

Projeto de Lei Complementar nº 007/2023, de 12 de maio de 2023.

REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS; E ALTERA O ARTIGO 19 E O ANEXO II, OS QUAIS DISPÕEM SOBRE O QUADRO DE GRATIFICAÇÕES POR CARGO DE COMANDO EXERCIDO, NA LEI MUNICIPAL Nº 410, DE 29 DE ABRIL DE 2009 E SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

NESTOR RUBEM ELLWANGER, Prefeito Municipal de Candelária, Estado do Rio Grande do Sul, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Os serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização serão realizados basicamente pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração;
- III - Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Transportes, Obras Públicas e Trânsito;
- VI - Secretaria Municipal da Saúde;
- VII - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;
- IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- X - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte;
- XI - Secretaria Municipal de Planejamento.

§1º - Integram, ainda, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais já criados por legislação específica, e em plena atividade, e os que vierem a ser criados na forma legal.



§2º - É o seguinte o demonstrativo organizacional, por secretarias do Município, no escalão superior:

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras, serviços de audiências públicas e na preparação da correspondência pessoal do Prefeito, competindo-lhe:

- I - organizar solenidades e recepções oficiais que se realizarem no Paço Municipal;
- II - preparar relações de convidados para solenidades oficiais e submetê-las à aprovação da autoridade competente, bem como providenciar o preparo e expedição dos convites, incumbindo-se do controle respectivo;
- III - organizar fichários atualizados das autoridades em geral e de personalidades representativas da comunidade;
- IV - organizar o serviço de audiências públicas;

V - receber e encaminhar as autoridades civis, militares e eclesiásticas nacionais e estrangeiras que procurem o Prefeito;

VI - receber e preparar a correspondência pessoal do Prefeito;

VII - fazer as ligações com as repartições municipais ou com outros órgãos públicos, quando lhe for determinado ou quando a necessidade do serviço o exigir;

VIII - funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;

IX - articular-se com o Sistema de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos Municipais que lhe são partes integrantes;

X - articular-se com o Gabinete do Vice-Prefeito visando o desenvolvimento de atividades administrativas, políticas, sociais, culturais e econômicas;

XI - articular-se com o Departamento de Cidadania e Paisagismo no desenvolvimento de atividades junto à comunidade, com foco centrado na ação comunitária e social;

XII - articular-se com a Assessoria de Imprensa para a divulgação dos atos e fatos administrativos desenvolvidos pelo Executivo Municipal, bem como por todos os órgãos municipais;

XIII - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal;

XIV - articular, coordenar e gerenciar ações de cidadania e paisagismo.

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito será dirigido por um Chefe de Gabinete e contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

Art. 3º - Ao Gabinete do Vice-Prefeito são estabelecidas as seguintes atribuições, a serem exercidas sempre que for especificamente incumbido pelo Prefeito Municipal:

I - acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município;

II - levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais;

III - representar o Prefeito em solenidades, compromissos oficiais dentro e fora do âmbito municipal e eventos promovidos pelo Município ou outras esferas ou entidades;

IV - firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica;

V - acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal.

Art. 4º - As atribuições estabelecidas nesta Lei não impedem seja o Vice-Prefeito designado para exercer cargo em comissão no Município, com direito a opção remuneratória.

Parágrafo único - O Gabinete do Vice-Prefeito será dirigido por um Assessor de Gabinete e contará com o pessoal técnico e burocrático necessário ao desempenho de suas funções.

Art. 5º - À Procuradoria Geral do Município - PGM, compete:

I - representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II - promover a cobrança da dívida ativa do Município;

III - promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

IV - emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;

V - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;

VI - estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojeto de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

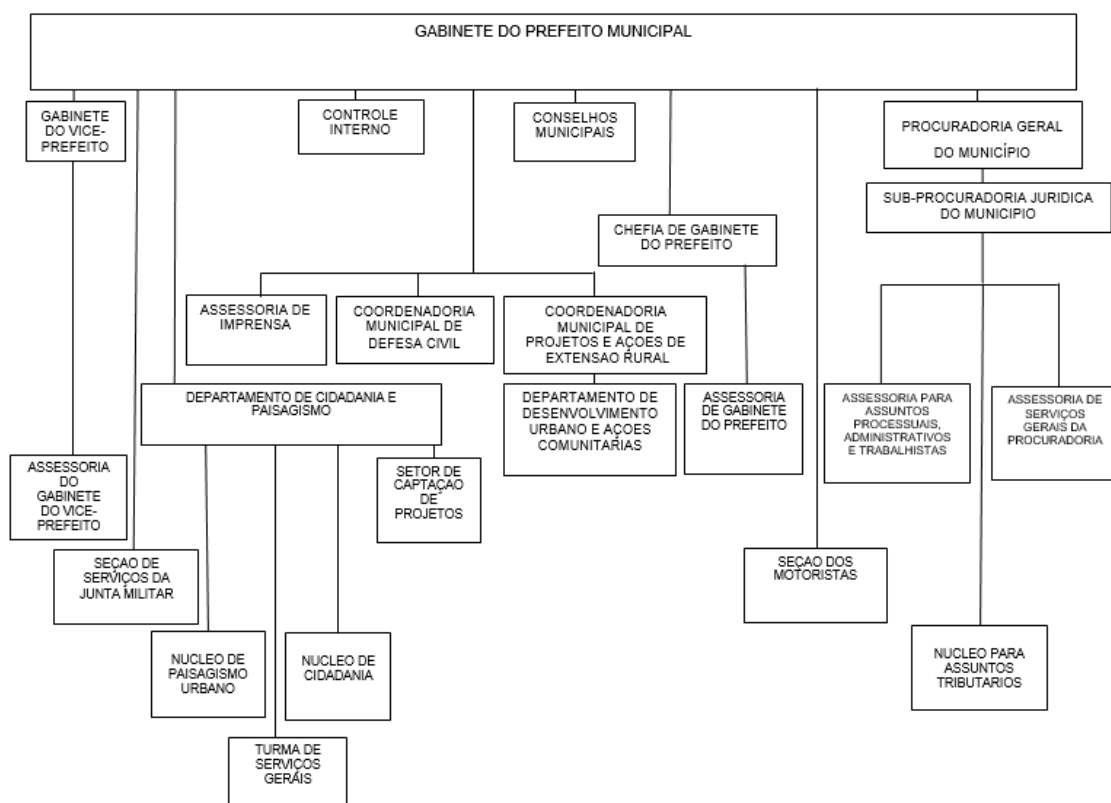
VII - orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;

VIII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município;

IX - centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município.

Parágrafo único - Os pareceres da Procuradoria Geral do Município terão força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologados pelo Prefeito.

Art. 6º - É a seguinte a estrutura interna do Gabinete do Prefeito: Controle Interno; Conselhos Municipais; Gabinete do Vice-Prefeito, subdividido em: Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito; Procuradoria Geral do Município, subdividida em: Subprocuradoria Jurídica do Município, Assessoria para Assuntos Processuais, Administrativos e Trabalhistas, Assessoria de Serviços Gerais da Procuradoria, Núcleo para Assuntos Tributários; Chefia de Gabinete do Prefeito: subdividida em: Assessoria de Gabinete do Prefeito; Assessoria de Imprensa; Coordenadoria Municipal de Defesa Civil; Coordenadoria Municipal de Projetos e Ações de Extensão Rural, subdividida em: Departamento de Desenvolvimento Urbano e Ações Comunitárias; Departamento de Cidadania e Paisagismo subdividido em: Setor de Captação de Projetos, Núcleo de Paisagismo Urbano, Núcleo de Cidadania, e Turma de Serviços Gerais; Seção de Serviços da Junta Militar e Seção dos Motoristas.



Art. 7º - À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - coordenar a execução das atividades inerentes à Administração de Pessoal, o que envolve:
- a) promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos;
 - b) promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;
 - c) aprimorar as normas existentes e executar programas, visando ao fortalecimento do plano classificado de cargos e salários;
 - d) estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins sociais e culturais;
 - e) efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;
 - f) promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;
 - g) administrar o Sistema Classificado de Cargos;
 - h) manter mecanismos permanentes de controle dos serviços relacionados aos assentamentos funcionais dos servidores municipais e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;

- i) executar os serviços ligados a previdência, aposentadoria e pensões dos servidores municipais.
- II - coordenar a execução das atividades pertinentes à documentação e divulgação, o que envolve:
- a) promover a impressão e a publicação de coletâneas de legislação, atos, pareceres e demais documentos de interesse do Executivo Municipal;
 - b) divulgar, através de publicações, trabalhos de interesse para a Administração;
 - c) promover a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração municipal;
 - d) administrar o sistema de documentação no âmbito da Administração centralizada;
 - e) administrar a turma de Patrimônio e seção de Almoxarifado.
- III - executar, sistematizar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município.
- IV - administrar o prédio da Prefeitura Municipal e os demais prédios ocupados pela Secretaria Municipal de Administração, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares;
- V - a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;
- VI - o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VII - a proposição e a implantação de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
- VIII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único - A estrutura interna da Secretaria Municipal de Administração é a seguinte: Assessoria da Administração; Divisão de TI subdividido em: Seção de Manutenção da Rede Lógica; Equipe de Ouvidoria; Departamento de Gestão de Pessoal, subdividida em Turma de Cadastro e Controle Funcional e Equipe de Benefícios Previdenciários e Recursos Humanos; Seção Administrativa, subdividido em: Turma de Patrimônio; Divisão de Contratos; Divisão de Licitações subdividida em: Equipe de Processos Licitatórios; Seção do Almoxarifado; Departamento de Compras e Frotas; Setor de Protocolo Central.



Art. 8º - À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;

II - inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;

III - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

IV - proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

V - proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

VI - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

VII - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

VIII - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

IX - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

X - assessorar, em assuntos de sua competência, o Secretário Municipal de Planejamento;

XI - elaborar relatório anual de suas atividades;

XII - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;

XIII - inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeito à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;

XIV - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XV - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle de atualização dos cadastros;

XVI - proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

XVII - executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;

XVIII - autuar os infratores da legislação tributária, no âmbito de sua competência;

XIX - ouvida a Secretaria Municipal de Planejamento, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

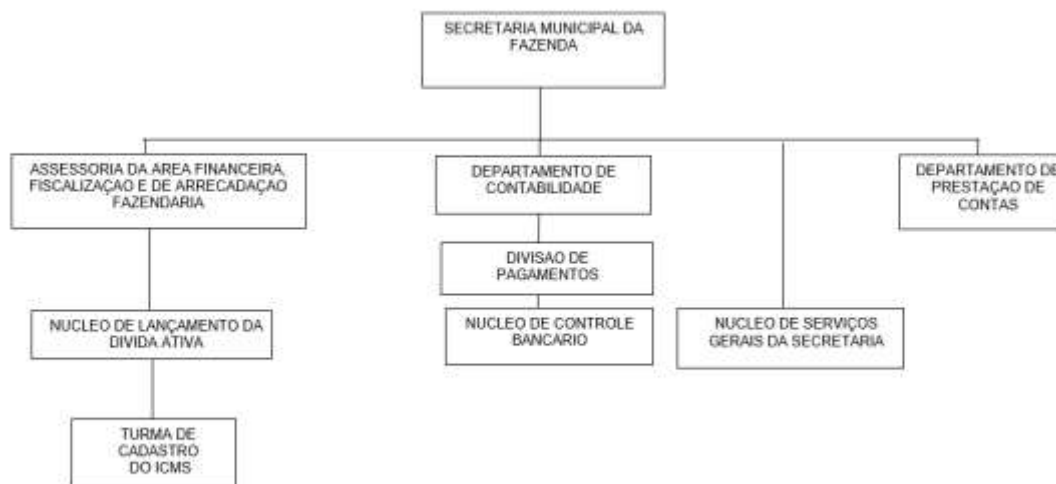
XX - promover e dirigir os trabalhos coordenando, supervisionando e orientando todas as secretarias nas atividades referentes à área financeira, contábil e dos recursos dos fundos municipais visando atender aos dispositivos legais, estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e a Lei do Orçamento Anual - LOA, promovendo sua fiscalização e execução;

XXI - efetuar as prestações de contas dos recursos recebidos pelo Município e os repassados a outros órgãos públicos, entidades privadas e a terceiros;

XXII - executar e fiscalizar os procedimentos relacionados aos lançamentos das receitas, despesas, movimentações bancárias e pagamentos;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - É a seguinte a estrutura interna da Secretaria Municipal da Fazenda: Assessoria da Área Financeira, Fiscalização e de Arrecadação Fazendária, subdividida em Núcleo de Lançamento da Dívida Ativa e Turma de Cadastro do ICMS; Departamento de Contabilidade subdividido em Divisão de Pagamentos e Núcleo de Controle Bancário; Núcleo de Serviços Gerais da Secretaria; Departamento de Prestação de Contas.



Art. 9º - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- II - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
- III - baixar normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;
- IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;
- V - oferecer a Educação Infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o Ensino Fundamental, observando o que determina o Art. 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394, de 20-12-1996;
- VI - oferecer atendimento especializado a alunos com necessidades educacionais especiais da Rede Municipal de Ensino;
- VII - matricular todos os educandos, a partir de 6 (seis) anos de idade, no Ensino Fundamental;
- VIII - ofertar a educação escolar para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
- IX - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação, em exercício das suas funções;
- X - integrar os estabelecimentos de Ensino Fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- XI - estabelecer mecanismos para progressão da sua Rede Pública de Ensino;
- XII - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais;
- XIII - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- XIV - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação, nas instituições sob sua responsabilidade;
- XV - aprovar Regimentos, Propostas Pedagógicas e Planos de Estudos das instituições de ensino, sob sua responsabilidade;
- XVI - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;
- XVII - prestar serviços de assistência ao educando, no que diz respeito à alimentação escolar, saúde do escolar, material didático, transporte e outros, em articulação, no que couber, com entidades assistenciais, estaduais, federais e internacionais competentes;
- XVIII - prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Educação, ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar e ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

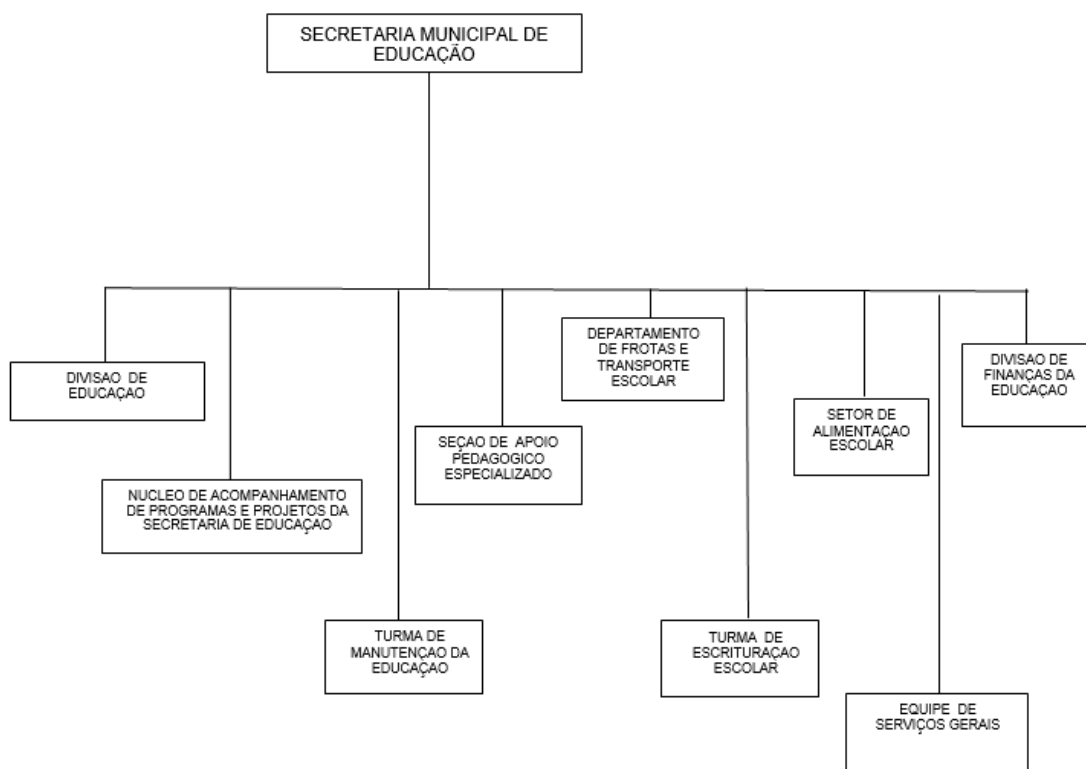
XIX - elaborar, encaminhar e acompanhar projetos educacionais, voltados à capacitação dos profissionais da educação, bem como construção, ampliação e manutenção de prédios escolares, aquisição de mobiliário, equipamentos, utensílios, materiais didático-pedagógicos e outros;

XX - prestar contas dos recursos provenientes de projetos educacionais, bem como dos programas executados pela Secretaria Municipal de Educação, oriundos das esferas estadual, federal e/ou internacional, da iniciativa privada, ONGs ou outras instituições e entidades afins;

XXI - aderir e participar de programas educacionais propostos por entidades afins, públicas ou privadas e ONGs;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - É a seguinte a estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação: Divisão de Educação; Núcleo de Acompanhamento de Programas e Projetos da Secretaria de Educação; Turma de Escrituração Escolar; Turma de Manutenção da Educação; Seção de Apoio Pedagógico Especializado; Departamento de Frotas e Transporte Escolar; Setor de Alimentação Escolar; Equipe de Serviços Gerais; Divisão de Finanças da Educação.



