



ESTADO DA PARAÍBA  
Prefeitura Municipal de Ibiara  
CNPJ 08.943.268/0001-79 Telefax: (083) 34541035

07  
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº06/2010

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional  
Básica da Prefeitura Municipal de Ibiara, e  
dá providências correlatas

TÍTULO I  
CAPÍTULO ÚNICO

Da Estrutura Organizacional do Poder Executivo

Art. 1º O Poder Executivo compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, responsáveis pelas ações de governo nos diversos níveis da estrutura administrativa, cuja missão é atingir os objetivos e as metas gerais de Governo Municipal.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, com auxílio direto do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos dirigentes de entidades da administração, nos termos definidos nesta Lei.

§ 2º Os órgãos municipais encarregados das atividades típicas da Administração Pública, referem-se a Órgãos da Administração Geral e Órgãos da Administração Específica.

§ 3º As unidades da administração municipal se classificarão em unidades de administração propriamente ditas e unidades de assessoramento.

§ 4º Dentre as unidades da administração, constarão na estrutura do Poder Executivo, relacionadas vertical e hierarquicamente, as seguintes unidades administrativas propriamente ditas:

- I – Secretaria;
- II – Diretoria;
- III – Coordenadoria;

§ 5º Dentre as unidades de assessoramento constarão, horizontalmente e interdependentes entre si, as seguintes unidades:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria;

Art. 2º As unidades que compõem a Estrutura Organizacional do Poder Executivo serão divididas da seguinte forma:

I - Órgãos da Administração Geral:

- a) Secretaria - Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal da Fazenda;
- d) Junta do Serviço Militar;
- e) Comissão Permanente de Licitação

II - Órgãos da Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- e) Secretaria de Ação Social e Cidadania;
- f) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

Art. 3º - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

- 1º plano = Secretário;
- 2º plano = Assessor;
- 3º plano = Diretor;
- 4ª Plano = Coordenador

---



Parágrafo Único - O titular da Secretaria do Serviço Militar está incluso no quarto plano da ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

Art. 4º - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

- a) as Secretarias, pelos Secretários;
- b) as Assessorias pelos Assessores;
- c) as Diretorias, pelos Diretores;
- d) a Junta do Serviço Militar, pelo Secretário da Junta;
- e) as Coordenadorias, pelos Coordenadores;

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão serão classificados por símbolos, da seguinte maneira:

- a) Secretário, CC-1;
- b) Assessores CC-2;
- b) Diretor, CC-3;
- c) Coordenador e Secretário da Junta do Serviço Militar, CC-4;

**§ 2º - Para cada cargo haverá um único ocupante, sendo cada cargo criado em número único.**

## TÍTULO II Dos Órgãos da Administração Geral

### CAPÍTULO I

#### Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - a coordenação das relações do Prefeito com a comunidade, atendendo aos cidadãos que queiram falar com o Prefeito encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, marcando audiência ou remetendo ao órgão competente;

II - a assessoria ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;

III - a coordenação e o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;

IV - atender a população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;

V - promover ações conjuntamente com os demais órgãos municipais visando a apuração e a solução das questões relativas a Administração.

---



VI - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público;

VII - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;

VII - desenvolver políticas públicas de promoção de inclusão social.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito contará com as seguintes estruturas, que poderão se subdividir:

I – Secretaria - Chefia de Gabinete;

II – Assessoria Direta;

III – Assessoria Especial;

IV – Assessoria de Serviços de Secretaria;

V – Assessoria de Supervisão Administrativa;

VI – Assessoria de Supervisão Externa;

VII – Assessoria de Acompanhamento de Projetos e Captação de Recursos;

VIII – Assessoria de Imprensa e Comunicação;

IX - Secretário da Junta do Serviço Militar;

X - Comissão Permanente de Licitação

Art. 6.º À Chefia de Gabinete do Prefeito, compete exercer as atividades de:

I – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, competindo-lhe manter os contatos com os municípios, com as entidades Federais, Estaduais e Municipais, Câmara Municipal e Partidos Políticos;

II – promover serviços de expediente, arquivo e demais tarefas administrativas decorrentes das atribuições do Gabinete;

III – manter intercâmbio com as demais Secretarias.

Art. 7º À Assessoria Direta do Gabinete do Prefeito competem as atribuições de:

I - acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa;

II – produzir informações de natureza técnica e administrativa;

III – executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

---



## CAPÍTULO II

### Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 8º. À Secretaria Municipal de Administração compete:

I - a realização das atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação do funcionalismo;

II - a realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

III - a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

IV - a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento do pessoal da Prefeitura;

V - a normatização e a realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

VI - as atividades atinentes ao registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

VII - a normatização e realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, e reprodução de papéis e documentos;

IX – implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

X - a execução de outras atividades afins.

