PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de servidores públicos da Prefeitura do Município de Santa Isabel, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Santa Isabel aprovou e **CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO**, Prefeito Municipal, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. A Estrutura Administrativa e o Quadro de Servidores da Prefeitura do Município de Santa Isabel passam a obedecer exclusivamente às disposições fixadas nesta Lei Complementar, respeitando o interesse público, a Constituição Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município e demais legislações em vigor, no que se refere à organização, atribuições gerais das unidades que a compõem e o quadro de pessoal.

Art. 2º. A Administração Pública Direta do Município de Santa Isabel, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios que a norteiam, em especial àqueles previstos no art. 7º desta Lei Complementar, orientar-se-á no sentido de promover o desenvolvimento do Município e o bem-estar da população, aprimorando seus serviços, mediante o planejamento ordenado de suas atividades.

Art. 3º. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia e a transparência no acesso às informações.

Art. 4º. O Poder Executivo, exercido pelo Prefeito Municipal, será auxiliado diretamente pelos seus Secretários Municipais, estes pelos seus Diretores, e assim sucessivamente, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 5º. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura dispõe de órgãos próprios da administração direta, que atuarão de forma integrada, inclusive buscando a cooperação de organismos representativos e da sociedade civil para a elaboração do planejamento, a fim de atingir os objetivos e metas previamente fixadas.

Art. 6º. Os referidos órgãos, além da observância aos princípios constitucionais que os regem, deverão desenvolver suas atividades aplicando instrumentos de gestão, dentre eles:

I- planejamento, através de análise das demandas e necessidades existentes, estabelecendo metas de curto, médio e longo prazo, diretrizes para o desenvolvimento de programas e procedimentos determinados por meio de recursos disponíveis;

II- descentralização, a ser utilizada como instrumento de eficiência e celeridade nas tomadas de decisões e atuações administrativas;

III- respeito à hierarquia, a ser observada por todos os agentes e servidores públicos, respeitando a estrutura definida em Lei, principalmente no que concerne ao cargo, sua vinculação e subordinação.

Capítulo II
Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 7º. A ação do Governo Municipal será norteada, dentre outros, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto no *caput* do art. 37, da Constituição Federal, objetivando:

I- a valorização dos cidadãos do Município de Santa Isabel, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II- aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III- o entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV- o empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, visando:

a) simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;

b) coordenação e a integração das atividades da administração centralizada e descentralizada;

c) desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

V- o desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município de Santa Isabel, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da sua região;

VI- a disciplina criteriosa no uso do solo, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município de Santa Isabel;

VII- a integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

VIII- o estímulo à participação da população no planejamento municipal;

IX- o fomento à participação da população, como usuária, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observando o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de servidores e agentes públicos;

X- a avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XI- a fixação de metas e critérios de desempenho para os órgãos e para os servidores públicos municipais;

XII- o planejamento rigoroso dos programas e projetos a serem implantados, respeitando as diretrizes fixadas na legislação orçamentária.

Capítulo III
Da Organização Básica da Prefeitura de Santa Isabel

Art. 8º. Os órgãos da Prefeitura do Município de Santa Isabel, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I- órgãos de assessoramento e controle: com a responsabilidade de assessorar e assistir ao Prefeito e dirigentes do alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II- órgãos de suporte e gestão estratégica: responsáveis pelos processos de planejamento, coordenação e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais órgãos na consecução dos objetivos institucionais;

III- órgãos de ação governamental e políticas públicas: responsáveis pela concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV- órgãos colegiados e de apoio: conselhos com funções consultivas e/ou deliberativas em matérias específicas de suas áreas, com vistas à participação e controle social nas políticas públicas, e os fundos especiais que desenvolvem atividade de apoio ao desenvolvimento das políticas públicas;

V- órgãos de colaboração: atuam em regime de colaboração por meio de convênios com outras esferas de governo ou de poder para atender diretamente aos interesses da população.