Art. 10 - À Secretaria Municipal de Transportes, Obras Públicas e Trânsito compete:

- I - coordenar os projetos e a execução de obras viárias;
- II - o planejamento e a execução, por administração direta ou não, das obras públicas e do patrimônio municipal, compreendendo construção, reformas e reparos;
- III - coordenar a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais;
- IV - a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
- V - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;
- VI - executar ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais e efetuar sua conservação;

VII - executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

VIII - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;

IX - realizar a manutenção e o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, além da fiscalização de obras e posturas;

X - a execução e o controle de serviços de sinalização urbana e de trânsito;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

XII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

XIII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XIV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XV - estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XVI - a fiscalização de serviços de transporte coletivo, urbano e interdistrital e dos serviços de táxi;

XVII - a administração dos cemitérios municipais;

XVIII - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

XIX - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XX - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei nº 9.503, de 23-09-1997 e descritas em atos de regulamentação do conselho nacional de trânsito - CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XXI - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XXII - exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto;

XXIII - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XXIV - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XXV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XXVI - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XXVII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXVIII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXIX - registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal;

XXX - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXXI - articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXXII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente;

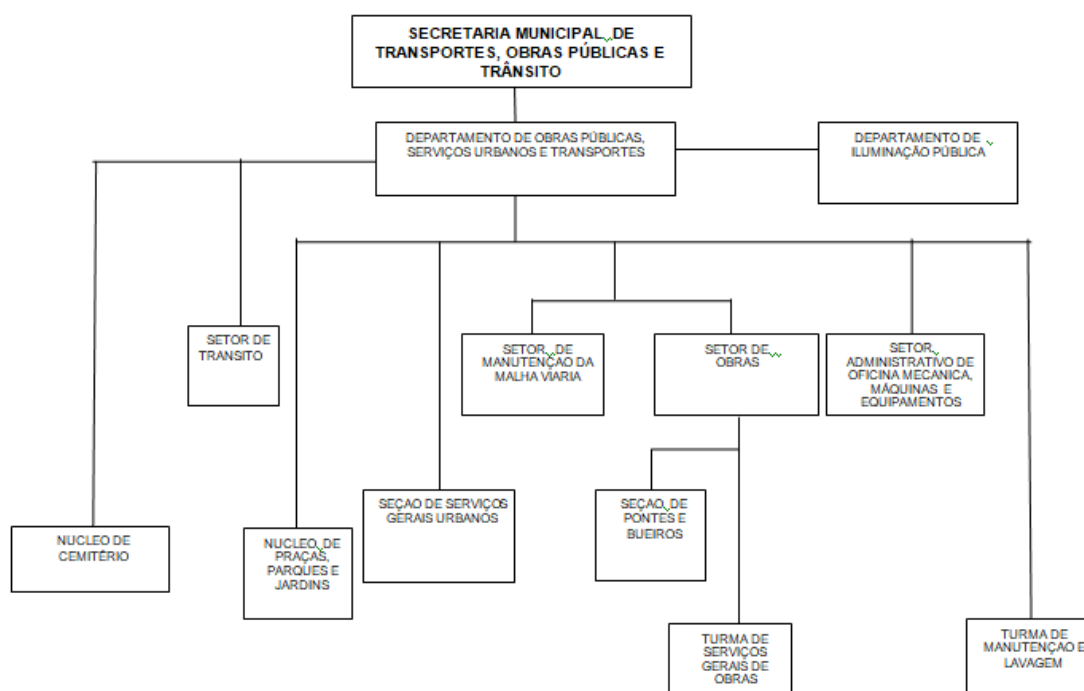
XXXIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;

XXXIV - celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei nº 9.503, de 23-09-1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para usuários da via.

XXXV - a realização de outras atividades afins.

§1º - O Setor de Trânsito será o órgão executivo de trânsito para efeitos do que determina a Lei Federal nº 9.503, de 23-09-1997, encarregado de coordenar as ações relacionadas à circulação viária no âmbito municipal e terá como responsável o Secretário Municipal de Transportes, Obras Públicas e Trânsito, que será considerado autoridade de trânsito para todos os efeitos legais.

§2º - É a seguinte a estrutura interna da Secretaria Municipal de Transportes, Obras Públicas e Trânsito: Departamento de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Transportes, subdividido em: Núcleo de Cemitério, Setor de Trânsito, Setor de Manutenção da Malha Viária; Setor de Obras, que por sua vez subdivide-se em Seção de Pontes e Bueiros e Turma de Serviços Gerais de Obras; Núcleo de Praças, Parques e Jardins; Seção de Serviços Gerais Urbanos; Setor Administrativo de Oficina Mecânica, Máquinas e Equipamentos, Turma de Manutenção e Lavagem e Departamento de Iluminação Pública.



Art. 11 - À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços:

a) de vigilância epidemiológica;

b) de vigilância sanitária;

c) de alimentação e nutrição;

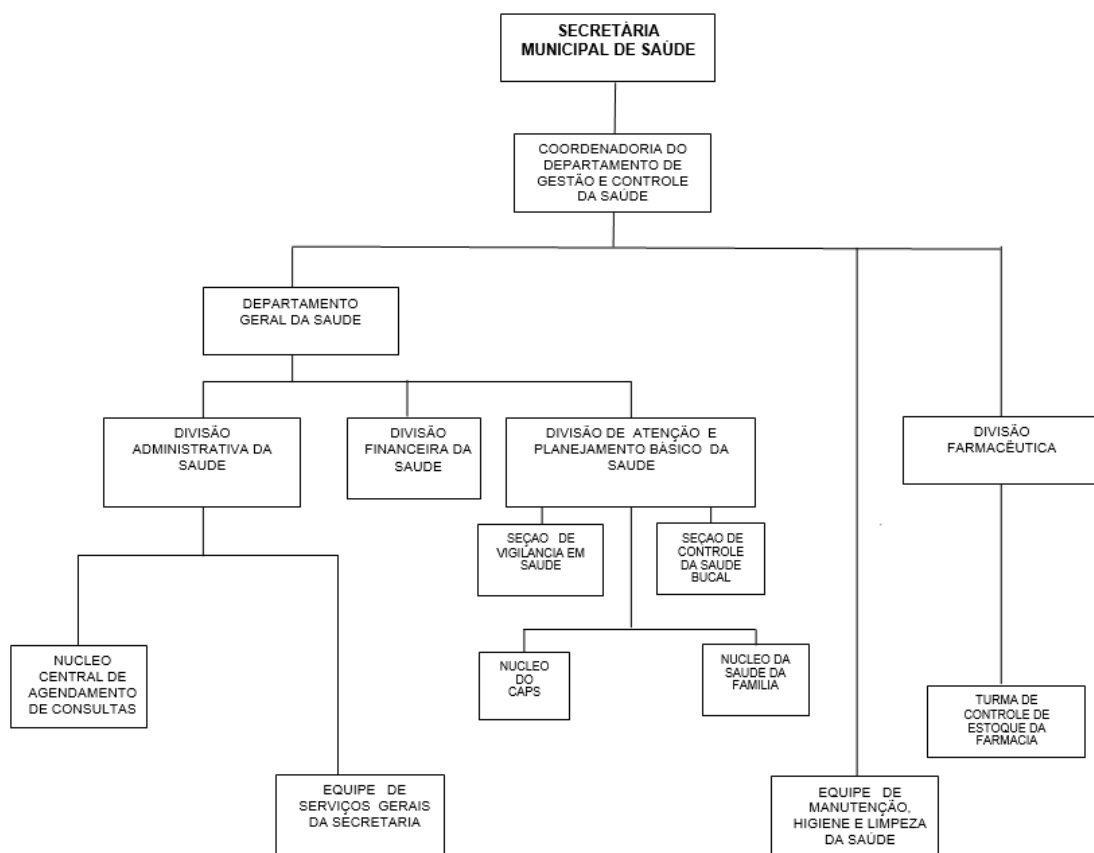
d) de saneamento básico;

e) de saúde do trabalhador;

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

- VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VII - formar e participar de consórcios administrativos intermunicipais;
- VIII - gerir laboratórios de saúde e hemocentros;
- IX - promover campanhas de saúde da população;
- X - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XII - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XIII - coordenar a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- XIV - a proteção e a recuperação da saúde da população, bem como a realização de atividades assistenciais e preventivas;
- XV - ampliar a capacidade de fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- XVI - realização de outras atividades afins.

Parágrafo único - É a seguinte estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde: Coordenadoria do Departamento de Gestão e Controle da Saúde; Departamento Geral da Saúde: subdividido em Divisão Administrativa da Saúde, subdividida em: Núcleo Central de Agendamento de Consultas e Equipe de Serviços Gerais da Secretaria; Divisão Financeira da Saúde; Divisão de Atenção e Planejamento Básico da Saúde, subdividida em: Seção de Vigilância em Saúde, Seção de Controle da Saúde Bucal, Núcleo do CAPS e Núcleo da Saúde da Família; Divisão Farmacêutica, subdividida em: Turma de Controle de Estoque da Farmácia; Equipe de Manutenção, Higiene e Limpeza da Saúde.



Art. 12 - À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio compete:

I - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços na esfera do Município, visando a geração e emprego e renda para a população em geral;

II - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Município;

III - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração industrial, comercial e de serviços, em consonância com a Lei Municipal nº 279 de 28-12-2007, Plano Diretor do Município, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

IV - conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração destinados à produção industrial;

V - viabilizar e oportunizar a política de incentivos financeiros para o fortalecimento das indústrias em operação e atração de novos investimentos industriais;

VI - licenciar e controlar o comércio transitório;

VII - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

VIII - atrair, locar e realocar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

IX - desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão de obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho existente no Município;

X - a realização de levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como o respectivo licenciamento e fiscalização objetivando o fomento nessas áreas e observância de regulamentos administrativos;

XI - estabelecer parcerias com órgãos públicos estaduais e federais, entidades privadas mutirões e cooperativas visando à implantação de núcleos e melhorias habitacionais do Município;

XII - coordenar os projetos de adaptação da população a núcleos urbanos e a fiscalização da aplicação dos recursos municipais, estaduais e federais as instituições de caráter social;

XIII - realização de outras atividades afins.

Parágrafo único - É a seguinte a estrutura interna da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio: Setor de Indústria e Comércio, subdividido em: Núcleo de Projetos e Controle de Incentivos da Indústria; Núcleo de Serviços e SINE.



Art. 13 - À Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Pesca compete:

I - coordenar a execução das atividades inerentes à Agricultura, o que envolve:

a) orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município;

b) promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;

c) apoiar e incentivar o desenvolvimento hortifrutigranjeiro, agropecuária e a agroindústria sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

d) coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

e) conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração destinados à promoção agropecuária do Município;

f) orientar e promover o licenciamento do comércio transitório de produtos hortifrutigranjeiros e agropecuário;

g) promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

h) atrair, locar e realocar novos empreendimentos agropecuários, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

i) promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador do campo;

j) desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão de obra, especialmente no campo do desenvolvimento do setor agropecuário;

k) desenvolver através da Patrulha Agrícola melhorias nas estradas vicinais do Município, bem como nos acessos e interiores das propriedades rurais;

l) implantar e manter sistemas simplificados de distribuição de água potável;

m) propor, implantar, coordenar e apoiar ações para o desenvolvimento da piscicultura no Município;

n) realizar outras atividades afins.

II - Coordenar a execução das atividades inerentes ao Meio Ambiente, o que envolve:

a) o planejamento operacional e a execução da política de proteção do meio ambiente do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;

b) manter permanente articulação com os outros órgãos municipais;

c) a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;

d) orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, artesanais, comerciais e de serviços que geram impacto ambiental local conforme legislação vigente;

e) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

f) estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas;

g) assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de áreas protegidas;

h) participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

i) autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, exótica ou regenerada;

j) exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia;

k) implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;

l) autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

m) acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

n) implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de edição técnica relativa ao Meio Ambiente;

o) promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

p) propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Educação - SME, os programas de Educação Ambiental para o Município;

q) promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio ambiente;

r) manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente e convocar audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;

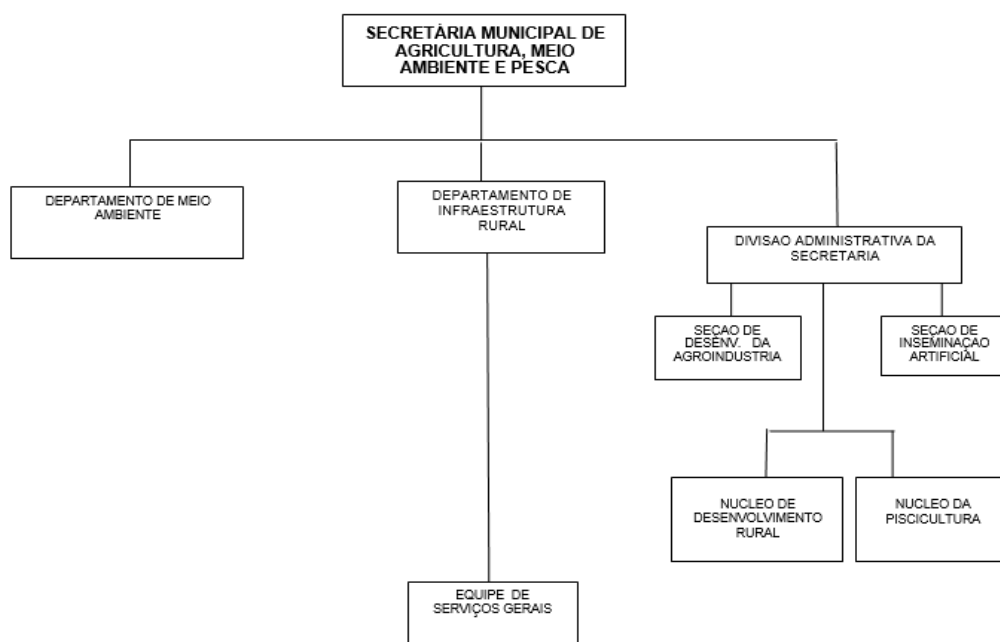
s) estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos, podendo ser de administração direta ou de terceiros;

t) desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;

u) participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

v) realizar outras atividades afins.

Parágrafo único - É a seguinte a estrutura interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca: Departamento de Meio Ambiente; Departamento de Infraestrutura Rural, subdividido em: Equipe de Serviços Gerais; Divisão Administrativa da Secretaria subdividida em: Seção de Desenvolvimento da Agroindústria, Seção de Inseminação Artificial, Núcleo de Desenvolvimento Rural e Núcleo da Piscicultura.



Art. 14 - À Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação compete:

I - As atividades inerentes à Secretaria de Assistência Social e Habitação, envolve:

a) coordenar, executar e articular as ações municipais no campo da assistência social, conforme o disposto nos artigos 22, 23, 24 e 25 da Lei nº 8.742 de 07-12-1993;

b) propor ao Conselho Municipal de Assistência Social de Candelária - CMAS, a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, programas e projetos;

c) elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo CMAS;

d) proceder à transferência dos recursos destinados à Assistência Social, na forma prevista em Lei;

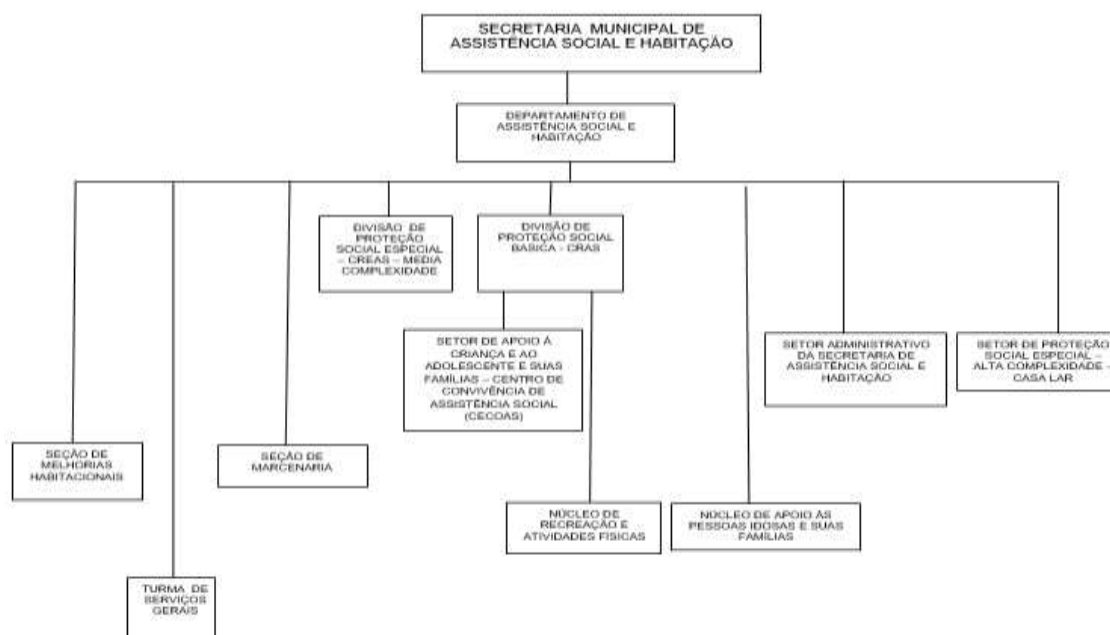
e) prestar assessoramento técnico às entidades e organizações de assistência social;

f) articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas socioeconômicas setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;

g) formular política para a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;

- h) desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área;
- i) cumprir com as demais exigências contidas na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB-SUAS de acordo com o nível de Gestão;
- j) a organização e a administração de unidades municipais de Assistência Social;
- k) o desenvolvimento de Campanhas de Assistência Social no Município;
- l) a proposição de estratégias de ação face aos problemas sociais prioritários do Município com a participação da comunidade com estudos e atividades de apoio a projetos de infraestrutura baseado no princípio da ajuda mútua;
- m) a realização de outras atividades que venham ao encontro da normativa do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- n) desenvolver projetos habitacionais com a participação da comunidade com estudos e atividades;
- o) executar a política habitacional do Município, sendo o órgão responsável pelo levantamento dos problemas e programas habitacionais do Município;
- p) promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador;
- r) promover com o apoio das Secretarias de Planejamento e da Assistência Social a política de desenvolvimento habitacional do Município;
- s) articular a proposição e o gerenciamento da política habitacional do Município com o apoio dos setores municipais de engenharia, cadastro e setores afins da órbita pública ou privada;
- t) realização de outras atividades afins;

Parágrafo único - É a seguinte estrutura interna da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação**: Departamento de Assistência Social e Habitação, subdividido em: Divisão de Proteção Social Básica – CRAS, subdividido em: Setor de Apoio à Criança e ao Adolescente e suas Famílias - Centro de Convivência de Assistência Social (CECOAS) e Núcleo de Recreação e Atividades Físicas; Divisão de Proteção Social Especial – CREAS – Média Complexidade; Seção de Marcenaria; Seção de Melhorias Habitacionais; Núcleo de Apoio às Pessoas Idosas e suas famílias; Setor Administrativo da Secretaria de Assistência Social e Habitação; Setor de Proteção Social Especial - Alta Complexidade - Casa Lar e Turma de Serviços Gerais.