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Administração será composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

---



II – Diretoria de Administração Geral;  
a) Coordenadoria de Protocolo e Arquivo;

III – Diretoria de Recursos Humanos;

IV – Diretoria de Compras e Licitações;  
a) Coordenadoria de almoxarifado

### CAPÍTULO III

#### Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 10. À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

I – o estudo, a elaboração e a realização das políticas tributária e financeira de competência do Município;

II – a elaboração, organização e cadastramento das informações de natureza estatística, econômica e econômico-financeira, com a finalidade da Administração dispor destas no planejamento dos gastos a serem efetuados, e elaboração dos planos e projetos orçamentários e demais políticas públicas municipais;

III - o acompanhamento e o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV - o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

V - o registro e o controle contábil das receitas e despesas do município, bem como o acompanhamento e controle em relação a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do Município;

VII - o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

VIII - o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;

IX - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 11º. A Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelas seguintes unidades:

---



I – Secretaria;

II– Diretoria de Tributos e Fiscalização;

III – Diretoria de Finanças;

### TÍTULO III

#### Dos Órgãos da Administração Específica

#### CAPÍTULO I

##### Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 12º. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - o estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas à saúde;

II - a realização de ações para detecção dos problemas de saúde do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;

III - o planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de saúde de competência do Município;

IV - o gerenciamento e coordenação das ações do Sistema Único de Saúde no Município e a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

V - a execução de programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;

VI - a administração e a supervisão das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

VII - o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros Municípios;

VIII - as atividades de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológico para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

IX - realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;

---



X - a negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento da atenção básica;

Art. 13. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II- Assessoria

III – Diretoria Administrativa;

- a) Coordenadoria de transporte e manutenção;
- b) Coordenadoria de almoxarifado e patrimônio
- c) Coordenadoria de Informática.

IV – Diretoria de Vigilância em Saúde;

- c) Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
- b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- c) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;

V – Diretoria de Ações e Serviços de Saúde;

- a) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos;
- b) Coordenadoria de Serviços Especializados em Odontologia;

## CAPÍTULO II

### Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 14. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da educação, no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a educação;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a educação, no âmbito municipal;

IV - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica das unidades de ensino a cargo do Município;

V - a normatização relativa à organização escolar, no que se refere a didática e disciplinar, em acordo com a legislação em vigor;

---





VI - as atividades referentes a lotação, remanejamento e transferência de professores, funcionários e alunos;

VII - as atividades relativas matrícula dos alunos;

VIII - a guarda, o registro e o arquivamento da documentação escolar geral e individual de alunos e professores;

IX - as atividades relativas a alimentação escolar, material didático e transporte de alunos do ensino fundamental;

X - o estudo, implantação e acompanhamento de atividades e programas de aperfeiçoamento, atualização, formação e orientação pedagógica, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área de educação;

XI - a manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XII - a instalação, manutenção, administração e orientação técnica e pedagógica de creches municipais.

XIII – o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Assessoria de ensino e projetos educacionais;

III – Diretoria de Unidade Escolar;

- a) Coordenadoria Pedagógica de Ensino Infantil;
- b) Coordenadoria Pedagógica de Ensino Fundamental I e II;
- c) Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- d) Coordenadoria de Transporte Escolar;

IV – Diretoria de Esportes

### CAPÍTULO III

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 16. À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I – promover a política agrícola do Município de Ibiara;

---



II – promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo, nas áreas de sua competência;

III – desenvolver programas de assistência à atividade agropecuária;

IV - desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate à fome por meio de programas e projetos de produção e distribuição de alimentos, de apoio e incentivo à agricultura familiar, de desenvolvimento regional, de educação alimentar e nutricional;

V- coordenar programas e projetos de segurança alimentar no âmbito municipal;

VI – supervisionar e acompanhar a implementação de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional na esfera municipal;

VII - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;

VIII - atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;

IX - articular-se com a Sociedade Civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;

X – desenvolver e qualificar o abastecimento de água.

XI - exercer outras atividades afins.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Agricultura é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Diretoria de Desenvolvimento Rural;

## CAPÍTULO IV

### Da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

Art. 18. À Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos compete:

I - as atividades do Município concernentes à construção, à manutenção e à conservação de instalações e obras públicas municipais; à construção, pavimentação, manutenção e conservação das estradas municipais rurais e das vias urbanas,

---



construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos, construção de poços artesianos;

II - o acompanhamento e o controle da realização das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

III - a administração e o controle da utilização de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura e os serviços de manutenção dos mesmos;

IV - a realização dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, eletricidade e preparos nos prédios próprios da Prefeitura;

V - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, capinas e limpeza de vias e logradouros públicos;

VI - a organização e a manutenção dos serviços relativos à iluminação pública, cemitérios municipais, serviços de telefonia e demais serviços afins prestados pelo município;

VII – a elaboração das políticas habitacionais para o município e a coordenação de seus respectivos programas;

VIII – a supervisão e controle dos processos de regularização de imóveis;

IX – a coordenação da implantação de loteamentos sociais e a construção de habitações populares;

X - o desempenho de outras competências e responsabilidades afins.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Diretoria de Obras;

III – Diretoria de Serviços Urbanos:

- a) Coordenadoria de Vigilância Pública;
- b) Coordenadoria de Limpeza Pública;
- c) Coordenadoria de Saneamento Público;
- d) Coordenadoria de Urbanismo;
- e) Coordenadoria de manutenção de Ruas e Estradas.