Art. 9º. A Prefeitura do Município de Santa Isabel executará suas ações e serviços através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I - Órgãos de assessoramento e controle:

a) Gabinete do Prefeito – GP;

b) Gabinete do Vice-Prefeito - GVP;

c) Controladoria Geral do Município – CGM;

d) Ouvidoria Geral do Município - OGM;

e) Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ.

II - Órgãos de suporte e gestão estratégica:

a) Secretaria de Governo e Gestão Pública - SGGP;

b) Secretaria da Fazenda - SEFAZ.

III - Órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a) Secretaria de Educação e Cultura - SEC;

b) Secretaria de Saúde - SS;

c) Secretaria de Desenvolvimento Social - SDS;

d) Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação - SPUOH;

e) Secretaria de Infraestrutura e Serviços– SIS;

f) Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário- SMADSA;

g) Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico – STEDE;

h) Secretaria de Esporte e Lazer – SEL;

i) Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito –SSTT.

IV - Órgãos Colegiados e de Apoio:

a) Conselhos Municipais;

b) Fundos Especiais.

V - Órgãos de colaboração com outras esferas de governo:

a) Programa de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

b) Centro Judiciário de Soluções de Conflitos e Cidadania – CEJUSC;

c) Detran-Ciretran;

d) Junta de Serviço Militar e outros.

§1º. Serão subordinados diretamente ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I ao III deste artigo.

§2º. Os Conselhos serão vinculados às suas respectivas áreas, bem como os Fundos Especiais aos seus respectivos órgãos setoriais de Governo.

§3º. A criação, as competências, a composição e a forma de funcionamento dos Órgãos Colegiados e dos Fundos Especiais serão aquelas estabelecidas e regulamentadas em legislação específica.

§4º. As deliberações dos Conselhos Municipais deverão constar de ata lavrada ao final de cada reunião, devendo seus atos serem publicados na impressa oficial local na forma da lei, atendendo integralmente aos dispositivos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§5º. Os órgãos de colaboração compõem direta ou indiretamente a estrutura organizacional por meio de convênios, termos, ajustes, entre outros, firmados em parceria com outras esferas de governo ou de poder, visando otimizar e facilitar o acesso do cidadão aos serviços disponibilizados.

TÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Capítulo I
Das Competências dos Órgãos de Assessoramento e Controle

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Prefeito tem entre suas competências:

I- prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas suas diversas relações político-administrativas com os munícipes, associações de classe, órgãos de poder e demais entidades públicas e privadas;

II- coordenar a organização de atividades de cerimonial da Prefeitura nos eventos e reuniões com o Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

III- coordenar a elaboração e divulgação da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências necessárias à sua correta efetivação;

IV- acompanhar a elaboração da agenda do governo, em articulação com os demais órgãos da administração superior, visando garantir a inserção de temas estratégicos na rotina das atividades do Chefe do Poder Executivo;

V- coordenar as atividades de expediente e de apoio administrativo afetas ao Gabinete do Prefeito;

VI- coordenar a organização dos serviços de recepção e atendimento às lideranças políticas interna e externa, bem como de outras autoridades dos demais poderes e do público em geral;

VII- planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias ao cumprimento das atribuições legais do Chefe do Poder Executivo;

VIII- organizar e coordenar em conjunto com a Secretaria de Governo e Gestão Pública, as atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua atuação junto ao Poder Legislativo Municipal;

IX- coordenar e supervisionar as ações do Chefe do Poder Executivo na sua atuação política junto aos demais poderes;

X- gerenciar as correspondências recebidas do Poder Legislativo, promovendo os meios necessários para as devolutivas, fazendo cumprir os prazos legais, além de outras comunicações interinstitucionais;

XI- acompanhar o cenário político, a fim de subsidiar os processos decisórios do Governo;