Art. 15 - À Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte compete:

I - Coordenar a execução das atividades inerentes ao Turismo, o que envolve:

- a) a organização e execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município;
- b) a proposição de projetos e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município em benefício de sua economia;
- c) a promoção de congressos e exposições que visem à divulgação do turismo;
- d) a organização e manutenção do cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos, especialmente hotéis, restaurantes e similares e a administração do Parque de Eventos;
- e) a organização e elaboração do Calendário de Eventos Turísticos do Município;
- f) a realização de outras atividades afins.

II - Coordenar a execução das atividades inerentes à Cultura, o que envolve:

- a) a promoção do desenvolvimento cultural do Município através do estímulo às artes e demais manifestações culturais;
- b) o levantamento, a documentação e ações de proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- c) a organização e a manutenção de bibliotecas, centros culturais e outros espaços e equipamentos municipais voltados para a preservação e fomento de atividades culturais e artísticas;
- d) a manutenção e ampliação da “Feira do Livro” no Município visando desenvolver e preservar o hábito da leitura por parte da população;
- e) organização e elaboração do Calendário de Eventos Culturais do Município;
- f) a elaboração de projetos culturais junto a órgãos de âmbito municipal, estadual e federal;
- g) participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico;
- h) a realização de outras atividades afins.

III - Coordenar a execução das atividades inerentes ao Esporte, Juventude e Lazer, o que envolve:

- a) executar a política desportiva do Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
- b) desenvolver projetos e programas desportivos no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com o aprimoramento do desporto em geral;
- c) fomentar e promover a prática desportiva, dentro de programas conjuntos e isolados, em nível municipal e intermunicipal;
- d) manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades nas áreas de desporto locais, regionais, nacionais e internacionais;
- e) auxiliar na conservação de parques desportivos e de recreação municipais;
- f) estabelecer parcerias para estender incentivos a edificações de novos parques desportivos e de lazer;
- g) a organização e elaboração do Calendário de Eventos Desportivos do Município;
- h) incentivar o esporte amador em todos os sentidos e modalidades;
- i) incentivar a formação de novas lideranças através de cursos, seminários e conferências, bem como organizar promoções esportivas em consonância com entidades civis organizadas, sindicatos e afins;
- j) formular políticas e propor diretrizes ao governo municipal voltadas à juventude;
- k) formular e executar, direta e indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;
- l) apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- m) coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal;
- n) planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer;
- o) organizar e supervisionar ginásios e praças esportivas;
- p) realizar outras atividades afins.

Parágrafo único - É a seguinte a estrutura interna da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte: Departamento de Turismo, Cultura e Esporte, subdividido em: Divisão de Desenvolvimento Turístico e Cultural e Núcleo de Manutenção de Parques e Áreas Turísticas; Turma de Serviços Gerais da Secretaria; Núcleo de Desenvolvimento de Esporte, Juventude e Lazer.



Art. 16 - À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

I - assessorar o administrador municipal na tomada de decisões para a implantação de planos, programas e projetos com ênfase no desenvolvimento do Município;

II - acompanhar e monitorar o desenvolvimento do Município e, a partir deste conhecimento, segundo as diretrizes gerais legais, propor futuras ações;

III - desenvolver ações de articulação, orientação e gerenciamento das atividades com as demais secretarias ou unidades administrativas, de modo a assegurar sintonia e eficácia às respectivas ações;

IV - acompanhar e monitorar o desenvolvimento de programas e projetos de caráter regional, ou seja, aquele com interface com os demais municípios da região;

V - coordenar o estabelecimento de procedimento ou processo continuado de planejamento urbano e rural do Município, seja nas questões relacionadas ao uso e à ocupação do solo, Plano Diretor, seja nas questões relacionadas ao desenvolvimento social, econômico e urbano e seus respectivos investimentos;

VI - desenvolver atividades destinadas ao efetivo controle do uso e parcelamento do solo urbano, assim como edificações, na qualidade de órgão responsável pela aplicação da legislação do Código de Obras e Posturas do Município;

VII - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

VIII - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

IX - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

X - elaborar projetos e orçamentos, controle e fiscalização de obras realizadas pelo Município, tanto na administração direta quanto na indireta, além de gestão nas áreas públicas;

XI - realizar vistorias, relatórios, laudos técnicos, entre outras atividades;

XII - articular-se com as demais Secretarias Municipais visando à elaboração do Plano Plurianual de investimentos - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária - LOA;

XIII - articular-se com as demais Secretarias Municipais visando à captação de recursos junto às esferas federais, estaduais, instituições financeiras, empresas privadas, objetivando a promoção do desenvolvimento do Município;

XIV - proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;

XV - a realização de outras atividades afins.

Parágrafo único - É a seguinte a estrutura interna da Secretaria Municipal de Planejamento: Departamento de Planejamento e Captação de Recursos; Departamento de Engenharia e Arquitetura, subdividido em: Equipe de Cadastro Imobiliário; Departamento de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos; Núcleo de Fiscalização e Execução de Obras.



Art. 17 O Prefeito Municipal expedirá decreto contendo a estrutura e as atribuições dos setores que integram os órgãos componentes da organização administrativa básica do Município.

Art. 18 Os Conselhos Municipais, o Sistema de Controle Interno, a Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI e a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, têm suas estruturas, responsabilidades, atribuições e/ou competências contidas nas leis municipais que os criaram e instituíram.

Art. 19 - O Quadro de Gratificações por Cargo de Comando Exercido, constante no artigo 19 da Lei Municipal n.º 410, de 29 de abril de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19 - O Quadro de Gratificações dos Cargos de Confiança, providos alternativamente por Função Gratificada ou por Cargo em Comissão, é criado segundo o disposto nesta lei e composto de acordo com o que segue e em conformidade com o Anexo II, descrição cargo a cargo, que é parte integrante desta Lei.

PADRÃO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CC EM REAIS (R\$)	FG EM REAIS (R\$)
12	Procurador Geral do Município	01	R\$ 11.304,77	R\$ 5.652,39
11	Subprocurador Jurídico do Município	01	R\$ 9.197,41	R\$ 4.598,71
10	Secretários Municipais	10	R\$ 8.696,90	-----
09	Chefe de Gabinete do Prefeito, (01) Assessor da Administração, (01)	02	R\$ 8.490,00	R\$ 4.245,00
08	Coordenador de Defesa Civil, (01) Assessor de Imprensa, (01) Coordenador Municipal de Projetos e Ações de Extensão Rural, (01) Coordenador do Departamento de Gestão e Controle da Saúde (01)	04	R\$ 5.000,00	R\$ 2.500,00

07	Diretores de Departamento, (17) Assessor de Gabinete do Prefeito (01), Assessor para Assuntos Processuais, Administrativos e Trabalhistas (01), Assessor de Serviços Gerais da Procuradoria (01) Assessor da Área Financeira, Fiscalização e de Arrecadação Fazendária (01)	21	R\$ 4.575,25	R\$ 2.287,63
06	Diretores de Divisão	14	R\$ 3.660,19	R\$ 1.830,10
05	Chefes de Setores (11) Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito (01)	12	R\$ 3.144,00	R\$ 1.572,00
04	Chefes de Seção	14	R\$ 2.533,97	R\$ 1.266,99
03	Chefes de Núcleo	21	R\$ 2.228,96	R\$ 1.114,48
02	Encarregado de Turma	11	R\$ 1.890,00	R\$ 945,00
01	Encarregado de Equipe	8	R\$ 1.500,00	R\$750,00

”

Art. 20 - O Anexo II da Lei 410/09, de 29 de abril de 2009, fica substituído, em sua integralidade, pelo Anexo II que acompanha a presente lei.

Art. 21 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados: o artigo 5º e Anexo da Lei Municipal nº 856, de 16 de junho 2013; a Lei Municipal nº 875, de 13 de agosto de 2013; a Lei Municipal nº 973, de 20 de maio de 2014; a Lei Municipal nº 1005, de 10 de julho de 2014; a Lei Municipal nº 1019, de 31 de julho de 2014; a Lei Municipal nº 1040, de 24 de setembro de 2014; a Lei Municipal nº 1163, de 18 de agosto de 2015; a Lei Municipal nº 1204, de 24 de dezembro de 2015; a Lei Municipal nº 1223, de 29 de janeiro de 2016; a Lei Municipal nº 1262, de 31 de março de 2016; a Lei Municipal nº 1432, de 05 de setembro de 2017; a Lei Municipal nº 1442, de 27 de setembro de 2017; a Lei Municipal nº 1566, de 18 de setembro de 2018; a Lei Municipal nº 1692, de 14 de novembro de 2019; a Lei Municipal nº 1727, de 04 de março de 2020; a Lei Municipal nº 1739, de 19 de março de 2020; a Lei Municipal nº 874, de 13 de agosto de 2013; e a Lei Complementar nº 041 de 08 de março de 2023.

Gabinete do Prefeito Municipal de Candelária, 12 de maio de 2023.

NESTOR RUBEM ELLWANGER
Prefeito Municipal

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Cargo: PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO.

Símbolo: CC/FG: 12

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Supervisionar e coordenar as atividades e competências da Procuradoria Geral do Município; prestar assessoramento técnico-político ao Prefeito e representá-lo judicial e extrajudicialmente.

Exemplos de atribuições: Compatibilizar e integrar as atividades da Procuradoria, nos termos da legislação vigente, gerenciar a equipe jurídica da PGM; analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica ou legislativa; manter relacionamento com órgãos nacionais, necessário ao desenvolvimento de suas atribuições; analisar a elaboração dos contratos e convênios celebrados por diversos órgãos do Município; exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito, bem como demais tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas, com habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: SUBPROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO.

Símbolo: CC/FG: 11

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a advocacia geral do Município; representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e graus de jurisdição; prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades máximas dos órgãos da administração indireta.

Exemplos de atribuições: Manifestar-se verbalmente sobre matéria objeto de consulta; emitir pareceres pessoais conclusivos, fundamentados na legislação, bem como, face à complexidade do fato, na doutrina e na jurisprudência; relatar pareceres coletivos; emitir informações quando o assunto, objeto da consulta, já foi examinado e decidido através de parecer normativo aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; examinar e revisar projetos de lei e de decretos de competência municipal; prestar assessoramento legislativo ao Chefe do Poder Executivo; preparar vetos em projetos de lei, aprovados pela Câmara Municipal, quando conflitantes com princípio constitucional ou contrários ao interesse público; estudar e analisar minutas de contratos, termos de compromisso, concessões, permissões, autorizações, convênios, escrituras e outros atos; manifestar-se, conclusivamente, nas minutas de editais de licitação e demais atos do processo licitatório; elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança impetrados contra autoridades do Município; representar judicialmente o Município nas ações de qualquer natureza e em todos os graus de jurisdição; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover a defesa do Município nas causas relativas aos bens do seu domínio; efetivar, amigável ou judicialmente, as desapropriações promovidas pelo Município; estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Governo a solucionar problemas da administração do Município. Ser responsável pelos serviços auxiliares necessários ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo, bem como demais tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas, com habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ASSESSOR PARA ASSUNTOS PROCESSUAIS, ADMINISTRATIVOS E TRABALHISTAS.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Assessorar nas atividades processuais, administrativas e trabalhistas da Procuradoria Jurídica do Município ligada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Exemplos de atribuições: Assessorar nas atividades da Procuradoria Jurídica do Município; realizar o assessoramento, quando necessário, dos atos e fatos dos processos administrativos que envolvam a municipalidade, no tocante a matéria processual e atividades correlatas ou pré-determinadas pelo Procurador Geral do Município; elaborar contratos e minutas; examinar e conferir editais de licitação; acompanhar e realizar todos os atos necessários a defesa do município em causas trabalhistas; realizar atividades correlatas relacionadas a sua órbita de atuação profissional, bem como demais tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas, com habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO PARA ASSUNTOS TRIBUTÁRIOS.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Assessorar nas atividades administrativas da Procuradoria Jurídica do Município, ligada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, incluindo o acompanhamento e realização de atividades relacionadas às Execuções Fiscais.

Exemplos de atribuições: Assessoramento em pesquisas, coordenação de serviços de arquivamento, manuseio, acompanhamento de processos relacionados às atividades da Procuradoria Geral do Município, especialmente no que tange às Execuções Fiscais.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo.

Cargo: ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS DA PROCURADORIA.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Assessorar o Procurador Geral do Município e o Subprocurador Jurídico, no desenvolvimento de atividades processuais e administrativas da Procuradoria Geral do Município ligada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Exemplos de atribuições: Assessorar nas atividades da Procuradoria Jurídica do Município; realizar o assessoramento, quando necessário, dos atos e fatos dos processos administrativos que envolvam a municipalidade, no tocante a matéria processual e atividades correlatas ou pré-determinadas pelo Procurador Geral do Município e pelo Subprocurador Jurídico; realizar atividades correlatas relacionadas à sua órbita de atuação profissional.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas, com habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA.

Símbolo: CC/FG: 08

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Realizar e promover a divulgação de todos os atos e fatos do Município através dos órgãos de comunicação escritos, falados e a rede mundial de computadores.

Exemplos de atribuições: coordenar e promover a divulgação das atividades do Gabinete do Prefeito, das secretarias e órgãos municipais; promover e prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; promover e cuidar da imagem do Município frente aos diversos segmentos da sociedade; promover e divulgar as obras e atividades que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do Município, interna e externamente; promover e fornecer apoio logístico a eventos realizados pelo Município; assessorar o Prefeito Municipal em entrevistas e pronunciamentos; providenciar e organizar arquivos de dados e imagens/jornais e desempenhar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO.

Símbolo: CC/FG: 09

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer e prestar assistência direta ao Gabinete do Prefeito, executando as prioridades gerais estabelecidas pelo Prefeito.

Exemplos das atribuições: providenciar e promover assistência ao Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais; políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, de comunicação e divulgações do Gabinete do Prefeito; promover a coordenação político-administrativa da Prefeitura com municípios, entidades e associações; representar o Prefeito Municipal por meio de delegação perante órgãos, federais, estaduais e dos demais municípios; coordenar e controlar os prazos do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, apreciações

de projetos pela Câmara Municipal de Vereadores; sempre que solicitado, desempenhar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito, executando as prioridades gerais estabelecidas pela Administração.

Exemplos das atribuições: assessorar o Chefe do Gabinete nas funções administrativas, políticas, de relações públicas, comunitárias do Gabinete do Prefeito e nas ações político-administrativo da Prefeitura com municípios, entidades e associações; exercer o controle dos prazos do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, apreciações de projetos pela Câmara Municipal de Vereadores, sempre que solicitado providenciar na emissão de relatórios de suas atividades; coordenar os assuntos relacionados ao sistema de ouvidoria municipal e do sistema de protocolo; desempenhar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: COORDENADOR DE DEFESA CIVIL.

Padrão: CC/FG: 08

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal.

Exemplo de atribuições: coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil; conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território e nível de riscos; articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN; propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC; coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação

de desastres; coordenar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil – NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados; gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil – REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil – SEDEC; outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais.

Requisitos para investidura:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outras: O exercício do cargo exigirá a prestação de serviço externo; contato com o público e quando necessário trabalho à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: COORDENADOR MUNICIPAL DE PROJETOS E AÇÕES DE EXTENSÃO RURAL.

Símbolo: CC/FG: 08

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Assessorar nas atividades relacionadas ao meio rural, fornecendo apoio no esforço de extensão rural e a execução dos projetos e ações para o crescimento pessoal e coletivo das comunidades do interior do município e o desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias.