## CAPÍTULO V

---




## Da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania

Art. 20. À Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania compete a:

- I - organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;
- II - prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados a melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;
- III - viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda;
- IV - prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração;
- V – viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;
- VI – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
- VII – viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
- VIII – viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no município;
- IX – orientação e apoio à população migrante de baixa renda e alvo de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;
- X – organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda;
- XI – gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sócias no município;

---



XII - desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Diretoria de Proteção Social;

a) Coordenadoria de Apoio aos Programas Sociais

## CAPÍTULO VI

### Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 22. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

I - o estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura e turismo no Município, em acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II - a elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura e turismo;

III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura e turismo, no âmbito municipal;

IV - desenvolver políticas públicas culturais e turísticas;

V - aprimorar as relações com a comunidade municipal;

VI - incentivar a produção cultural e turística no município;

VII - estabelecer intercâmbios culturais, intensificando assim, a visibilidade cultural e turística e o potencial artístico da cidade;

VIII - o desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta pelas seguintes unidades:

I – Secretaria;

II – Diretoria de Cultura e Turismo

III – Coordenadoria de Cultura;

---



## TÍTULO IV

### Dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Disposições Gerais

Art. 24. Os ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada perceberão seus vencimentos de acordo com o padrão-referência de seu respectivo cargo, constante do anexo desta lei.

Art. 25. Ficam criados os cargos de provimento em comissão (CC) ou em função gratificada (FG), de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, distribuídos entre as secretarias municipais e demais administração.

Parágrafo Primeiro. Os ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada perceberão seus vencimentos de acordo com o padrão-referência de seu respectivo cargo, constante do Anexo II da presente lei.

Parágrafo Segundo: O servidor ocupante de cargo de provimento em comissão que exerça atividades em serviços extraordinários e intensivos, como a condução e guarda de numerários e valores, além de responsabilidade por pagamentos, ser-lhe-á concedido gratificação de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o vencimento e representação atribuídos ao cargo.

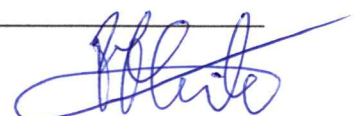
Art. 26. O desempenho de FG (Função Gratificada) é privativo de servidor público municipal ou de cedido por órgão Federal, Estadual ou Municipal.

§ 1º A remuneração pelo exercício de Função Gratificada será de 50% (cinquenta por cento) da fixada para o respectivo Cargo em Comissão e será devida cumulativamente com os vencimentos ou salários correspondentes ao cargo ou emprego de provimento efetivo exercido pelo servidor.

§ 2º O servidor do quadro efetivo que vier a ser investido em cargo de confiança, poderá optar pela percepção dos vencimentos do Cargo em Comissão (CC) ou da Função Gratificada (FG).

§ 3º A soma dos vencimentos do salário e vantagens somados ao FG não poderá superar o valor previsto para o padrão de CC-1.

---



§ 4.º Os valores correspondentes à Função Gratificada desempenhada pelo servidor não serão incorporados à remuneração do servidor.

Art. 27. O ato de nomeação para o cargo em comissão ou de designação para função gratificada deverá conter, obrigatoriamente, a denominação da unidade onde o titular exercerá suas funções e o padrão-referência que perceberá a título de vencimento ou remuneração.

Art. 28. Os valores fixados no art. 25 desta lei, serão corrigidos na mesma época e pelo mesmo índice de reajuste das demais categorias do funcionalismo público municipal.

Art 29 - A remuneração dos Secretários Municipais, será denominada de subsídios e será constituída de parcela única nos termos da Lei Municipal.

Art. 30 - Ficam extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas criadas anteriormente a esta Lei, exceto as gratificações de serviço que sejam objeto de Lei específica.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos de provimento dos cargos criados por esta lei estão elencados em Anexo, fazendo parte desta.

Art. 31 - Ficam extintos automaticamente todos os órgãos com atribuições e competências iguais ou assemelhadas aos ora criados.

Art. 32. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 33 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 34. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 35. Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 30 de abril de 2010.

  
**Pedro Feitoza Leite**  
Prefeito Constitucional

## ANEXO I

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL** PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: SUBSÍDIO LEGAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Outras competências afins.

## GABINETE DO PREFEITO – GP

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;

---





- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal;
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Outras competências afins.

**CARGO: ASSESSOR – SERVIÇOS DE SECRETARIA**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenação das atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração;
- Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originárias do Gabinete do Prefeito;
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR – ASSESSORIA DIRETA**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal em viagens, eventos e em atividades junto às unidades administrativas da municipalidade;
- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

---



**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar a execução orçamentária e financeira do Gabinete de Prefeito.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar as previsões de receitas e as programações de despesas;
- Coordenar o encaminhamento das solicitações de recursos financeiros e as respectivas prestações de contas;
- Estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;
- Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- Outras atividades afins.

**CARGO: ASSESSOR - SUPERVISOR EXTERNO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Supervisionar o desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar as ações realizadas pela municipalidade em todas as áreas de intervenção;
- Apresentar documentos originários das observações e da coleta de dados ao Chefe de Gabinete;
- Coordenar o levantamento quadrimestral da compatibilidade dos percentuais gastos em educação e saúde e com a receita computada para tal fim;
- Exercer a atividade de supervisão e acompanhamento das atividades municipais na comunidade;
- Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a comunidade para avaliar suas necessidades e sugestões sobre a implantação das políticas municipais;
- Outras atividades correlatas à supervisão.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES :**

Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com outros poderes e entes federados.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

---



- Coordenar as demandas oriundas do Legislativo, garantindo o correto fluxo dos expedientes encaminhados junto aos Órgãos do Governo com o devido cotejo com as demandas originárias do Orçamento Participativo;
- Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a Câmara de Vereadores, buscando estreitar e melhorar as relações necessárias, criando canais de interlocução entre os Poderes Legislativo e Executivo Municipais;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
- Outras atividades correlatas à Assessoria.

**CARGO: ASSESSOR – ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar a elaboração de projetos, monitoramento e avaliação de projetos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a elaboração de projetos;
- Captar os recursos necessários para implementação das políticas públicas no Município;
- Coordenar a equipe de elaboração de projetos para a captação de recursos.
- Identificar junto às outras esferas de governo, convênios, programas e órgãos com os quais se possa estabelecer convênios e parcerias no intuito de desenvolver e qualificar as políticas públicas e prestação de serviços municipais.
- Elaborar planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades;
- Propor o aperfeiçoamento das políticas, leis e normas administrativas em vigor no que tange à captação de recursos para o desenvolvimento de políticas públicas locais;
- Elaborar manuais técnicos que viabilizem e qualifiquem a proposição de projetos por parte das Secretarias Municipais;
- Coordenar as atividades de firtatura e controle de convênios e suas respectivas prestações de contas.
- Coordenar a firtatura de convênios com outros órgãos e entidades;
- Coordenar a verificação e fiscalização do correto cumprimento dos convênios firmados;
- Coordenar os processos de prestação de contas dos convênios firmados;
- Outras atividades afins

**CARGO: ASSESSOR – IMPRENSA E COMUNICAÇÃO**



**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal. Coordenar a comunicação interna e externa da municipalidade.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Adotar procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade;
- Articular a relação com os veículos de imprensa do município;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população através de impressos e da rede mundial de computadores (INTERNET);
- Coordenar a relação com a imprensa, buscando divulgar informações ou notícias de interesse da municipalidade;
- Coordenar e organizar os serviços de cerimonial e protocolo;
- Orientar a Política de Comunicação Municipal;
- Outras atividades afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SMA**

**CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e assessorar o Secretário nos temas referentes à sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;

---



- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todas as divisões e setores vinculados a sua diretoria;
- Outras competências afins.

**CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORARIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar todas as atividades relativas à gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a Diretoria de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;
- Coordenar as políticas de segurança do trabalho dos servidores públicos municipais;
- Outras competências afins.

**CARGO: DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios, pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro;
- Coordenar as políticas públicas municipais de compras e licitações, analisando os procedimentos e buscando atingir a maior economia possível ao erário;
- Coordenar as atividades do Almoxarifado Central;
- Controlar as compras diretas feitas pelo município;

---



- Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Coordenar a elaboração dos editais de licitações;
- Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR DE ALOXARIFADO**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal. Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;
- Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;
- Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;
- Atender às solicitações dos superiores, com presteza e disponibilidade;
- Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município;
- Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos;
- Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;
- Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados;
- Zelar pela efetiva entrega – e em perfeitas condições – dos materiais;
- Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORARIO DE TRABALHO: Á DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

---



Coordenar todas as atividades do protocolo e do arquivo, buscando registrar e distribuir todos os processos que derem entrada na Prefeitura Municipal e manter sob guarda e registro todos os atos oficiais.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os serviços de protocolo de requerimentos, montagem, registro e distribuição de processos;
- Coordenar o catálogo e registro de todas as leis, decretos, portarias e ordens de serviço;
- Supervisionar a emissão de certidões de Tempo de Serviço e de Aposentadorias.
- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, encaminhados à Secretaria de Administração;
- Coordenar o registro de todo o trâmite dos processos administrativos;
- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, e outros documentos, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, com fins de despacho final para arquivo;
- Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;
- Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos destinados ao arquivo Central, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
- Outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SMF**