Exemplos de atribuições: Apoiar e acompanhar a implantação dos projetos no meio rural; supervisionar a assistência técnica e apoio prestado a produtores rurais; monitorar a execução de projetos e eventos no meio rural; acompanhamento dos cronogramas e auxílio no levantamento de indicadores; buscar desenvolver e implantar cursos e outros aprendizados para diversificar a renda e a melhoria da qualidade de vida das mulheres do meio rural; participar de reuniões com parceiros setoriais e regionais.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E AÇÕES COMUNITÁRIAS.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar as iniciativas em favor do desenvolvimento urbano e das ações de interesse comunitário, buscando desenvolver parcerias com entidades e a iniciativa privada

Exemplos de atribuições: Promover encontros das associações de bairros e outros grupos organizados com o poder público visando identificar problemas e debater possíveis soluções, além de buscar uma melhor qualidade de vida para a população; estimular a integração de entidades e outras representações da sociedade civil na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a união de esforços para resultados mais concretos e expressivos; buscar a colaboração das famílias e da comunidade na implementação de programas e projetos de melhoria social; promover a integração e articulação dos órgãos municipais, visando obter maior eficiência das políticas públicas no desenvolvimento urbano e humano.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

- b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo;
- c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA E PAISAGISMO.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar ações, programas e projetos voltados à promoção da cidadania da população, especialmente das pessoas em situação de vulnerabilidade social; e coordenar e articular as iniciativas para a manutenção e manejo de praças, parques, canteiros e outros espaços públicos, incluindo os espaços com potencial turístico do município.

Exemplos de atribuições: Elaborar projetos e buscar recursos, seja em outras esferas públicas ou junto à iniciativa privada, objetivando melhorar a qualidade de vida das pessoas necessitadas do município; coordenar a execução de ações e programas nas áreas de desenvolvimento social, de renda e de cidadania; desenvolver e articular ações em favor do cooperativismo e do associativismo; coordenar os serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e paisagismo das praças, parques, áreas públicas e pontos turísticos do município.

Condições de trabalho:

- a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;
- c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ASSESSOR DO GABINETE DO VICE-PREFEITO.

Símbolo: CC/FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Assessorar o Gabinete do Vice-Prefeito, acompanhando-o em suas atividades e na execução das prioridades gerais estabelecidas pela administração municipal.

Exemplos de atribuições: Assessorar o vice-prefeito em todas as suas atividades; coordenar e organizar a agenda de compromissos e atendimentos, realizar eventualmente os atendimentos, na ausência e impedimento do Vice-Prefeito, repassando-lhe posteriormente os assuntos e questões tratadas; exercer outras tarefas que lhe forem delegadas e atividades afins.

Condições de trabalho:

- a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo;
- c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE CAPTAÇÃO DE PROJETOS.

Símbolo: CC/FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Auxiliar o Prefeito Municipal na elaboração, acompanhamento e implantação de projetos e ações de interesse do município.

Exemplos de atribuições: Pesquisar e buscar permanentes fontes de recursos disponíveis para o município; estabelecer intercâmbios e ações de cooperação com entidades governamentais e ONGs (Organizações Não Governamentais); implantar um programa de qualidade do serviço público municipal; realizar e coordenar pesquisas socioeconômicas de opinião pública; promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município; outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE PAISAGISMO URBANO.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Assessorar o Departamento de Cidadania e Paisagismo e coordenar e orientar todas as atividades relacionadas ao paisagismo urbano.

Exemplos de atribuições: Orientar nas execuções de tarefas de paisagismo urbano; coordenar e exigir de seus auxiliares os serviços pertinentes à área de atuação; assessorar na elaboração e controlar a emissão de relatórios de desempenho do núcleo e de seus auxiliares; zelar pela boa imagem da administração municipal.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE CIDADANIA.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Assessorar o Departamento de Cidadania e Paisagismo e coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à área de cidadania e direitos humanos do município.

Exemplos de atribuições: Orientar nas execuções de tarefas de cidadania e em favor dos direitos humanos no âmbito municipal; coordenar e exigir de seus auxiliares os serviços pertinentes à área de atuação; buscar parcerias com entidades para o desenvolvimento de programas de cidadania; propor medidas e projetos que busquem a melhoria qualitativa e quantitativa nos atendimentos aos cidadãos; auxiliar nas campanhas de doação durante o ano; zelar pela boa imagem da administração municipal.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA TURMA DE SERVIÇOS GERAIS.

Símbolo: CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Assessorar todas as atividades e serviços desenvolvidos pelo Departamento de Cidadania e Paisagismo.

Exemplos de atribuições: Executar, coordenar e fiscalizar a limpeza, a capina e a roçada dos logradouros públicos; coordenar o recolhimento de lixo urbano, bem como executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Departamento de Cidadania e Paisagismo, além de outras ações inerentes aos encargos legais e atribuições que lhe forem delegadas.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS DA JUNTA MILITAR.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades da Junta Militar.

Exemplos de atribuições: Analisar o funcionamento das diversas rotinas de serviço da Junta Militar; coordenar as atividades pertinentes ao processo do alistamento militar de modo em geral; organizar solenidades e inspeções de saúde dos conscritos alistados; realizar o processo de seleção dos conscritos relacionados como aptos ao serviço militar obrigatório; realizar pesquisas para organizações militares; participar de reuniões da Junta de Serviço Militar; acompanhar a incorporação dos jovens alistados quando do embarque para a guarnição militar; acompanhar o retorno dos jovens que são dispensados do serviço militar; efetuar serviços de divulgação e anúncio de notas ou avisos pela imprensa; efetuar estudos e ponderações a fim de propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; prestar informações sobre processos, documentos e serviços sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao melhor rendimento no trabalho; avaliar os recursos disponíveis na execução das atividades, propor novos procedimentos e executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DOS MOTORISTAS.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: Dirigir e coordenar o desenvolvimento das atividades dos motoristas.

Exemplos de Atribuições: Dirigir e coordenar os motoristas, estabelecendo rotas e montando grades de viagens, planejando o gozo das férias, recebendo relatórios sobre as manutenções dos veículos; definir quais veículos devem ser encaminhados ao setor competente para manutenções; analisar quais

motoristas se encaixam melhor para dirigir os veículos vinculados ao Gabinete do Prefeito; registrar as informações relativas ao que ocorreu em cada viagem; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Cargo: ASSESSOR DA ADMINISTRAÇÃO.

Símbolo: CC/FG: 09

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: prestar assessoramento nos serviços de planejamento, execução e controle das atividades da Secretaria da Administração.

Exemplos de atribuições: assessorar o Secretário da Administração na articulação entre os órgãos vinculados à pasta e com as demais Secretarias; na realização de projetos de lei, decretos, revisão na legislação; propor mecanismos para melhoria e modernização dos serviços nas áreas de pessoal, compras, licitações, patrimônio, almoxarifado, informática, realizando verificações quando necessário e traduzindo-as em relatório.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos trabalhos relativos ao setor de pessoal de toda a prefeitura municipal, atuando em conjunto com sua equipe, desempenhando atividades de coordenação e aplicação das leis e regulamentos de referentes à área de pessoal, orientando e fiscalizando sua execução.

Exemplos de atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Administração na formulação e implantação das ações de controle e registros relativos às demandas do setor de pessoal; programar e supervisionar as atividades das pessoas responsáveis pelas informações relativas às áreas de pessoal, previdência, segurança do trabalho e demais atividades pertinentes ao cargo; promover levantamentos técnicos juntamente com as equipes para orientar a secretaria na intervenção em questões relevante na área; auxiliar na elaboração do orçamento anual da Secretaria; estabelecer metas e diretrizes e acompanhar sua execução; promover todas as medidas necessárias à administração de pessoal e a capacitação do pessoal do departamento; promover e coordenar as medidas necessárias à realização de cursos de qualificação e capacitação; encaminhar seus resultados ao Secretário; promover a elaboração e implantação de normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e dos processos relativos a questões de pessoal que tramitam em toda a municipalidade; manter o Secretário informado sobre as questões administrativas pendentes do Município relativas demanda de pessoal;

articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços de competência do Departamento; articular-se com as demandas das demais secretarias municipais, bem como com a sociedade; providenciar relatórios, quando solicitado; coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, promoção e controle funcionais, pagamentos relativos à administração de pessoal; organizar e proceder estudo, coordenação e elaboração de concursos e processos seletivos simplificados em apoio as secretarias, quando solicitado; coordenar as atividades de avaliação de desempenho e outras, necessárias ao desenvolvimento funcional; organizar o levantamento e necessidade de treinamento nas diversas Secretarias; providenciar a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito; providenciar a elaboração de folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros a elas relacionados; conferir cálculos e indenizações; determinar a averbação de tempo de serviço e a classificação dos descontos, bem como proceder o controle da liquidação das consignações de terceiros; examinar documentos da área e dar parecer, quando solicitado, em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades; dar despachos nos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal; manter arquivo de leis decretos e atos normativos de interesse à administração de pessoal; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DA DIVISÃO DE TI.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar e coordenar os serviços gerais de Tecnologia da Informação (TI) do município de Candelária.

Exemplos de atribuições: Coordenar e controlar a prestação de serviços de informática a todas as unidades administrativas do Município; controlar e promover o desenvolvimento e atualização de sistemas de controle de dados utilizados na municipalidade; promover a revisão periódica dos sistemas implantados; executar ações de treinamento aos usuários de recursos de informática do Município; promover e implantar métodos de trabalho, que visem sempre à qualidade, à produtividade e a economicidade de suas ações; promover e providenciar suporte técnico aos usuários; providenciar e estabelecer contatos com as empresas de informática prestadoras de serviços ao Município a atualização e manutenção dos recursos utilizados; buscar sempre os melhores recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades do Município; promover a disponibilização de informações via *WEB* (portal eletrônico, *homepage*, FTP ou similar); providenciar a implantação e melhorias nos sistemas de segurança de informações nos bancos de dados municipais; zelar pela garantia de funcionamento das estações de trabalho dos usuários do município; promover e coordenar ações voltadas para a permanente atualização e modernização dos dados eletrônicos do Município; promover levantamentos técnicos juntamente com as equipes para orientar a secretaria na intervenção em questões relevante na área providenciar relatórios, quando solicitado; encaminhar seus resultados ao Secretário desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDE LÓGICA.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar a montagem, instalação e manutenção de rede lógica e configurações de Internet e telefonia VOIP.

Exemplos de atribuições: Coordenar a instalação de softwares e hardwares VOIP em conhecimento básico de redes; a comunicação para suporte a usuário final; a instalação de antenas, roteadores, switches, e equipamentos afins; definir as configurações de Internet (*proxy* e *plugins*); coordenar, projetar e organizar os serviços de cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks; realizar demais atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação de tecnologias de redes; definir normas de execução de procedimentos de segurança física e lógica; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar os serviços administrativos da Secretaria.

Exemplos de atribuições: coordenar a organização e o expediente a ser assinado e despachado pelo titular da Secretaria; dirigir e supervisionar os serviços de digitação e de reprodução de papéis e documentos do órgão; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do órgão; registrar as atividades do órgão para fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório anual; promover a preparação e o registro dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções baixadas pelo Departamento de Gestão de Pessoal; fazer controlar o ponto dos servidores do órgão e enviá-lo à Departamento de Gestão de Pessoal; providenciar, junto ao Departamento de Compras e Frotas e da Seção do Almoxarifado, a requisição e o fornecimento de material para as unidades do órgão; solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais do órgão; comunicar a Turma de Patrimônio as transferências de bens patrimoniais do órgão, bem como possíveis irregularidades com os mesmos; providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às unidades do órgão; providenciar o registro e o controle do andamento e dos prazos dos papéis e processos em tramitação na Secretaria; providenciar a abertura e o fechamento da repartição; fiscalizar a conservação e a limpeza dos móveis e instalações da Secretaria; executar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO CENTRAL.

Símbolo: CC/FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar e orientar as atividades de recebimento, triagem, classificação, formalização e encaminhamento dos documentos e pedidos que são protocolados na sede administrativa do município, de acordo com as rotinas de processamento adotadas.

Exemplos de atribuições: Coordenar o atendimento ao público, receber documentos; classificar os documentos protocolados; expedir documentos; pesquisar processos digitais; organizar a distribuição de documentos e processos internamente; informar o andamento de processos digitais; cadastrar processos e documentos, conferir e emitir relatórios.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E FROTAS

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar a execução das atividades relativas às compras diretas ou por licitação, de bens ou serviços, padronização, aquisição e controle de material permanente e de consumo. Coordenar a execução dos trabalhos próprios da Divisão de Frotas, tais como: fiscalização, controle de peças e do combustível, levantamento de despesas e verificação de outros componentes dos veículos da administração pública, que estão sob sua responsabilidade.

Exemplos de atribuições: Fiscalizar substituição de peças; fiscalizar a necessidade de substituição; fiscalizar sistema de rastreador; fiscalizar diárias; fiscalizar horas extras; descrever itens relacionados aos veículos para aberturas de licitação; fiscalizar compra e consumo de combustível; fiscalizar vencimento e pagamentos dos documentos de rodagem; fiscalizar vencimento e renovação das vistorias do DAER; fiscalizar vencimentos e renovação dos seguros; fiscalizar estoque de peças para veículos; fiscalizar rotas de veículos; fiscalizar documentação dos motoristas; fiscalizar itens obrigatórios e sua substituição; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; registrar todas as informações relativas aos veículos que estiverem sob sua responsabilidade no sistema de controle de frotas; dirigir a promoção da padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura; efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção e outros; promover a organização, manutenção e atualização dos registros de preços dos materiais e serviços de uso mais frequente na Prefeitura, coordenando, orientando e controlando os reequilíbrios solicitados pelos fornecedores classificados e mantendo a atualização das atas de registros de preços e demais atividades inerentes aos registros; supervisionar os pedidos de compras dos bens ou serviços conforme solicitação; Emitir os pedidos de empenhos dos materiais ou serviços contratados através de licitações; garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos e entregues conforme especificações contratuais e recebidos por quem for responsável, na forma estabelecida no estatuto licitatório; acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assumidas pelos fornecedores através dos contratos e notas de empenhos; encaminhar à autoridade superior declaração de inidoneidade daqueles cujo procedimento justifique essa medida; solicitar parecer técnico dos órgãos competentes quando se tratar da aquisição de materiais e equipamentos especializados para fins de descrição dos produtos e/ou serviços; desempenhar outras atribuições afins; encaminhar processo para compras por licitação ou dispensa de licitação e inexigibilidade com todos os documentos necessários conforme exigido pela Divisão de Licitação a fim de que se inicie o procedimento; coordenar e revisar a elaboração de orçamentos junto ao mercado, no mínimo três, para atender a legislação cabível às licitações quando for necessário; assessorar diretamente

e/ou indiretamente o solicitante/requisitante de materiais/produtos/ equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o melhor enquadramento para fins de licitação; manter em conjunto com a Seção de Almoxarifado, mecanismo de controle do recebimento de bens e serviços, executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA TURMA DE PATRIMÔNIO.

Símbolo: CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar os serviços patrimoniais do Município.

Exemplos de atribuições: providenciar e controlar todos os atos do cadastro geral dos bens móveis e imóveis do município; orientar os levantamentos e registros patrimoniais do Município; providenciar e controlar as baixas, e o registro dos novos bens e materiais públicos adquiridos; promover e gerenciar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município; providenciar e promover medidas voltadas para a preservação, valorização e adequação dos bens patrimoniais; coordenar e promover as políticas públicas de defesa do patrimônio público; coordenar e administrar a Turma de Patrimônio; coordenar a elaboração e a execução de projetos concernentes ao Patrimônio Público Municipal; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar as atividades relativas à execução dos processos licitatórios em todas as modalidades previstas em Lei, inclusive dispensa e inexigibilidade, para realização de compras de bens materiais e serviços, efetuadas pela administração municipal.

Exemplos de atribuições: organizar os processos e elaborar editais de licitações; coordenar as atividades relativas às especificações de bens e serviços, objetivando a melhor descrição; responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo verificando o enquadramento do mesmo nas modalidades existentes; articular-se com os demais departamentos da Administração com vistas ao assessoramento e fiel cumprimento dos atos normativos e operacionais em obediência à legislação; encaminhar editais de licitação para emissão de parecer jurídico, efetuando após a aprovação, a publicação dos mesmos; acolher às impugnações aos editais, encaminhando-as a Secretaria solicitante para fins de esclarecimentos quanto ao conteúdo das impugnações, visando esclarecer dúvidas e encaminhar resposta à impugnação; Promover quando necessário, diligências destinadas à esclarecer ou a complementar a elaboração dos editais; Realizar pesquisas de mercado, para buscar sempre o preço mais vantajoso para o município; outras competências relacionadas à Divisão de Licitações.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;
- c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTRATOS.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar as atividades relacionadas à gestão de contratos, com especial observância dos princípios de legalidade e eficiência.

Exemplos de atribuições: Proceder às publicações de editais, retificações, bem como homologações e extratos de contratos oriundos de processos licitatórios; orientar sobre assuntos relativos a licitações; acompanhar e auxiliar o agente de contratação, o pregoeiro e a equipe de apoio em todas as fases dos processos licitatórios; coordenar o lançamento em sistema específico das licitações realizadas desde a publicação até os pedidos de empenhos, encaminhando-os ao setor competente; apoiar as atividades da Divisão de Licitações, através do fornecimento de informações dos editais de todas as modalidades previstas em Lei; determinar à inscrição e as alterações de inscrição no cadastro próprio, solicitadas por fornecedores e prestadores de serviços para fins de licitação.

Condições de trabalho:

- a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;
- c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA EQUIPE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS.

Símbolo: CC/FG: 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Assessorar as atividades relativas à execução dos processos licitatórios em todas as modalidades previstas em Lei.

Exemplos de atribuições: Assessorar a Divisão de Licitações em todas as atividades desenvolvidas; manter arquivo dos processos licitatórios; gerenciar os pedidos de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiros apresentados por empresas.

Condições de trabalho:

- a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;
- c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar a execução dos trabalhos próprios do almoxarifado, tais como: aquisição, recebimento, guarda, e distribuição de materiais.