**CARGO: DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
- Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

---



- Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização;
- Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária;
- Outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de controle das finanças públicas, supervisionar e controlar a sistematização das despesas por assuntos, por tipo de despesa, por grupos, por classificação orçamentária. Coordenar as atividades de pagamentos aos fornecedores de acordo com os empenhos e controle orçamento de cada secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assinar como responsável técnico contábil;
- Coordenar o mapeamento de despesas, exigindo o levantamento diário dos pagamentos por categorias de despesas e por áreas de custo, como as despesas específicas com Saúde e Educação, e os valores gastos com as principais áreas de gestão, de obras e serviços do Município.
- Coordenar nos controles das aplicações dos percentuais obrigatórios de impostos em áreas específicas, como saúde e educação e dos recursos vinculados a projetos ou ações específicos e, se necessário, acompanhar sua aplicação, cumprimento de prazos, prestações de contas, elaboração de relatórios, justificativas e afins;
- Coordenar as atividades do Setor de Empenhos, especialmente, nos dias de maior fluxo de trabalho;
- Coordenar as ações técnico-administrativas do Setor;
- Coordenar o planejamento das atividades relativas aos sistemas de informações contábeis, financeiras, patrimoniais e de custos;
- Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;
- Controlar os pagamentos em conformidade com as dotações orçamentárias específicas e conforme determinado por legislação;
- Outras atividades e competências afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS**

**CARGO: ASSESSOR**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HABILIDADE FUNCIONAL: NA ÁREA DE CIÊNCIAS HUMANAS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

---





Assessorar as atividades técnicas e administrativas da Secretaria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Saúde;
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Elaborar projetos técnicos, de relevância à saúde pública municipal;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Colaborar com a elaboração do Plano Municipal de Saúde, propondo metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações às Diretorias competentes;
- Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde;
- Supervisionar todo o trabalho administrativo da Secretaria, executado pelos servidores das diversas Diretorias e Divisões, assiduidade e eficiência dos servidores da Secretaria.
- Colaborar com a elaboração e posterior execução do orçamento de Secretaria;
- Coordenar os trabalhos de efficientização dos serviços burocráticos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Superintender na resolução de problemas administrativos, afetos a Secretaria Municipal de Saúde;
- Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação pertinente à saúde;
- Outras competências afins.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR**

**HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da saúde, que passem pela administração municipal, bem como os advindos de municípios referenciados em decorrência da gestão plena;
- Fazer o acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o município mantém, com as outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação;

---



- Coordenar a elaboração dos planos de aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos municipais, estaduais e federais, sua gestão, aplicação e prestação de contas;
- Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da SMS;
- Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado;
- Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação;
- Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto a produtividade versus recursos e quanto a qualidade de atendimento visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade;
- Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado;
- Outras atividades afins.

## **CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTE**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, coordenar e orientar todos os serviços de transporte da Secretaria de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar e coordenar os serviços de transporte da SMS;
- Dirigir ambulâncias e veículos da SMS, quando necessário;
- Supervisionar, diariamente, as condições gerais dos veículos sob sua supervisão, observando todos os itens principais; pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível entre outros;
- Comunicar aos superiores ocorrências havidas;
- Zelar para que as viaturas estejam mecanicamente sempre em ordem e em condições de uso, especialmente no que diz respeito aos itens fundamentais de segurança;
- Providenciar para que a documentação dos veículos em ordem e sempre atualizados;
- Quando em viagem, adotar todas as medidas necessárias à prevenção de acidentes, especialmente as que visem à segurança dos passageiros, transeuntes e dos outros veículos;
- Coordenar o preenchimento de formulários, mapas, etc;
- Encaminhar viaturas à oficina de mecânica e manutenção;
- Realizar escalas de motoristas e de veículos;

---



- Supervisionar a manutenção de registro de movimentos de veículos diário e atualizado;
- Providenciar o transporte de material e/ou equipamentos para as Unidades Básicas;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as solicitações de compras e organização da documentação da Secretaria e controle patrimonial.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o estoque e a necessidade das compras;
- Dirigir o arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos;
- Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo;
- Manter a organização do sub-almoxarifado da Secretaria;
- Manter o controle patrimonial da Secretaria;
- Receber, estocar e distribuir de forma correta os materiais de consumo e demais materiais afins, quando se fizer necessário, armazenar;
- Outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar as ações de vigilância em saúde do Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e organizar ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde;
- Supervisionar e acompanhar os programas de saúde a ele vinculados, dando suporte e assessoramento necessário;

---



- Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
- Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;
- Elaborar juntamente com a assessoria técnica, coordenação geral e coordenação de programas, as pactuações e os Planos de aplicação necessários a cada programa;
- Analisar as pactuações, verificando o cumprimento das metas traçadas;
- Definir estratégias para a implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Supervisionar, controlar e orientar os serviços de vigilância ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar os agentes/servidores nos setores de pragas, simulídeos, programa de combate a dengue e controle de qualidade da água.
- Supervisionar a execução das atividades exercidas;
- Planejar e organizar ações relacionadas aos setores;
- Realizar outras atividades afins;

**CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: CC/FG 09

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar, controlar e orientar os serviços dos setores de alimentos e estabelecimentos relacionados à saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os guardas sanitários nas suas funções;
- Supervisionar a execução das atividades exercidas;
- Planejar e organizar Ações relacionadas aos setores;
- Realizar outras atividades afins;

---



**CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA** PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar ações de vigilância epidemiológica no município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar a investigação, notificação e registro das doenças de notificação compulsória (meningites, sarampo, coqueluche, tétano, hepatite virais, dengue, toxoplasmose, hantavirose, leptospirose, febre amarela, difteria, paralisia flácida aguda...);
- Coordenar as ações visando à prevenção através de atividades educativas assim como investigar e tratar os casos existentes de Tuberculose, Hanseníase, Malária e outras doenças e agravos;
- Controlar e distribuir a medicação da tuberculose e da Hanseníase;
- Determinar a investigação de doenças transmitidas por alimentos;
- Coordenar a atualização dos registros de pacientes;
- Realizar relatórios para serem encaminhados ao nível central;
- Promover em conjunto com as assessorias, gerência e coordenação as pactuações inerentes à vigilância epidemiológica;
- Manter contato constante com hospitais e clínicas, para o atendimento de pacientes que necessitem de suporte e ações de vigilância epidemiológica;
- Outras competências afins.