Exemplos de atribuições: Chefiar os serviços do almoxarifado; coordenar expedientes para a aquisição dos materiais necessários ao abastecimento das repartições públicas municipais; determinar o encaminhamento aos fornecedores dos pedidos assinados pelas autoridades competentes; determinar a promoção e o controle do abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; controlar a organização, atualização e o registro do estoque de material no almoxarifado; determinar a realização de inventários de materiais; coordenar o recebimento de todas as mercadorias; propor mecanismos de armazenagem e controle de estoque de materiais; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA EQUIPE DE OUVIDORIA.

Símbolo: CC/FG: 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar a equipe da Ouvidoria municipal, coordenando, avaliando e controlando as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação.

Exemplos de atribuições: Chefiar a equipe e exercer suas funções visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos; remeter aos superiores e secretarias a proposição de medidas para sanar as violações de direito, as legalidades e os abusos que possam ser constatados, sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais, arquivar, de forma fundamentada, reclamação recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida; manter sigilo sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria; solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da ouvidoria; disponibilizar para conhecimento dos cidadãos ações desenvolvidas pela municipalidade; incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades; organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas; publicação do relatório de gestão da Ouvidoria e desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA TURMA DE CADASTRO E CONTROLE FUNCIONAL.

Símbolo: CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar os serviços relacionados aos assentamentos funcionais dos servidores municipais. Coordenar os serviços ligados à previdência, aposentadorias e pensões.

Exemplos de atribuições: Organizar e manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores municipais nos arquivos físicos e nos sistemas informatizados; providenciar e controlar a documentação relacionada ao ingresso, exercício e afastamento, temporário ou definitivo, bem

como as mutações funcionais dos servidores; proceder ao controle de férias, frequência, licenças, promoções e demais vantagens dos servidores; proceder ao controle e acompanhamento de todos os demais atos relacionados aos servidores; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA EQUIPE DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E RECURSOS HUMANOS.

Símbolo: CC/FG: 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar o arquivamento de Leis, decretos, atos normativos e demais documentos de interesse à administração de pessoal.

Exemplos de atribuições: Coordenar o arquivamento da legislação e atos normativos e demais documentos de interesse à administração de pessoal; promover o controle da documentação dos estagiários, coordenar e controlar o fluxo de documentos relativos à área de pessoal, o envio e o controle dos convênios com instituições escolares relativos aos estágios obrigatórios e não obrigatórios; assessorar o Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal nas atividades relativas ao processo Seletivo Simplificado e aos concursos públicos para admissão de pessoal; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins. Controlar as atividades relativas aos benefícios previdenciários; orientar e controlar o processo de emissão de laudos periciais de licença médica dos servidores; elaborar atos de aposentadorias e pensões; expedir certidões ou declarações, quando requeridas, referentes a aposentados e pensionistas; elaborar, providenciar e, quando necessário, examinar processos de concessão e alterações de aposentadorias e pensões dos servidores e fornecer as respectivas informações, controlando a tramitação dos mesmos; atender e orientar aposentados e pensionistas; organizar e manter atualizado o cadastro dos aposentados e pensionistas; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Cargo: ASSESSOR DA ÁREA FINANCEIRA, FISCALIZAÇÃO E DE ARRECADAÇÃO FAZENDÁRIA.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a direção geral dos serviços financeiros e de fiscalização, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, executando as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria da Fazenda e a Administração Municipal.

Exemplos de atribuições: Assessorar o Prefeito e o Secretário da Fazenda na formulação e implantação das políticas financeiras do Município; programar e supervisionar as atividades de administração geral e financeira; promover a elaboração de estudos sobre normas e métodos de trabalho; promover levantamento de dados para elaboração do orçamento anual, de acordo com as metas e diretrizes traçadas e acompanhar sua execução; promover a elaboração e implantação de normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria Municipal da Fazenda; coordenar os serviços de conservação das instalações e equipamentos ligados a Secretaria Municipal da Fazenda; desenvolver e coordenar, juntamente com o contador, a implantação de normas e rotinas para as atividades contábeis e de controle; desenvolver e coordenar a implantação de normas visando à arrecadação, ampliação e fiscalização de tributos municipais; coordenar o lançamento, a inscrição e a cobrança da dívida ativa; elaborar normas e supervisionar a programação do recebimento, pagamento, guarda, movimentação e transferência de bens; zelar pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento das partes; providenciar relatórios, quando solicitado; desenvolver e coordenar juntamente com o Chefe do Setor de Pagamentos e o Tesoureiro, normas e rotinas referentes ao recebimento, movimentação e guarda de valores, elaboração de balancetes, relatórios e demonstrativos de trabalho; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos trabalhos relativos ao setor de contabilidade do município, atuando em conjunto com sua equipe, desempenhando atividades de coordenação a aplicação das legislações e regulamentos pertinentes a área contábil e fiscal.

Exemplos de atribuições: Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na formulação e implantação das ações de controle e registros relativos à contabilidade e execução financeira; programar e supervisionar as atividades relacionadas a questões financeiras, contábeis e demais atividades pertinentes ao cargo; promover levantamentos técnicos juntamente com as equipes para orientar a secretaria na intervenção em questões relevante na área; auxiliar na elaboração do orçamento anual do município; estabelecer metas e diretrizes e acompanhar sua execução; promover todas as medidas necessárias a capacitação do pessoal do departamento; encaminhar seus resultados ao Secretário; promover a elaboração e implantação de normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e dos processos administrativos; manter o Secretário informado sobre as questões administrativas pendentes do Município relativas ao departamento; coordenar, organizar e promover a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; controlar e acompanhar as suas execuções; promover e providenciar o permanente controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial; coordenar e supervisionar o Sistema Contábil Municipal; promover treinamentos e ministrar orientações sobre o processo de planejamento em todas as esferas da administração municipal; providenciar o registro de todos os documentos contábeis sob sua guarda, e orientar os seus arquivamentos; coordenar e providenciar na escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais; coordenar e providenciar no levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de contas; providenciar no preparo das tomadas de contas dos responsáveis para com a fazenda Municipal; coordenar a realização das conciliações bancárias; promover e providenciar o controle sintético dos bens móveis; providenciar a permanente atualização diária da escrituração contábil; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços de competência do departamento; articular-se com as demandas das demais secretarias municipais, bem como com a sociedade;

providenciar relatórios, quando solicitado; conferir cálculos e indenizações; dar despachos nos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos ao departamento; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior, ou Ensino Técnico na área;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DA DIVISÃO DE PAGAMENTOS.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos relacionados ao lançamento de despesas, movimentação bancária, pagamentos e demais registros pertinentes ao cargo.

Exemplos de atribuições: programar e supervisionar as atividades relacionadas a questões financeiras, contábeis e demais atividades pertinentes ao cargo; movimentar as contas bancárias vinculadas ao município e fundos vinculados; supervisionar os processos anteriores à efetivação do pagamento, a fim de garantir a sua legalidade; coordenar as atividades referentes ao recebimento e lançamento de todas as receitas municipais; exercer o controle sobre a movimentação bancária, aplicação dos recursos, saldos orçamentários e financeiros e sobre todos os procedimentos que incluam os pagamentos; coordenar a emissão de relatórios; autorizar em conjunto com o Secretário da Fazenda e o Tesoureiro a movimentação de valores; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE BANCÁRIO.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir e acompanhar os procedimentos relacionados à movimentação bancária e pagamentos.

Exemplos de atribuições: dirigir e coordenar as atividades referentes à movimentação bancária; coordenar a emissão de extratos bancários; supervisionar os documentos que integrem os processos de pagamentos; revisar e encaminhar os mesmos para autorização superior; emitir relatórios de controle bancário e de pagamentos; controlar o envio dos documentos referentes à movimentação diária da tesouraria para arquivamento; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: coordenar e organizar o encaminhamento das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas do governo ou entidades financeiras ao Município; coordenar o recebimento, a análise e a emissão de parecer sobre a prestação de contas de recursos repassados pelo Município a outros órgãos públicos, entidades privadas e a terceiros.

Exemplos de atribuições: promover e auxiliar no preparo das tomadas de contas dos responsáveis para com a fazenda Municipal; acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; orientar as secretarias e órgãos municipais dos procedimentos necessários para a boa execução dos convênios e contratos que transferiram recursos ao Município; providenciar e promover a permanentemente atualização de toda documentação necessária para a realização das prestações de contas; coordenar a realização das prestações de contas e organizar sob sua guarda as prestações já efetuadas; controlar o recebimento e emitir parecer prévio ao Secretário da Fazenda referente às prestações de contas recebidas pelo município; providenciar na forma da lei a notificação de recebimento de recursos federais; confeccionar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA TURMA DE CADASTRO DO ICMS.

Símbolo: CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: promover e coordenar o controle do cadastro dos produtores rurais de estabelecimentos industriais, comerciais, de serviços e agropecuários, visando aumentar a arrecadação do Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS do Município.

Exemplos de atribuições: controlar e promover a troca de talões de notas fiscais de produtor usados por talões novos; coordenar o recebimento de pedidos de IE (Inscrição Estadual), e novas e alterações cadastrais; organizar e controlar o Autoatendimento da SEFAZ (Secretaria da Fazenda Estadual); promover e coordenar a divulgação de orientações gerais ao contribuinte junto ao setor e também através dos meios de comunicação; coordenar e orientar a digitação das NFP (Notas Fiscais de Produtor) no SITAGRO (Sistema de Informações Tributárias sobre a Agropecuária do Rio Grande do Sul); promover e controlar a emissão de guias modelos de arrecadação; coordenar os relatórios e as consultas nas Guias Informativas Modelo B, Indústria, Comércio e Serviços; orientar e ordenar a confrontação dos dados de saída e entrada de mercadorias; controlar e acompanhar a evolução dos índices de retorno de ICMS, ao município; providenciar e promover contatos permanentes com a Coordenadoria da Receita Estadual e a Secretaria Estadual da Fazenda, visando o aprimoramento dos serviços desenvolvidos pelo setor; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE LANÇAMENTO DA DÍVIDA ATIVA.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: dirigir e fiscalizar os trabalhos de cobrança da dívida ativa, de acordo com a legislação vigente.

Exemplos de atribuições: organizar e promover a inscrição e a consolidação da dívida ativa do município; promover a cobrança da dívida ativa através dos meios legais, ou seja, jurídica, ou amigável; promover sempre que necessário o expurgo de eventuais créditos impagos, mas não devidos ao erário, ou antes, atingidos por anistias ou prescrições; promover análises das ocorrências dos fatos geradores e sua inscrição, sempre que for preciso; promover a baixa de dívidas pagas, remetendo-as para o controle do cadastro municipal, para os devidos registros; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS DA SECRETARIA.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Promover e organizar pequenos serviços burocráticos, além de limpeza e conservação dos prédios da Secretaria Municipal da Fazenda.

Exemplo de atribuições: Promover e organizar a realização de serviços burocráticos, administrativos, operacionais, pequenos serviços, limpeza, manutenção, organização, guarda e controle de documentos, materiais, peças, e equipamentos, e também secretariar administrativamente, catalogando documentos, digitando trabalhos, fichas, fichários, consultas, guias, arquivando documentos, fechando e abrindo a Secretaria quando necessário, atendendo ao público, e outras atividades a ele delegadas, na esfera administrativa do trabalho, e desempenhar outras competências afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Cargo: DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir, coordenar e acompanhar serviços, ações e atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

Exemplo de atribuições: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação educacional vigente; responsabilizar-se pelas atividades da pasta em substituição e representatividade ao

titular, sempre que se fizer necessário; atender ao público, professores, funcionários, pais, alunos e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação, atuando em estreita parceria com as diversas células da Secretaria, em que exerce papel de comando e de orientação; supervisionar o serviço e atividades desenvolvidos pelos diversos setores da Secretaria; organizar reuniões com CPMs das escolas; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo titular da pasta; dirigir e supervisionar os serviços de digitação e de reprodução de papéis e documentos do órgão; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do órgão; registrar as atividades do órgão para fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório anual; promover a preparação e o registro dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções baixadas pelo Departamento de Gestão de Pessoal controlar o ponto dos servidores do órgão; solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais do órgão; comunicar a Turma de Patrimônio, as transferências de bens patrimoniais do órgão; providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às unidades do órgão; providenciar o registro e o controle do andamento e dos prazos dos papéis e processos em tramitação na Secretaria; fiscalizar a conservação e a limpeza dos móveis e instalações da Secretaria; providenciar estudo e levantamento das necessidades da Secretaria para a elaboração da proposta orçamentária; manter o órgão informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias; executar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo na área educacional;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar e acompanhar o atendimento Psicopedagógico, Psicológico e Fonoaudiológico aos alunos com necessidades educacionais especiais e, também, alunos com dificuldades acentuadas na aprendizagem e suas respectivas famílias.

Exemplo de atribuições: Atuar em trabalho de cooperação e de modo colegiado com as demais divisões e setores da Secretaria, competindo em colaboração com a Diretoria Geral da SME; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação educacional vigente; entrevistar pais, alunos e professores, com a finalidade de constatar as necessidades dos alunos; avaliar a aprendizagem para detectar possíveis dificuldades, problemas neurológicos, psicológicos e fonoaudiológicos, com devidos encaminhamentos, estabelecendo parceria com demais Secretarias, Conselho Tutelar, APAE e outros; realizar intervenção psicopedagógica; apoiar e orientar alunos, pais e professores; assessorar pedagogicamente o professor, orientando-o a adequar o planejamento, conforme as necessidades educacionais especiais do aluno, visando, assim, resgatar a aprendizagem; atender alunos individualmente ou em pequenos grupos; manter acompanhamento constante com o trabalho e desempenho do aluno em sala de aula; ajudar a estabelecer relações para que a aprendizagem aconteça; verificar as reais condições de acessibilidade; desempenhar outras competências afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo na área educacional;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE FINANÇAS DA EDUCAÇÃO.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar a elaboração do orçamento da Secretaria Municipal de Educação, supervisionar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros.

Exemplo de atribuições: Atuar em trabalho de cooperação e de modo colegiado com as demais divisões e setores da Secretaria, competindo em colaboração com a Diretoria Geral da SME; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação educacional vigente; atender os CPMs das escolas, professores e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da educação; realizar reuniões administrativas relativas ao setor, com os CPMs, professores das escolas multisseriadas e diretores das escolas polo; encaminhar à Receita Federal alteração da diretoria do CPM; supervisionar e acompanhar as verbas destinadas à educação, junto à rede bancária e Secretaria da Fazenda (com acesso a extratos bancários), verificando as verbas repassadas e os pagamentos efetuados; acessar os balancetes mensais de receita da Prefeitura e despesas da Secretaria de Educação, como também emitir empenho; efetuar compras para suprir as necessidades das escolas e do próprio órgão; acompanhar as despesas com a Folha de Pagamento, bem como a devida adequação de pessoal, conforme setor de trabalho; elaborar o Orçamento da Educação; participar da elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; participar do Conselho do FUNDEB e também da Equipe de Coordenação do PNATE (Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar) do município; promover a organização dos documentos que darão suporte às prestações de contas e encaminhá-los ao Departamento de Prestação de Contas; desempenhar demais competências afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTAS E TRANSPORTE ESCOLAR.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar todo o processo que envolve o Transporte Escolar dos alunos das Redes Estadual e Municipal de Ensino, gerenciar os veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Educação.

Exemplo de atribuições: Atuar em trabalho de cooperação e em sintonia com os demais setores da Secretaria; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente em relação ao transporte de escolares; atender o público e os prestadores de serviço nas questões relacionadas ao transporte escolar; elaborar itinerários e traçados do transporte escolar, bem como fiscalizá-los; participar, opinar nos trâmites e realizar encaminhamentos dos processos licitatórios relativos ao transporte escolar; acompanhar, orientar e fiscalizar as ações e assuntos pertinentes ao transporte escolar; coordenar o encaminhamento dos veículos da Secretaria para conserto e manutenção, inclusive no que se refere à aquisição de peças e serviços; zelar para que os veículos utilizados no transporte escolar estejam em condições plenas de uso e de segurança; acompanhar o livro-ponto dos motoristas da SME e informar as horas-extras realizadas pelos mesmos; controlar a entrada e saída de servidores e veículos; organizar e fiscalizar o cumprimento do calendário do transporte escolar; desempenhar outras competências afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: Mínima 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

Símbolo: CC/FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar, coordenar e acompanhar todo o processo que envolve a Merenda Escolar dos alunos da Rede Municipal de Ensino.

Exemplo de atribuições: Atuar em trabalho de cooperação e de modo colegiado com as demais divisões e setores da Secretaria; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação vigente; elaborar os processos licitatórios para a composição e aquisição da merenda escolar; receber, conferir e encaminhar documentação pertinente ao Setor; receber, conferir, acondicionar e distribuir os gêneros destinados à merenda, garantindo e zelando pela qualidade e quantidade per capita; elaborar sugestões de cardápios, juntamente com a Nutricionista que atua no Setor, e efetuar visitas periódicas para acompanhamento e controle do uso adequado dos gêneros alimentícios, orientando o preparo da merenda escolar, observando higiene do manipulador e do ambiente; encaminhar os vales dos alimentos perecíveis aos professores, para que seja feita a retirada no tempo previsto; verificar as necessidades de recursos materiais e equipamentos de cozinha e refeitório, realizando a devida solicitação ao Setor Competente, conferindo e distribuindo às escolas, posteriormente; propor, promover e participar de Cursos de Capacitação para Merendeiras, Serviços Gerais e responsáveis pela manipulação dos alimentos, bem como desenvolver palestras de Educação Nutricional a toda a Rede Municipal; remanejar os alimentos excedentes nas escolas; acompanhar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE); desempenhar outras competências afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 21 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar, orientar e acompanhar a execução de Projetos e Programas das Escolas Municipais, bem como a realização de prestação de contas dos mesmos.

Exemplo de atribuições: Atuar em trabalho de cooperação e de modo colegiado com as demais divisões e setores da Secretaria de Educação; coordenar, orientar, acompanhar a execução e realizar a prestação de contas dos projetos, programas das Escolas Municipais, acompanhar e fiscalizar a execução de programas do Governo Federal, Estadual e Municipal (transporte, merenda, PDDE e outros), participar e ou organizar reuniões com Círculos de Pais e Mestres das escolas; participar de reuniões pedagógicas e administrativas com professores das escolas multisseriadas e polo, diretores e supervisores das escolas polo; propor, elaborar, coordenar, acompanhar e participar de programas, projetos, eventos e atividades realizados na SME, nas escolas municipais ou em outros locais, em parceria com outras Secretarias do Governo Municipal, empresas, entidades, instituições, institutos, ONGs e outros; atender ao público, professores, funcionários, pais, alunos e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da Secretaria de Educação.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: 18 anos;
- b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;
- c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA TURMA DE MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO.

Símbolo: CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar trabalhos de limpeza e conservação dos prédios escolares da Rede Municipal de Ensino e da SME.

Exemplo de atribuições: Providenciar e coordenar o trabalho de limpeza, consertos nas instalações elétricas, hidráulicas, telhados e, também, melhorias na estrutura física dos prédios escolares; efetuar a limpeza, conservação e ajardinamento nas dependências da Secretaria e desempenhar outras competências afins.

Condições de trabalho:

- a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo;
- c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS.

Símbolo: CC/FG: 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Promover e organizar pequenos serviços burocráticos, além de limpeza e conservação dos prédios da Secretaria Municipal da Educação.

Exemplo de atribuições: Promover e organizar a realização de serviços burocráticos, administrativos, operacionais, pequenos serviços, limpeza, manutenção, organização, guarda e controle de documentos, materiais, peças, e equipamentos, e também secretariar administrativamente, catalogando documentos, digitando trabalhos, fichas, fichários, consultas, guias, arquivando documentos, fechando e abrindo a Secretaria quando necessário, atendendo ao público, e outras atividades a ele delegadas, na esfera administrativa do trabalho, e desempenhar outras competências afins.

Condições de trabalho:

- a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;
- c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA TURMA DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.

Símbolo: CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Garantir no Setor de Escrituração Escolar da Secretaria Municipal de Educação o zelo pela documentação da vida escolar do aluno, do professor e funcionários da referida

pasta, bem como prestar atendimentos e realizar as atribuições pertinentes, cumprindo rigorosamente os prazos de recebimento e emissão de documentos, de acordo com a legislação em vigor.

Exemplo de atribuições: Organizar documentos e arquivos; manter em dia coletâneas de leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos; consultar documentação de apoio; realizar os serviços do setor, observando os prazos, inclusive nos períodos de férias escolares; receber e emitir transferências, analisando se estão observando a legislação em vigor, mantendo atualizados os documentos da vida escolar do estudante, de forma a permitir sua verificação em qualquer época; preencher com clareza e precisão ficha individual de aluno; expedir atestados de vaga, transferências, históricos escolares, e outros documentos pertinentes; manter atualizados os dados cadastrais dos professores e funcionários da Secretaria Municipal de Educação; conferir e lançar no sistema as atas de resultados finais dos estudantes; orientar, acompanhar e monitorar os professores quanto à escrituração escolar sob sua responsabilidade; receber e encaminhar as licenças dos professores e funcionários da pasta; elaborar a efetividade mensal dos funcionários pertencentes à Secretaria Municipal de Educação; receber e conferir boletins estatísticos e efetividades escolares mensais; registrar, analisar e lançar no sistema a frequência escolar de todos os alunos da rede municipal, estadual e particular, redigir a montagem de processos de aposentadoria dos professores municipais; orientar, acompanhar e receber a frequência diária dos estagiários.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS PÚBLICAS E TRÂNSITO.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a direção geral dos serviços urbanos, obras públicas, e transportes, executando as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal Transportes, Obras Públicas e Trânsito.

Exemplos de atribuições: Coordenar e orientar as ações desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação; dirigir, coordenar e acompanhar e avaliar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria; providenciar e promover a execução e sistematização dos trabalhos inerentes à secretaria; acompanhar, orientar e verificar in loco o andamento das obras públicas em execução; providenciar e promover o patrolamento e encascalhamento das estradas e vias públicas municipais; acompanhar e orientar a utilização das máquinas e equipamentos, visando a instalação de novas indústrias no Município; coordenar a construção de pontes, bueiros, abertura de novas ruas e a implantação de esgotos pluviais e canalizações; promover a pavimentação de ruas, com equipes próprias ou contratadas, e a sinalização de vias públicas; providenciar e orientar os serviços de marcenaria, pedreiro, carpinteiro, hidráulico; Supervisionar e dirigir as equipes de trabalhos que executam atividades com veículos, máquinas e equipamentos; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com veículos, máquinas e equipamentos do Município; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; atuar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município; estabelecer e fazer cumprir as normas para guarda, abastecimento, lubrificação, limpeza, manutenção e recuperação dos veículos, das máquinas e equipamentos; inspecionar periodicamente os maquinários, verificando seu estado de conservação, bem como tomar as providências para os reparos necessários; adotar as medidas de sua competência nos casos de acidente e infortúnios com máquinas e

equipamentos, mantendo o superior hierárquico informado para as providências que se fizerem necessárias; controlar a utilização dos veículos a serviço da Secretaria; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com veículos, máquinas e equipamentos, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar coordenar e orientar os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Transportes e Obras Públicas e Trânsito e mantê-la sempre condições de bom atendimento ao público visitante; ordenar a realização de serviços emergenciais; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar providenciar e organizar o expediente da Secretaria; dirigir e supervisionar os serviços de digitação e de reprodução de papéis e documentos do órgão; orientar a expedição de ordens de serviço, circulares e demais documentos do órgão; coordenar os registros das atividades do órgão para fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório anual; promover a preparação e o registro dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções baixadas pelo Departamento de Gestão de Pessoal; providenciar e promover o controle do ponto dos servidores do órgão e enviá-lo à Departamento de Gestão de Pessoal; providenciar, junto ao Departamento de Compras e Frotas a requisição e o fornecimento de material para as unidades do órgão; providenciar e orientar os consertos e reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais do órgão; comunicar ao Departamento de Compras e Frotas e Turma de Patrimônio as transferências de bens patrimoniais do órgão, bem como possíveis irregularidades com os mesmos; providenciar a distribuição imediata do expediente recebido às unidades do órgão; providenciar o registro e o controle do andamento e dos prazos dos papéis e processos em tramitação na Secretaria; providenciar a abertura e o fechamento da repartição; fiscalizar a conservação e a limpeza dos móveis e instalações da Secretaria; providenciar estudo e levantamento das necessidades da Secretaria para a elaboração da proposta orçamentária; manter o órgão informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO.

Símbolo: CC/FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Seguindo a orientação da autoridade de trânsito municipal coordenar e representar o Setor de Trânsito Municipal nos termos legais e em consonância com o Conselho Municipal de Trânsito; organizar, orientar, chefiar todas as atividades de trânsito; exercer a organização de trânsito; fazer cumprir a legislação de trânsito, no âmbito municipal, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

Exemplos de atribuições: cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 e descritas em atos de regulamentação do conselho nacional de trânsito – CONTRAN, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

exercer o controle das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, aplicando as sanções cabíveis no caso de inobservância das normas e regulamentos que tratam a respeito do assunto; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a missão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de propulsão humana e animal; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido na legislação vigente; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos; celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas na Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, com vistas à maior eficiência e à segurança para usuários da via; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Controlar e promover a manutenção e ampliação dos serviços de Praças, Parques e Jardins.

Exemplos de atribuições: controlar e promover os serviços de limpeza e conservação das praças, parques, jardins, áreas verdes, áreas de recreação; organizar e promover serviços de arborização, e podas de árvores, em conformidade com a legislação vigente e mediante a autorização da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; providenciar e controlar a manutenção e conservação dos cemitérios municipais; providenciar e solicitar estudos para a construção de novas praças, parques e jardins; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DA MALHA VIÁRIA.

Símbolo: CC/FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar e promover a manutenção, conservação e a ampliação da malha viária do Município.

Exemplo de atribuições: coordenar e promover as ações de manutenção, conservação e ampliação da malha viária do município como: patrolamento, abertura de valas, ensaibramento; providenciar e orientar a construção de novas estradas, acessos, ruas e caminhos de acordo com a orientação técnica dos órgãos afins; controlar e solicitar a fiscalização dos órgãos competentes quando da execução de obras realizadas sob regime de empreitada; providenciar e organizar os materiais necessários para a realização das obras e serviços ; orientar e coordenar os trabalhos executados pelos servidores municipais sob sua chefia; apresentar relatórios, assim como o desempenhar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE OBRAS.

Símbolo: CC/FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir, controlar e promover as ações do Setor, bem como e assessorar o Secretario Municipal de Transportes e Obras Públicas e Trânsito e o Diretor do Departamento de Obras Publicas e Serviços Urbanos, nas medidas que devam ser tomadas para a execução e acompanhamento das obras sob sua responsabilidade.

Exemplo de atribuições: Chefiar e dirigir a execução de todos os programas e serviços a ela subordinadas, especialmente as relacionadas com obras públicas como construções de próprios municipais, pontes, pontilhões, bueiros, galerias, pavimentações asfálticas, pvs e basálticas; promover a conservação permanente de todas as vias públicas pavimentadas com calçamento e asfalto; providenciar e controlar a conservação, manutenção e execução de todos os serviços de caixas de coleta de água em vias públicas, sifonamentos, calçadas; coordenar os serviços de terraplenagem em apoio a instalação de novas indústrias e ampliação das já existentes; elaborar relatórios, exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE PONTES E BUEIROS.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar e promover a manutenção, a conservação e a ampliação das pontes, pontilhões, galerias e bueiros do Município.

Exemplo de atribuições: coordenar e providenciar a construção e a manutenção de pontes, pontilhões, galerias e bueiros; controlar, orientar e solicitar ao órgão competente a devida fiscalização quando da execução de obras rodoviárias realizadas sob regime de empreitada; controlar e organizar os

materiais necessários para a realização das obras e serviços; orientar e coordenar os trabalhos executados pelos servidores municipais sob sua chefia; assim como o desempenhar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS URBANOS.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Controlar, promover e participar de ações gerais ligadas ao Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos.

Exemplos de atribuições: chefiar a equipe no desenvolvimento de serviços e obras nas áreas urbanizadas do Município; controlar e auxiliar no pronto atendimento dos serviços de emergência e socorro nos eventos climáticos adversos e de calamidade pública; promover e auxiliar na execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente; controlar o uso dos materiais necessários à execução das atividades de manutenção do Departamento de Obras Públicas e Serviços Urbanos; desempenhar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA TURMA DE SERVIÇOS GERAIS DE OBRAS.

Símbolo: CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Controlar, promover e participar de ações gerais ligadas ao Setor de Obras.

Exemplos de atribuições: chefiar a equipe no desenvolvimento de serviços e obras do Setor de Obras do Município; controlar e auxiliar no pronto atendimento dos serviços de emergência e socorro nos eventos climáticos adversos e de calamidade pública; promover e auxiliar na execução serviços em vias públicas e construções de próprias municipais, pontes, pontilhões, bueiros, galerias, pavimentações asfálticas, pvs e basálticas; controlar o uso dos materiais necessários à execução das atividades de manutenção do Setor de Obras; desempenhar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE OFICINA MECÂNICA, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.

Símbolo: CC/ FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar e coordenar as atividades do Núcleo de Oficina Mecânica, Máquinas e Equipamentos.

Exemplos de atribuições: coordenar e providenciar a permanente revisão, manutenção e conserto de veículos, máquinas e equipamentos do município, tanto na parte mecânica como na parte elétrica; propor e providenciar a recuperação de máquinas, equipamentos e veículos que necessitam de serviços especializados, não disponíveis no setor; providenciar e ordenar os serviços de pintura das máquinas equipamentos e veículos; orientar e organizar para que o local de trabalho sempre possua boas condições de higiene e segurança; providenciar e prover de materiais necessários as atividades afins como: solda elétrica e de oxigênio, borracharia, lavagem, lubrificação e ferraria; realizar outras tarefas afins e correlatas.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE CEMITÉRIO.

Símbolo: CC/ FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar e coordenar as atividades do Cemitério Municipal.

Exemplos de atribuições: Gerenciar o Cemitério Municipal, procedendo ao controle de suas necessidades, limpeza, conservação, manutenção geral, realizar levantamento e cadastramento no sistema de gerenciamento, elaborando os devidos cadastros e demais atividades necrológicas pertinentes, fiscalizando as condições de utilização e respectivos custos, executar outras tarefas correlatas ou afins, subordinadas e às diretrizes e determinações cometidas pela autoridade superior.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA TURMA DE MANUTENÇÃO E LAVAGEM.

Símbolo: CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Controlar e promover a lavagem e troca de óleo dos veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município.

Exemplos de atribuições: promover e organizar o serviço de lavagem dos veículos, troca de óleo, máquinas e equipamentos do município; solicitar a substituição de equipamentos obrigatórios quando necessário; realizar a fiscalização dos serviços prestados; providenciar relatórios, quando solicitado; controlar o uso dos materiais necessários à execução das atividades de troca de óleo e lavagem dos veículos da municipalidade; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Controlar e promover a manutenção e ampliação do serviço de Iluminação Pública do Município.

Exemplos de atribuições: promover e organizar o serviço de iluminação pública do município, visando o bom atendimento da população da cidade e do interior; ordenar a fiscalização dos serviços prestados; promover melhorias e providências para ampliação da rede municipal de iluminação pública com a colocação de todos os materiais necessários, em ruas e avenidas, parques, escolas, prédios públicos, quadras de esporte, eventos, repartições, e dos próprios municipais; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DA SAÚDE.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir, chefiar e assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde sob a chefia imediata do Secretário de Saúde.

Exemplos de atribuições: Dirigir, sob a chefia imediata do Secretário de Saúde, os serviços de Saúde do Município; encarregar-se da organização e administração da sua diretoria; supervisionar e dirigir as atividades dos chefes de serviço, orientando-os e supervisionando o desenvolvimento das equipes de trabalho da sua diretoria; dirigir e coordenar serviços ligados à saúde; chefiar as atividades da Secretaria relacionadas com a saúde; chefiar e coordenar ações da Secretaria com o intuito de otimizar as ações relacionadas com a saúde; supervisionar, chefiar, coordenar, dirigir e assessorar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Superior Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONTROLE DA SAÚDE.

Símbolo: CC/FG: 08

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das Atribuições: Coordenar, chefiar e assessorar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

Exemplo de atribuições: Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos referentes à sua área; orientar e ordenar a expedição de correspondências internas e externas; organizar atos administrativos; dirigir e assessorar serviços de arquivamento com o intuito de organizar as atividades relacionadas à saúde; baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; orientar e organizar anualmente, junto com comissão designada para este fim, a avaliação de desempenho de servidores sob sua chefia, conforme regulamento a ser baixado pelo Prefeito Municipal; manter seu superior hierárquico permanentemente informado das ações desenvolvidas e as em desenvolvimento; executar tarefas afins e correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar a execução dos serviços administrativos da Secretaria Municipal da Saúde.

Exemplos de atribuições: Dirigir a execução dos serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Saúde, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender às necessidades da área de sua atuação entre outras atividades correlatas; fazer o controle da folha ponto dos funcionários da Secretaria Municipal da Saúde.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: CHEFE DO NÚCLEO CENTRAL DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar e orientar os serviços aos pacientes que necessitam de consultas médicas e odontológicas locais, ou deslocamentos para outros centros médicos, ou odontológicos especializados.

Exemplo de atribuições: Chefiar e organizar o rol de serviços burocráticos, especialmente aqueles relacionados a marcação de consultas, médicas, ou odontológicas, e o controle da circulação de

veículos da Secretaria da Saúde do Município que se deslocam transportando pacientes a nível de município e para outros centros médicos, ou odontológicos especializados; promover a organização administrativa do setor com: catalogação de documentos, digitação de documentos, fichas, fichários, consultas e guias; organizar o arquivamento de documentos, fechando e abrindo a secretaria quando necessário, atendendo ao público, manter seu superior hierárquico permanentemente informado das ações desenvolvidas e em desenvolvimento; realizar outras atividades afins e correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS DA SECRETARIA.

Símbolo: CC/FG: 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Promover e organizar serviços burocráticos e assessoria administrativa da Secretaria Municipal de Saúde.

Exemplo de atribuições: Promover e organizar a realização de serviços burocráticos, administrativos, operacionais, pequenos serviços, organização, guarda e controle de documentos, materiais, peças, e equipamentos e também secretariar administrativamente, catalogando documentos, digitando trabalhos, fichas, fichários, consultas, guias, arquivando documentos, fechando e abrindo a Secretaria quando necessário, atendendo ao público, outras atividades que lhe forem delegadas.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA EQUIPE DE MANUTENÇÃO, HIGIENE E LIMPEZA DA SAÚDE.

Símbolo: CC/FG: 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Gerenciar a manutenção, limpeza e higiene dos prédios da Secretaria Municipal de Saúde.

Exemplo de atribuições: Zelar pela adequada conservação dos prédios utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar os serviços de limpeza e correta higienização de todas as unidades da saúde do município; outras competências afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DA DIVISÃO DE ATENÇÃO E PLANEJAMENTO BÁSICO DA SAÚDE.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir, coordenar e controlar os planejamentos, previsões e programas, gerenciando os atos administrativos das Unidades de Saúde e Unidades de Saúde da Família.