**CARGO: DIRETOR DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar todas as atividades de apoio da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
- Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria;
- Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
- Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes;
- Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município;
- Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários dos SUS, que não são fornecidos no município;

---



- Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias;
- Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Gerenciar a assistência farmacêutica e a distribuição de medicamentos da rede básica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerir e chefiar a assistência farmacêutica de toda a rede básica de saúde;
- Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica, conforme demanda necessária solicitada pelos órgãos competentes, através do Setor de Compras da Prefeitura;
- Coordenar o recebimento e controlar estoque dos medicamentos adquiridos;
- Coordenar a distribuição dos medicamentos às unidades básicas;
- Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade;
- Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's, para suprir a demanda;
- Supervisionar o encaminhamento para Setor de compras relação de medicamentos a serem comprados para abastecimento da Rede Básica de Saúde;
- Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos;
- Coordenar a elaboração dos relatórios de gestão e SIFAB (Farmácia Básica);
- Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente;
- Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente;
- Prestar assistência farmacêutica a pacientes;
- Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos;
- Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde;
- Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a necessidade dos usuários e dos programas;
- Outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ODONTOLOGIA**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

---



### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar a área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc), desenvolvendo técnicas preventivas;
- Coordenar atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde.
- Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde, como das Unidades Odontológicas escolares;
- Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário;
- Controlar o material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal;
- Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica.
- Outras atividades afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **CARGO: ASSESSOR DE ENSINO E PROJETOS EDUCACIONAIS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR**

**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar os setores e as unidades escolares na formulação de políticas de Educação nos aspectos técnico pedagógico-administrativos.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar e orientar setores e/ou unidades escolares em assuntos de ordem legal pertinentes à área educacional;
- Promover atividades de assessoramento às equipes diretivas e secretarias escolares;
- Promover e participar da elaboração de Planos Educativos, Regimentos Escolares e demais documentos de competência da secretaria;
- Coordenar o preenchimento do Censo Escolar e dados estatísticos Sistema Municipal de Ensino;
- Receber, analisar e encaminhar, dentro dos trâmites legais, processos que envolvam abertura, criação, credenciamento, autorização de funcionamento, desativação e cessação de escolas nos níveis da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

---



- Elaborar material informativo para apoio às ações educativo-escolares na dimensão técnico-administrativa-pedagógica;
- Acompanhar e/ou propor a ordenação e arquivamento documental da Secretaria Municipal de Educação e unidades escolares;
- Propor, organizar e sugerir encontros, sessões de estudos, cursos e similares, visando à melhoria de relacionamento e desempenho profissional dos recursos humanos da Educação;
- Propor, sugerir, acompanhar e participar do fluxo documental interno e externo da Secretaria Municipal de Educação com outros segmentos, especialmente da Prefeitura Municipal;
- Organizar e controlar o recebimento, a tramitação e a devolução de processos e demais documentos relativos à divisão de serviços administrativos;
- Elaborar e conferir Minutas de Projetos de Lei, Regulamentos, Decretos, Pareceres, Editais, Certificados e similares, correspondentes às ações realizadas e/ou de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes a função;
- Coordenar a elaboração e execução de projetos educacionais interligando políticas públicas municipais com as esferas estadual, federal e internacional.
- Propor, discutir, articular a implantação de projetos educacionais voltados à necessidades da comunidade local.
- Conhecer a existência de projetos educativos nas esferas estadual e federal que destinam recursos públicos para serem implementados na esfera municipal, discutindo-os e apontando possibilidades para sua implementação;
- Coordenar e acompanhar os projetos educacionais existentes no município, avaliando a concretização de seus objetivos e metas.
- Elaborar projetos educacionais para análise e posterior implementação envolvendo estudantes da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, articulados com as divisões existentes da SMEd e com as Secretarias Municipais afins, bem como, com entidades apoiadoras dos referidos projetos.
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**Descrição Sintética das Atribuições:**

Coordenar a compra, guarda e destino dos produtos de alimentação escolar da Secretaria Municipal de Educação.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

-Coordenar o processo de distribuição dos produtos de alimentação escolar para as escolas junto aos distribuidores;

---





- Coordenar e orientar o preenchimento de planilhas de controle de recebimento e distribuição dos produtos de alimentação escolar, junto aos responsáveis pelo recebimento nas unidades escolares;
- Elaborar documentos e emitir relatórios;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função;
- Manter controle sobre o trâmite de pedidos de compras desde sua solicitação (análise e aprovação dos produtos, licitações, elaboração de Solicitação de Despesas, empenhos, pagamentos) até o recebimento dos produtos;
- Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Transporte Escolar com eficácia e eficiência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos da SMEd.