Exemplos de atribuições: manter o gerenciamento administrativo das Unidades de Saúde ou Unidades de Saúde da Família, com a responsabilidade de prever e prover os insumos correlatos; coordenar, supervisionar os recursos humanos e manter o controle de pessoal da Unidade; prever e controlar os equipamentos, medicamentos e instalações físicas da Unidade; estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional; atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Planejar, coordenar, controlar e avaliar as ações de Vigilância em Saúde no âmbito do Município, em conformidade com o Conselho Municipal de Saúde.

Exemplo de atribuições: Promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para ações de saúde em vigilância epidemiológica no âmbito do Município; orientar e manter através de campanhas no rádio, jornal e outros meios de comunicação a população permanentemente alerta para as questões de doenças sazonais, de surtos epidêmicos, ou potencialmente possíveis de acontecerem; controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica; estabelecer padrões para a licença sanitária municipal suplementarmente à legislação federal e estadual vigente para o funcionamento de estabelecimentos e prestadores de serviços de interesse da saúde; concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre os produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde; executar as ações de Vigilância Sanitária definidas através da legislação vigente; solicitar sempre que necessário a assessoria técnica das Diretorias Regionais de Saúde, para o desenvolvimento das ações de vigilância em saúde; concentrar ações de vigilância em saúde em locais e ambientes com maior potencial de risco de geração de epidemias; orientar a execução de ações que visam combater a proliferação e a propagação de surtos epidemiológicos; participar de cursos, treinamentos, seminários, reuniões e outras atividades visando a sua permanente atualização; organizar e coordenar reuniões tanto na cidade como no interior, visando a melhoria de qualidade de vida da população; manter seu superior hierárquico permanentemente informado das ações desenvolvidas e em desenvolvimento; realizar outras atividades afins e correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DA SAÚDE BUCAL.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Desenvolver e orientar ações na área da saúde, relacionadas aos serviços odontológicos no Município, especialmente as ações preventivas, de educação para a saúde bucal e quando necessário o atendimento médico odontológico, tais como extrações, obturações, tratamentos bucais etc.

Exemplos de atribuições: Coordenar os trabalhos de atendimento de saúde bucal da população do município; coordenar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde-NOB/SUS 96- e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); promover o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos aos outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; coordenar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; orientar a realização de pequenas cirurgias ambulatoriais; organizar e orientar a distribuição de medicamentos em conformidade com os diagnósticos efetuados; orientar as emissões de laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; promover ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, com orientações às famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; manter o seu superior hierárquico permanentemente informado das ações desenvolvidas e em desenvolvimento; executar outras atribuições afins e correlatas à função.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL-CAPS.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar e coordenar as atividades de psicologia, programas e técnicos no âmbito dos programas.

Exemplos de Atribuições: Atuar no âmbito da Psicologia nos programas, projetos e serviços socioassistenciais procedendo estudos, elaborando e aplicando técnicas e métodos de verificação, possibilitando orientações e encaminhamentos de crianças, adolescentes, jovens e suas famílias à Rede de Proteção Social Básica e Especial. Desenvolver espaço de debate e interlocuções, bem como, participar de equipes multiprofissionais, visando à interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se deem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos; realizar triagens, relatórios técnicos, pareceres e outros documentos relativos à função.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DA SAÚDE DA FAMÍLIA.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar as políticas públicas relativas a Saúde da Família.

Exemplos de atribuições: Organizar e orientar o gerenciamento administrativo das Unidades das Estratégias da Saúde da Família, com a responsabilidade de prever e prover os insumos correlatos; coordenar, supervisionar os recursos humanos e manter o controle de pessoal da Unidade; prover e controlar os equipamentos, medicamentos e instalações físicas da Unidade; estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional; atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local; orientar para os cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; coordenar as consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, organizar a prescrição/transcrição de medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; promover as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; organizar e orientar a assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; promover ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; promover as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à saúde -NOAS 2001; orientar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; manter o seu superior hierárquico permanentemente informado das ações e realizar outras atribuições correlatas à função, determinadas pelo seu superior hierárquico.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DA DIVISÃO FINANCEIRA DA SAÚDE.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Elaborar o orçamento da Secretaria Municipal da Saúde, supervisionar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros.

Exemplo de atribuições: Atuar em trabalho de cooperação e de modo colegiado com as demais divisões e setores da Secretaria, competindo em colaboração com Departamento Geral da Saúde e Departamento de Gestão e Controle da Saúde; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação da saúde vigente; atender a todos os órgãos da saúde, profissionais e demais interessados ou envolvidos nas questões operacionais da saúde; realizar reuniões administrativas relativas ao setor, com os demais órgãos da saúde; supervisionar e acompanhar as verbas destinadas à saúde, verificando as verbas repassadas e os pagamentos efetuados; acessar os balancetes mensais de receita da Prefeitura e despesas da Secretaria da Saúde, como também emitir empenho; efetuar compras para suprir as necessidades das escolas e do próprio órgão; encaminhar os veículos da Secretaria para conserto e manutenção; acompanhar as despesas com a folha de pagamento, bem como a devida adequação de pessoal, conforme setor de trabalho; elaborar o Orçamento da Saúde; participar da elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; promover a organização dos documentos que darão suporte às prestações de

contas e encaminhá-los ao Departamento de Prestação de Contas; desempenhar demais competências afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DA DIVISÃO FARMACÊUTICA.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar e supervisionar as atividades da Farmácia Municipal, coordenando seu planejamento, organização e operacionalização.

Exemplos de atribuições: Chefiar e coordenar as atividades desenvolvidas pela Farmácia Municipal, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição e distribuição de medicamentos; supervisionar o correto funcionamento do setor, incluindo o gerenciamento de pessoal; organizar o controle de qualidade e de atividades de fármaco-vigilância, de ações de saúde coletiva e de educação em saúde.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo com habilitação para o exercício da profissão em Farmácia;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA TURMA DE CONTROLE DE ESTOQUE DA FARMÁCIA.

Símbolo: CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar e organizar o controle de estoque da Farmácia Municipal.

Exemplos de atribuições: Coordenar o estoque e a correta armazenagem dos medicamentos; manter controles com relação a consumo, preço e qualidade dos medicamentos utilizados; recebimento e conferência de material; outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

Símbolo: CC/FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a chefia geral dos serviços de promoção e desenvolvimento industrial e comercial do Município, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, executando as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

Exemplos de atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Indústria e Comércio na formulação e implantação das políticas de desenvolvimento econômico do Município; programar e supervisionar as atividades de administração de fomento econômico; promover a elaboração de estudos sobre normas e métodos para oportunizar novos investimentos industriais e comerciais no Município; promover levantamento de dados e manter sempre atualizado o cadastro das empresas que atuam no Município; coletar dados para auxiliar na elaboração do orçamento anual da Secretaria; estabelecer metas e diretrizes e acompanhar sua execução; promover todas as medidas necessárias à administração de pessoal e a capacitação do pessoal do D.I.C.; promover e coordenar as medidas necessárias à realização de cursos de qualificação e capacitação da mão de obra do comércio e indústria do Município; promover cursos e palestras aos empresários locais; encaminhar seus resultados ao Secretário; promover a elaboração e implantação de normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam em toda a Secretaria; coordenar os serviços de portaria, copa, limpeza, vigilância e conservação das instalações e equipamentos do D.I.C.; elaborar normas e supervisionar a programação do recebimento, pagamento, guarda, movimentação e transferência de bens; zelar pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento das partes; manter o Secretário informado sobre as questões administrativas pendentes do Município; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços de competência do Departamento; articular-se com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE PROJETOS E CONTROLE DE INCENTIVOS DA INDÚSTRIA.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: gerenciar, coordenar, planejar e executar os serviços pertinentes a Turma de Indústria.

Exemplos de atribuições: promover levantamento de dados e manter sempre atualizado o cadastro das empresas que atuam no município; auxiliar na fiscalização dos serviços e equipamentos municipais de abastecimento, incluindo os mercados, feiras livres, e outros; auxiliar o Departamento de Indústria e Comércio na coleta de dados para elaboração de estudos sobre normas e métodos para oportunizar novos investimentos industriais e comerciais no Município; apresentar relatório quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS E SINE.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a chefia de Serviços e do Serviço Nacional de Emprego - SINE, visando a promoção e o desenvolvimento econômico do Município, executando as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

Exemplos de atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Indústria e Comércio, dirigindo a formulação e implantação das políticas de desenvolvimento econômico do Município, especialmente as relacionadas com a geração de emprego e renda; promover a realização de cursos profissionalizantes aos trabalhadores do Município; promover levantamento de dados e manter sempre atualizado o cadastro das empresas que atuam no Município, com vistas a colocação de mão de obra disponível; coletar dados para auxiliar na elaboração do orçamento anual do D.S.S.; estabelecer metas e diretrizes e acompanhar sua execução; promover todas as medidas necessárias à administração de pessoal e a capacitação do pessoal do D.S.S.; promover cursos e palestras aos trabalhadores locais; encaminhar seus resultados ao Secretário; promover a elaboração e implantação de normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria e no D.S.S.; coordenar os serviços de portaria, copa, limpeza, vigilância e conservação das instalações e equipamentos do D.S.S.; elaborar normas e supervisionar a programação do recebimento, pagamento, guarda, movimentação e transferência de bens; zelar pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento das partes; manter o Secretário informado sobre as questões administrativas pendentes do Município; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a direção geral dos serviços administrativos, relacionados ao meio ambiente, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, executando as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.

Exemplos de atribuições: Assessorar ao Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca – SMAMAP, na formulação e implantação das políticas de desenvolvimento do meio ambiente do Município; programar e supervisionar as atividades da administração da SMAMAP; promover a elaboração de estudos sobre normas e métodos de trabalho; promover levantamento de dados para elaboração das políticas relacionadas ao meio ambiente do Município, de acordo com as metas e diretrizes traçadas e acompanhar sua execução; promover todas as medidas necessárias à administração de pessoal; examinar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores da SMAMAP; encaminhar e acompanhar os procedimentos de aquisição de materiais e de licitações; promover a elaboração e implantação de normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que dizem respeito à SMAMAP; coordenar os serviços de portaria, copa, limpeza, vigilância e conservação das instalações e equipamentos; desenvolver e coordenar, juntamente com o contador do Município os recursos destinados

a SMAMAP no orçamento do Município; promover e organizar o recebimento, guarda, movimentação e transferência de bens; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos trabalhos relativos aos serviços de infraestrutura rural, executando as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.

Exemplos de atribuições: Assessorar o Secretário Municipal da Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca na organização e distribuição das equipes operacionais para os postos de trabalho; gerenciar a manutenção dos maquinários pesados da secretaria; coordenar os roteiros de trabalho, controlando os prazos de execução e os devidos registros administrativos necessários; programar e supervisionar as atividades relacionadas às atividades pertinentes ao cargo; promover levantamentos técnicos juntamente com as equipes para orientar a secretaria na intervenção em questões relevante na área; auxiliar na elaboração do orçamento anual do município; estabelecer metas e diretrizes e acompanhar sua execução; promover todas as medidas necessárias a capacitação do pessoal do departamento; encaminhar seus resultados ao Secretário; promover a elaboração e implantação de normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e dos processos administrativos; manter o Secretário informado sobre as questões administrativas pendentes do Município relativas ao departamento; Assessorar na formulação e implantação das políticas de desenvolvimento Agrícola do Município; programar e supervisionar as atividades dos Setores subordinados; articular-se com as demandas das demais secretarias municipais, bem como com a sociedade; providenciar relatórios, quando solicitado; dar despachos nos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos ao departamento; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: no mínimo 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria e dos respectivos setores vinculados.

Exemplos de atribuições: Coordenar o trabalho administrativo da Secretaria; controlar e gerenciar as requisições de despesas e pedidos de empenhos; estabelecer mecanismos de controle da assiduidade e eficiência dos servidores da pasta; auxiliar na elaboração do orçamento e na correta execução do orçamento da secretaria; outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA EQUIPE DE SERVIÇOS GERAIS.

Símbolo: CC/FG: 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Através de orientação do seu superior hierárquico, coordenar a organização e a realização de tarefas internas e externas ligadas a Secretaria.

Exemplos de atribuições: Coordenar a execução da manutenção das luminárias, das instalações hidráulicas e sanitárias da Secretaria; coordenar o recebimento e a realização de ligações telefônicas, pequenos serviços de digitação, a execução dos trabalhos de limpeza e conservação das dependências de sua Secretaria ou órgão; controlar o fluxo de pessoal nas dependências da Secretaria, além de abri-la e fechá-la; controlar a realização das podas em árvores, jardins e horto florestal; acompanhar a execução de obras de melhorias nas redes de distribuição de água potável no interior e vilas de nossa cidade; controlar o uso dos materiais necessários à execução das atividades de manutenção da Secretaria; realizar e executar outras atividades correlatas definidas pelo seu superior hierárquico.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA AGROINDÚSTRIA.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar, orientar e fomentar o Desenvolvimento da Agroindústria do Município.

Exemplos de atribuições: Coordenar, promover e incentivar a instalação de indústrias agropecuárias no Município, através de orientações técnicas de produção, comercialização e suporte financeiro; providenciar e organizar roteiros de reuniões nas comunidades do interior para cadastrar os interessados em Implantar Agroindústrias; elaborar cadastro dos produtos produzidos no Município, com o objetivo de potencializar as suas comercializações; promover e estimular a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, ou outras formas; providenciar na emissão de relatórios de suas atividades sempre que solicitado; desempenhar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar e promover a inseminação artificial visando à reprodução e melhoria genética de rebanhos do município.

Exemplos de atribuições: controlar, promover e organizar projetos na área de inseminação artificial; participar de reuniões e seminários que tratam das pesquisas de aprimoramento genético de animais e rebanhos; dar publicidade a eventos e trabalhos desenvolvidos pela Secretaria ou órgãos ligados a ela; planejar e promover trabalhos através de assessoria técnica diretamente ao produtor rural; controlar e providenciar na permanente atualização do cadastro das inseminações artificiais realizadas; promover e organizar reuniões com os produtores rurais mostrando a importância do melhoramento genético na produção de carne e leite; acompanhar a execução de convênios, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, conforme diretrizes definidas pela Secretaria; providenciar na emissão de relatórios de suas atividades, sempre que solicitado desempenhar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO RURAL.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar, planejar, orientar e criar projetos destinados ao desenvolvimento rural.

Exemplos de atribuições: Coordenar, promover, planejar, orientar na elaboração de projetos destinados ao desenvolvimento rural. Executar políticas públicas voltadas a captação de recursos, melhoramento e planejamento estrutural dos setores agrícolas e pequenos produtores. Promover a integração dos programas federais, estaduais e o desenvolvimento de programas municipais de incentivo, apoio e fomento a atividade agrícola. Coordenar e supervisionar a atividade técnica da Secretaria, promovendo a capacitação e estimulando a busca por soluções inovadoras. Providenciar na emissão de relatórios de suas atividades, sempre que solicitado; desempenhar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DA PISCICULTURA.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Coordenar, promover e fomentar a piscicultura no município.

Exemplos de atribuições: Promover e organizar projetos na área da piscicultura; participar de reuniões e eventos que tratam de pesquisas relacionadas à área; realizar os levantamentos das potencialidades de produção e consumo de peixes; estimular através de campanhas e ações o aumento do

consumo de peixes; promover e planejar trabalhos através de assessoria técnica diretamente ao produtor rural; acompanhar a execução de convênios que visam a apoiar o desenvolvimento da piscicultura do município; distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, conforme diretrizes estabelecidas pela Secretaria; providenciar na emissão de relatórios de suas atividades, sempre que solicitado; desempenhar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 44 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir, gerenciar e assessorar e fiscalizar as atividades da Secretaria de Assistência Social e Habitação.

Exemplos de atribuições: Coletar, apurar, selecionar informações para elaboração de dados estatísticos e demonstrativos referentes à sua área; orientar e ordenar a expedição de correspondências internas e externas; organizar atos administrativos; dirigir e assessorar serviços de arquivamento com o intuito de organizar as atividades relacionadas ao desenvolvimento social e habitação; baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores; orientar e organizar anualmente, junto com comissão designada para este fim, a avaliação de desempenho de servidores sob sua chefia, conforme regulamento a ser baixado pelo prefeito; coordenar e orientar a execução de atividades inerentes a cargos de direção, chefia e assessoramento na sua área de atuação; manter seu superior hierárquico permanentemente informado das ações desenvolvidas e as em desenvolvimento; executar tarefas afins e correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS.

SÍMBOLO: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar, acompanhar, articular, discutir e avaliar os programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica do CRAS, viabilizando as condições técnicas necessárias à prestação de serviços.

Exemplos de atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução

das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos, na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e representar o CRAS em outros espaços, quando solicitado.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – CREAS – MÉDIA COMPLEXIDADE.

SÍMBOLO: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Sínteses dos Deveres: Coordenar, acompanhar, articular, discutir e avaliar os programas, projetos, serviços e benefícios de proteção social básica do CREAS, viabilizando as condições técnicas necessárias à prestação de serviços.

Exemplos de atribuições: Articular o processo de implantação do CREAS e seus serviços; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe de trabalho a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidade de

participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e representar o CREAS em outros espaços, quando solicitado.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE E SUAS FAMÍLIAS – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CECOAS).

SÍMBOLO: CC/FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Sínteses dos Deveres: Coordenar, acompanhar, articular, discutir e avaliar os programas, projetos e serviços relacionados à criança e ao adolescente e suas famílias.