- Verificar a situação dos veículos da frota;
- Providenciar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;
- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
- Analisar e arquivar os relatórios de percurso dos veículos;
- Emitir relatórios e planilhas de controle;
- Organizar os documentos de habilitação dos veículos;
- Encaminhar os motoristas para capacitação e formação correspondentes;
- Controlar a carga patrimonial da frota;
- Estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei;
- Avaliar e supervisionar roteiros realizados;
- Organizar e manter atualizados dados, gráficos e informações;
- Organizar documentos de controle do uso do Sistema de Transporte;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA.

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

---



**ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR**

**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica do Sistema Municipal de Ensino;

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar ações de execução da política educacional do Sistema Municipal de Ensino na dimensão pedagógica;
- Convocar e coordenar reuniões com grupo de Coordenação escolar e/ou professores;
- Coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas;
- Propor, planejar e coordenar ações voltadas à Formação Continuada dos professores do Sistema Municipal de Ensino;
- Propor, orientar e assistir medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Sugerir e definir o redimensionamento dos espaços físicos, aquisição de materiais, equipamentos e mobiliários necessários ao desenvolvimento do processo educacional do Sistema Municipal de Ensino;
- Coordenar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho;
- Zelar pela boa imagem da Administração;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR**

**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar as ações e atividades relativas à Educação Infantil.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar visitas periódicas às escolas e creches, avaliando, coordenando e acompanhando as ações pedagógico-administrativas e orientando-as na solução adequada de suas necessidades;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Orientar a confecção de material de apoio a conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar;

---



- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes à função;
- Elaborar documentos e emitir relatórios;
- Outras atividades afins.

## **CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL I E II**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações e atividades relativas ao Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Visitar periodicamente as escolas, coordenando, acompanhando e avaliando as ações pedagógico-administrativas, orientando na solução adequada às suas necessidades;
- Manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário;
- Coordenar e orientar a confecção de material de apoio pedagógico;
- Propor e participar de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais colaboradores com o processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar documentos e emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas nas escolas referentes ao Ensino Fundamental;
- Planejar e coordenar ações nos diferentes componentes curriculares;
- Orientar e assistir as escolas nas suas necessidades;
- Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino, inerentes a função;
- Outras atividades afins.

## **CARGO: DIRETOR DE ESPORTES**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as ações de caráter desportivo, sob a responsabilidade da Secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o Calendário de competições/atividades no início de cada ano.
- Planejar, organizar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- Elaborar regulamentos e tabela de jogos, referente as competições por ele promovida.
- Organizar e promover os campeonatos desenvolvidos no município, nas diversas modalidades desportivas, zelando por sua disciplina e operacionalização;
- Promover a participação, negociação e execução de convênios e acordos entre o município e entidades públicas ou da sociedade Civil organizada, objetivando maior participação da comunidade nas áreas do esporte e do lazer;
- Buscar parcerias com entidades regularmente constituídas.

---



- Coordenar o encaminhamento ao Departamento competente, das solicitações de materiais e serviços.
- Fazer mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas pelo Departamento.
- Analisar e sugerir parecer aos projetos enviados por entidades, quando da solicitação de recursos ou materiais.
- Acompanhamento das competições onde se realizam.
- Outras competências afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

### **CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, chefiar, organizar e coordenar o funcionamento da Diretoria de Desenvolvimento Rural da Secretaria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as políticas de desenvolvimento rural vislumbrando identificar atividades econômicas mais adequadas às características e necessidades regionais;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Outras atividades afins.

## **SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

### **CARGO: DIRETOR DE OBRAS**

**PROVIMENTO: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

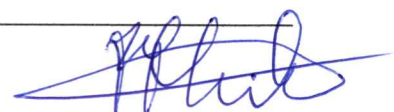
**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir e fiscalizar as atividades de obras realizadas pelo Município.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar a elaboração e execução de projetos de infra estrutura urbana;
- Acompanhar a execução de obras realizadas pelo Município;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;



- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as atividades técnicas da Secretaria, e dos setores vinculados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e supervisionar os setores vinculados à Diretoria;
- Supervisionar todo o trabalho técnico da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores.
- Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE RUAS E ESTRADAS**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e conferir planilhas orçamentárias;
- Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
- Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados;
- Orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas;
- Outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA PÚBLICA**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

---



IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de Vigilância Pública Urbana e Rural.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras competências afins.
- Outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE SANEAMENTO PÚBLICO**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços de saneamento básico do Município. Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas ao saneamento básico e abastecimento, tais como a construção, conservação e limpeza de galerias, ponte e bueiros; a implantação da rede de esgoto pluvial, a execução dos serviços de drenagem; a instalação de rede de água em povoados e distritos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de construção, manutenção e limpeza de bueiros e galerias;
- Elaborar projetos para escoamento de água e esgoto, bem como fazer mudanças de rede quando necessário;
- Projetar mudanças de boca de lobo e caixas de captação;
- Chefiar e organizar os serviços de acordo com prioridade, emergências e programação pré-determinada;
- Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE LIMPEZA URBANA**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar os serviços de limpeza em ruas e logradouros públicos.

---



## DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e executar serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Determinar os trechos a serem seguidos pela coleta de lixo comunicando aos motoristas dos caminhões coletores e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário e controlar sua correta e permanente utilização;
- Manter controle sobre lixeiras fixas e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao gerente do setor quando da necessidade de novas aquisições;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos, sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços efetuando testes quando necessário;
- Acompanhar e conferir os quantitativos de lixo recolhidos por empresa terceirizada;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção individual;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras atividades afins.

## **CARGO: COORDENADOR DO SETOR DE URBANISMO**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL**

**HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

## DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência do setor, tais como: plantio, adubação, poda e limpeza de praças, parques e jardins, e canteiros.

Chefiar os serviços de iluminação pública no município.

Chefiar os serviços relacionados aos cemitérios municipais.

## DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Orientar, organizar e supervisionar serviços de plantio, adubação de árvores, flores e gramas em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos;

---



- Receber as ordens de serviço para execução de trabalhos em praças, parques e demais áreas públicas, comunicando aos subordinados e controlando sua correta execução, no prazo determinado;
- Organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública;
- Organizar e executar os serviços de limpeza e manutenção dos cemitérios;
- Orientar e supervisionar a guarda e conservação de máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;
- Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes;
- Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança do trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacetes, guarda-pó, e demais vestimentas de proteção;
- Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Outras competências afins.

## **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

### **CARGO: DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social da Secretaria.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Cidadania e demais setores vinculados.
- Coordenar o trabalho de eficiência dos serviços administrativos junto aos servidores, para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade;
- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Secretaria;

---





- Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- Outras atividades afins.

**CARGO: COORDENADOR DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS**

**PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA**

**IDADE MÍNIMA: 18 ANOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO**

**HORÁRIO DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todos os setores da Proteção Social Básica.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade;
- Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular ações com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade;
- Supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Coordenar, supervisionar e efetuar o controle do cadastramento das famílias pertencentes ao Programa Bolsa Família, bem como toda e qualquer ação decorrente e inerente ao Programa Federal.
- Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Centro de Referência de Assistência Social;
- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social Especial;
- Chefiar todas as ações e programas eventualmente desenvolvidos dentro do Centro de Referência Especializado;
- Chefiar as ações desenvolvidas dentro do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- Coordenar o cadastro e organizar os atendimentos à população carente.

---



-Outras atividades afins.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

### **CARGO: SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaboração de políticas públicas para o desenvolvimento cultural e turístico do município

### DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais e turísticas no município, com o fim de apoiá-los;
- Elaborar estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais e turísticos prestados pelo município;
- Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais e turísticos;
- Promover a institucionalização de serviços culturais e turísticos que ampliem no município as opções culturais, de turismo e de lazer popular;
- Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais e turísticas desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como as ações realizadas em parceria com entidade culturais e turísticas da sociedade civil;
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico;
- Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade;
- Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa e Comunicação, a divulgação e promoção dos eventos artístico-culturais e turísticos da secretaria;
- Elaborar calendário Semestral de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do município;
- Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da secretaria.
- Coordenar o atendimento aos visitantes, turistas, pesquisadores, estudiosos, estudantes, interessados em realizar exposições, através de telefone, recebendo as pessoas/organizações, ou indo até elas.
- Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos.
- Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco.

---



- Providenciar estudos, pesquisas, entrevistas para elaboraçã e/ou reformulaçã do material gráfico para divulgar a cidade: Calendários, mapa de localização, roteiros turísticos e banners, além de textos para conscientizaçã e sensibilizaçã turística.
- Acompanhar e auxiliar estudos e discussões das manifestações artístico-culturais e turísticas do município;
- Organizar eventos e atividades artístico culturais e turísticas do município;
- Providenciar e orientar os trabalhos de conservaçã de obras, documentos e/ou similares de valor artístico/ cultural /histórico;
- Apoiar e acompanhar as atividades do Coral Municipal Juvenil;
- Propor e /ou acompanhar atividades de expansã e divulgaçã educativo- culturais e turísticas nas escolas municipais;
- Coordenar a organizaçã e conservaçã da infra-estrutura necessária para a realizaçã dos eventos culturais;
- Formular das polítics públicas para o desenvolvimento do ecoturismo do município;
- Zelar pela manutençã do material e os dados sobre o município atualizados;
- Coordenar a coleta de fotos e notícias de jornais sobre as atividades turísticas;
- Outras competências afins.



## Anexo II

Cargo	Símbolo	Quantidade	Vencimento
Secretário	CC1	09	*
Assessor	CC2	09	1.200,00
Diretor	CC3	15	800,00
Coordenador	CC4	22	600,00
Secretário da Junta Militar	CC4	01	600,00



**\*Subsídios fixados por Lei específica.**