Exemplos de atribuições: Preparar, planejar e executar oficinas, palestras, encontros, seminários, reuniões e grupos de apoio à criança, ao adolescente e suas famílias; realizar articulação com as escolas em que as crianças e os adolescentes estão inseridos e, quando necessário, encontros para planejar atividades e ações, trocas de experiências, relatos, observações e encaminhamentos, estabelecendo momentos de construção conjunta, sempre com foco no trabalho de convivência e fortalecimento de vínculos; realizar, junto à coordenação do CRAS: articulação de parcerias, ações intersetoriais e de integração do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no território; promover a articulação com os demais programas, projetos, serviços e benefícios da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de forma a garantir o referenciamento e contrarreferenciamento; realizar reuniões periódicas com os responsáveis pelo Serviço para avaliação e planejamento das atividades; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados e representar o CECOAS em outros espaços, quando solicitado.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO SETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE – CASA LAR.

Símbolo: CC/FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Chefiar, gerenciar e fiscalizar as atividades do abrigo para crianças e adolescentes em situação de risco social – Casa Lar.

Exemplos de atribuições: Gestão administrativa da entidade; elaboração, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores do projeto político pedagógico do serviço; organização de seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras; articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da Casa Lar; participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Instrução mínima: Nível Superior Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO.

Símbolo: CC/FG: 05

ATRIBUIÇÕES:

Sínteses dos Deveres: Planejar, coordenar, orientar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; Supervisionar a efetividade dos servidores da pasta.

Exemplos de atribuições: Coordenar e supervisionar a organização geral de toda a documentação da Secretaria;

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Coordenar, acompanhar, articular, discutir e avaliar os programas, projetos e serviços relacionados aos idosos e suas famílias.

Exemplos de atribuições: Preparar, planejar e executar oficinas, palestras, encontros, seminários, reuniões e grupos de apoio aos idosos e suas famílias; Desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social, observando as características, os interesses e as demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais, esportivas e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social; Incluir vivências que valorizam suas experiências e que estimulem e potencialize a condição de escolher e decidir; Realizar atividades/encontros intergeracionais; Realizar, junto a Coordenação do CRAS: articulação de parcerias, ações intersetoriais e de integração do Serviço de Convivência e Fortalecimento

de Vínculos (SCFV) no território; promover a articulação com os demais programas, projetos, serviços e benefícios da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de forma a garantir o referenciamento e contrarreferenciamento; Realizar reuniões periódicas com os responsáveis pelo Serviço para avaliação e planejamento das atividades; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal Assistência Social e Habitação, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CARGO: CHEFE DA SEÇÃO DE MELHORIAS HABITACIONAIS.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Gerenciar, coordenar, planejar e executar os serviços pertinentes à Seção de Melhorias Habitacionais.

Exemplos de atribuições: coordenar as atividades para aquisição de áreas para implantação de programas habitacionais destinados a população em situação de vulnerabilidade social; realizar o levantamento da documentação necessária para legalizar as propriedades dos núcleos habitacionais populares; manter o controle e arquivo dos contratos firmados com os participantes dos planos habitacionais implantados, bem como da cessão de direito dos próprios munícipes ou áreas verdes cedidas para edificação de habitações à população em vulnerabilidade social; coordenar a orientação dos munícipes quanto aos aspectos sociais, de educação, higiene, manutenção e conservação de habitações e módulos sanitários; exercer atividades de fiscalização, repassando informações aos órgãos municipais competentes; realizar pesquisa e estudo para viabilização de recursos federais e estaduais para fins habitacionais; apresentar relatório quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA TURMA DE SERVIÇOS GERAIS

Símbolo: CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Através de orientação do Secretário de Assistência Social e Habitação, coordenar a organização e a realização de tarefas internas e externas ligadas a Secretaria.

Exemplos de atribuições: Coordenar a execução da manutenção das luminárias, das instalações hidráulicas e sanitárias da Secretaria; coordenar o recebimento e a realização de ligações telefônicas, pequenos serviços de digitação; coordenar a execução dos trabalhos de limpeza e conservação das dependências da Secretaria ou órgão; controlar o fluxo de pessoal nas dependências da Secretaria, além de abri-la e fechá-la; coordenar e apoiar as atividades de ornamentação e projetos em todas as áreas pertinentes a Secretaria; controlar o uso dos materiais necessários à execução das atividades de manutenção da Secretaria; realizar e executar outras atividades correlatas definidas pelo seu superior hierárquico.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DA SEÇÃO DE MARCENARIA.

Símbolo: CC/FG: 04

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Coordenar e executar os serviços de marcenaria realizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e pelo Departamento da Cidadania e Paisagismo.

Exemplos de atribuições: Planejar, preparar e executar ações e projetos de ornamentação do Município; promover atividades que visem o adornamento dos próprios municipais; consolidar relações de parceria com entidades públicas e privadas que visem promover o embelezamento e a decoração do Município como forma de elevar a autoestima dos cidadãos e incentivar o turismo; buscar recursos junto às esferas federal e estadual, e da iniciativa privada, a fim de atender os projetos propostos; executar outras atividades afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE RECREAÇÃO E ATIVIDADES FÍSICAS

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços, ações e os projetos assistenciais relacionados às atividades físicas e de recreação, com vistas à socialização do indivíduo.

Exemplos de atribuições: chefiar o Núcleo de Apoio a Recreação e Atividades Físicas; coordenar, dirigir, organizar, ações e projetos em diferentes modalidades que envolvam atividades físicas e recreativas, com grupos que contemplem o atendimento da criança até o idoso, objetivando a socialização do indivíduo, visando à melhora da qualidade de vida, o bem estar físico, social e emocional; promover através de atividades estimulantes e desafiantes a socialização e a autoconfiança diante de suas capacidades, proporcionando novo ânimo para bem viver através de atividades recreativas aos projetos relacionados à Secretaria Municipal Assistência Social e Habitação; organizar encontros sociais visando a promoção de palestras e formação dos grupos para os projetos e ações comunitárias desta área; emitir relatório quando solicitado.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a direção geral das atividades nas áreas de turismo, cultura e esporte, fiscalizando e desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, executando as prioridades gerais estabelecidas pela administração.

Exemplos de atribuições: dirigir e chefiar as atividades previstas no Plano de Governo, controlar a agenda do Secretário, acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas, repassar as decisões às demais secretarias acompanhando os resultados, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas; subsidiar o Secretário Municipal na elaboração do orçamento da pasta; fiscalizar a execução de convênios, parcerias e outros instrumentos similares que tenham por objetivo a realização de atividades turísticas, culturais e esportivas nas quais haja participação direta ou indireta do município; executar outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO E CULTURAL.

Símbolo: CC/FG: 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar, planejar e participar da execução das ações para o desenvolvimento e a promoção do turismo do município.

Exemplos de atribuições: Promover e organizar as iniciativas para o desenvolvimento turístico; realizar estudos e levantamentos das potencialidades turísticas do município; elaborar e desenvolver projetos de atividades turísticas no município; propor medidas visando conjugar esforços, em qualquer esfera pública ou com a iniciativa privada, visando promover o desenvolvimento turístico; promover o estudo e a discussão de todas as manifestações de cultura, arte e artesanato do município, visando o seu incentivo e à difusão; submeter à análise da pasta estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais prestados pelo município; negociar com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando obter patrocínios e apoio financeiro para projetos culturais; coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte, coordenar as ações e estratégias para o bom funcionamento da Biblioteca Municipal Fabiana Faber; coordenar a política pública para a promoção da riqueza e da arqueologia do município, em parceria com o Museu Municipal Aristides Carlos Rodrigues; providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico; programar a realização de seminários, conferências e exposições culturais do interesse da comunidade; realizar outras competências afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Mínimo Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E MELHORIAS DE PARQUES E ÁREAS TURÍSTICAS.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: dirigir e coordenar as ações de preservação e melhorias de parques, praças e áreas de interesse turístico.

Exemplos de atribuições: coordenar, planejar e auxiliar na execução das ações de manutenção e melhorias de praças e parques do município; coordenar, planejar e auxiliar na execução das ações de manutenção e melhorias de áreas de interesse turístico do município.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar as ações e atividades relacionadas à prática do esporte no município; desenvolver projetos com vistas à obtenção de recursos para novos investimentos na área esportiva; organizar e elaborar o calendário esportivo do município; coordenar a política e as ações municipais voltadas para a juventude; desenvolver programas e atividades para jovens; incentivar o surgimento de novas lideranças através de cursos, seminários e eventos afins; coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias.

Exemplos de atribuições: dirigir, planejar, organizar a execução das atividades esportivas no âmbito municipal; dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município; incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades; planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer; organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas; proporcionar, estimular e valorizar o surgimento de novas lideranças; formular políticas e propor diretrizes ao governo municipal voltadas à juventude; coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens; formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens; buscar recursos financeiros em outras instâncias de governo para incrementar as ações da Secretaria; elaborar relatórios e fiscalizar: apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínimo de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Fundamental Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA TURMA DE SERVIÇOS GERAIS DA SECRETARIA.

Símbolo: CC/FG: 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Promover e organizar pequenos serviços burocráticos, além de limpeza e conservação da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esporte, da Casa de Cultura Marco Mallmann e do Museu Municipal Aristides Carlos Rodrigues.

Exemplo de atribuições: Promover e organizar a realização de serviços burocráticos, administrativos, operacionais, pequenos serviços, limpeza, manutenção, organização, guarda e controle de documentos, materiais, peças, e equipamentos, e também secretariar administrativamente, catalogando documentos, digitando trabalhos, fichas, fichários, consultas, guias, arquivando documentos, fechando e abrindo a Secretaria quando necessário, atendendo ao público, e outras atividades a ele delegadas, na esfera administrativa do trabalho, e desempenhar outras competências afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução Mínima: Ensino Fundamental Incompleto;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos serviços de planejamento e da captação de recursos, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, executando as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e a Administração Municipal.

Exemplos de atribuições: Assessorar o Secretário de Planejamento na formulação e implantação das políticas voltadas para o desenvolvimento do Município; coordenar e supervisionar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento; supervisionar as ações relacionadas ao uso e a ocupação do solo e Plano Diretor; promover o desenvolvimento social, econômico e ambiental do Município e seus respectivos investimentos, em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais afins; promover e orientar a formulação e implementação das políticas urbanas da gestão municipal, bem como o monitoramento das diretrizes contidas no Plano Diretor; promover o planejamento do sistema viário e de transporte, em conjunto com as demais secretarias e órgãos municipais afins; supervisionar as audiências públicas em consonância com as demais secretarias e órgãos municipais, visando colher subsídios para a formulação do Plano Plurianual de Investimentos – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA, e alterações e ordenamento do Plano Diretor do Município; coordenar e dirigir ações de articulação, orientação e gerenciamento das atividades com as demais secretarias ou unidades administrativas, de modo a assegurar sintonia e eficácias às respectivas ações; providenciar relatórios, quando solicitado; coordenar e promover ações integradas com os demais órgãos municipais, visando a captação de recursos junto as esferas estaduais, federais, entidades financeiras nacionais e internacionais; providenciar e promover a divulgação dos programas e projetos desenvolvidos pela administração municipal; controlar e providenciar a regularidade fiscal do Município junto ao CAUC, CADIN, SIAF e CERASA; providenciar a comunicação do recebimento de recursos procedentes de projetos aprovados pelos órgãos conveniados ao Departamento de Prestação de Contas para fins de notificação às entidades em conformidade com a Legislação vigente; controlar e organizar toda a documentação pertinente aos projetos aprovados e executados, visando facilitar a prestação de contas final dos recursos recebidos, coordenando as ações junto ao Portal de Convênios – SICONV do Governo Federal, integrado aos demais órgãos municipais envolvidos; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a direção geral dos serviços de engenharia e arquitetura, coordenando a execução das prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e da Administração Municipal.

Exemplos de atribuições: Dirigir e supervisionar as obras e projetos de engenharia de próprios municipais; orientar e providenciar os trâmites legais quando das suas execuções; providenciar na fiscalização e avaliação de obras e imóveis; coordenar e dirigir a liberação de Habite-se de todas as construções e reconstruções, de prédios, de casas, em conformidade com a legislação vigente; orientar e controlar a expedição das numerações dos imóveis; supervisionar e controlar a fiscalização no que tange as posturas municipais, ao urbanismo e ao meio ambiente em conformidade com o Plano Diretor; supervisionar a arrecadação, e a emissão de pareceres técnicos em sua área de atuação; supervisionar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços públicos; coordenar e orientar os serviços de arquivamento de projetos de prédios e obras públicas; promover e orientar a atualização permanente da planta representativa da cidade, com indicação de zoneamentos, avenidas, ruas, praças e outros dados; supervisionar a aprovação de projetos para novas edificações ou reformas de prédios públicos e particulares, orientando a sua fiscalização quando em execução; orientar e promover a fiscalização de projetos de loteamentos de áreas pertencentes a particulares e do município; supervisionar e assessorar o planejamento urbano, observando suas diretrizes e políticas contidas no Plano Diretor; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS.

Símbolo: CC/FG: 07

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer a direção dos projetos e obras realizadas pela administração municipal, em conjunto com sua equipe, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, planejado e monitorado, de forma que se possa executar as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento.

Exemplos de atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na formulação e implantação projetos de obras públicas nas mais variadas áreas; programar e supervisionar as atividades de fiscalização de obras executadas e coordenadas pela secretaria de Planejamento; promover a elaboração de estudos sobre normas e métodos para modernizar e oportunizar novos investimentos no Município; assinar projetos de obras, quando necessário; promover levantamentos técnicos juntamente com as equipes para orientar a secretaria na intervenção em questões relevante na área de infraestrutura

pública no município; auxiliar na elaboração do orçamento anual da Secretaria; estabelecer metas e diretrizes e acompanhar sua execução; promover todas as medidas necessárias à administração de pessoal e a capacitação do pessoal do departamento; promover e coordenar as medidas necessárias à realização de cursos de qualificação e capacitação; encaminhar seus resultados ao Secretário; promover a elaboração e implantação de normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e fiscalização de obras que tramitam em toda a municipalidade; manter o Secretário informado sobre as questões administrativas pendentes do Município relativas as obras e recursos vinculados aos mesmos; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços de competência do Departamento; articular-se com as demandas das demais secretarias municipais, bem como com a sociedade; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: CHEFE DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE OBRAS.

Símbolo: CC/FG: 03

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: promover e chefiar os trabalhos da Equipe de Fiscalização e Execução de Obras.

Exemplos de atribuições: Coordenar a fiscalização de obras; chefiar a fiscalização das obras públicas municipais, realizadas com recursos próprios, ou em decorrência de convênios, contratos ou outros instrumentos similares; orientar e controlar a expedição das numerações dos imóveis; supervisionar e controlar a fiscalização no que tange as posturas municipais e urbanismo em conformidade com o Plano Diretor; supervisionar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços públicos; fiscalizar a regularização dos imóveis, edificações e loteamentos; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

Cargo: ENCARREGADO DA EQUIPE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO.

Símbolo: CC/FG: 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar o controle e a organização do Cadastro Imobiliário do Município.

Exemplos de atribuições: Controlar e providenciar a atualização permanente do cadastro imobiliário do Município; providenciar e controlar a emissão de certidões referente ao cadastro imobiliário do município; orientar a elaboração de certidões de averbação, desmembramentos, unificação e fracionamento de edificações e lotes; controlar e providenciar o cruzamento de informações de projetos e obras do perímetro urbano; providenciar junto ao Departamento de Engenharia e Arquitetura a fiscalização dos imóveis, edificações e loteamentos; controlar e manter atualizada a cartografia digital do

Município; orientar e providenciar em conformidade com a legislação vigente o fracionamento de áreas junto a zonas urbanizadas, ou sua anexação; providenciar e controlar os serviços de levantamento cadastral nas áreas urbanizadas; providenciar relatórios, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de trabalho:

a) Carga Horária: 35 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente e Senhores Vereadores:

O presente Projeto de Lei tem por objetivo alterar e criar cargos de confiança, visando atender a condução dos trabalhos dos diversos órgãos que compõem a nova Estrutura Administrativa Básica que está sendo proposta em conjunto, o que dará condições ao gestor de implementar sua forma de atuação e pensamento sobre a administração pública, acompanhar a evolução gradativa das demandas impostas ao Município, além de redistribuir e melhorar os serviços prestados à população, nas diversas unidades administrativas.

A exemplo do que ocorre com a Estrutura Administrativa, a legislação que trata dos cargos de confiança foi alterada várias vezes, tornando mais demorada a sua interpretação, razão pela qual justifica-se a necessidade de unificá-la.

É oportuno salientar que a última reestruturação administrativa básica geral ocorreu em 2013. Passada uma década, projeta-se pelo projeto um aumento de despesas mínimo, dispensando a apresentação de impacto orçamentário. Neste sentido, é de se observar que, conforme prevê o parágrafo 7º do art. 56, combinado com o parágrafo 2º do art. 15, todos da Lei Municipal nº 2.052/2022, que dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício 2023, é dispensado o impacto orçamentário e financeiro para aquelas despesas consideradas irrelevantes, como é o caso do presente projeto de lei.

Por fim, registro que o presente projeto de lei tem o objetivo maior de oferecer à população um serviço público mais eficiente e mais ajustado às expectativas e anseios da população. Portanto, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, é de fundamental importância a apreciação e aprovação, em regime de urgência, desta alteração que, com certeza, trará reflexos positivos em favor da constante busca da excelência da administração pública.

Gabinete do Prefeito Municipal de Candelária, aos 12 dias do mês de maio do ano de 2023.

NESTOR RUBEM ELLWANGER
Prefeito Municipal