XII- acompanhar em articulação com a Secretaria de Governo e Gestão Pública, a integração entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, inclusive das esferas Estadual, Federal e de Municípios da sua região, entidades da sociedade civil, entre outros organismos, para a atuação e/ou tramitação de processos em áreas temáticas ou setoriais das políticas públicas de interesse do Município;

XIII- atuar em parceria com a Secretaria Municipal de Governo e Gestão Pública na articulação como Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

XIV- atuar em parceria com a Secretaria de Assuntos Jurídicos para preparar, registrar e publicar os atos legais e governamentais;

XV- orientar a organização e arquivo dos originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

XVI- promover ações visando o inter-relacionamento entre o Governo Municipal e os Movimentos Sociais;

XVII- garantir direta ou indiretamente o acesso do cidadão a informações sobre a cidade e sobre os serviços públicos prestados, inclusive por meios eletrônicos, de fácil acesso e operacionalização;

XVIII- fortalecer as organizações comunitárias, como forma de garantir os direitos dos cidadãos;

XIX- propor programas e projetos que orientem a promoção dos Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas, desenvolvidas de forma integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;

XX- acompanhar junto ao Departamento Geral de Convênios a elaboração de projetos para convênios com as demais esferas de governo nas diversas áreas de atuação;

XXI- assessorar o Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos relacionados com a garantia de direitos, interagindo com as demais Secretarias;

XXII- acompanhar em parceria com o Departamento Geral de Convênios, os processos de captação de recursos técnicos e/ou financeiros através de convênios, parcerias, emendas, programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em forma de cooperação com as Secretarias Municipais afins, objetivando a efetivação dos planos e projetos do Governo Municipal;

XXIII- acompanhar e articular junto ao Departamento Geral de Convênios, sobre a organização e o controle dos recursos recebidos através de convênios, contratos, acordos e demais ajustes firmados pelo Município, bem como das suas respectivas prestações de contas;

XXIV- articular e apoiar os demais órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os diversos segmentos da comunidade local, além de acompanhar o desenvolvimento das atividades de suas competências;

XXV- coordenar e acompanhar as atividades de relacionamento do Governo Municipal com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

XXVI- analisar noticiários de interesse do Município, com a finalidade de contribuir na construção de uma imagem positiva, acompanhando as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

XXVII- coordenar e supervisionar a organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Chefe do Poder Executivo e demais agentes públicos;

XXVIII- realizar em conjunto com as Secretarias Municipais ações de mobilização da comunidade para identificar os problemas sociais locais e prover meios de atendimento às necessidades da população;

XXIX- articular com a Secretaria responsável na implantação de recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público;

XXX- acompanhar a construção do calendário anual de eventos, em articulação com as demais secretarias;

XXXI- articular, planejar, coordenar e executar por meio do departamento competente as atividades de defesa civil no âmbito do município, com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população, nos termos da legislação vigente;

XXXII- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados;

XXXIII- ordenar por seu titular, em conjunto e no que couber, com o Chefe do Poder Executivo, as despesas do Gabinete do Prefeito e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XXXIV- iniciar e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de bens e contratação de serviços pertinentes às atividades do Gabinete do Prefeito;

XXXV- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias do Gabinete do Prefeito;

XXXVI- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito será dirigido por um Chefe de Gabinete, e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Gabinete do prefeito:

a) Chefia de Gabinete:

1. Departamento de Comunicação Social e Marketing;
2. Departamento de Proteção e Defesa Civil;

b) Gabinete do Vice-Prefeito;

c) Controladoria Geral do Município;

d) Ouvidoria Geral do Município.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete terá status de Secretário Municipal, sem relação de subordinação às demais Secretarias.

Subseção I
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 12. O Gabinete do Vice-Prefeito não compreende unidades em sua estrutura, e possui as seguintes competências:

I- coordenar as relações do Vice-Prefeito com a comunidade, acolhendo os cidadãos e suas demandas, colhendo sugestões e proposições, e encaminhando os respectivos assuntos ao Gabinete do Prefeito para os devidos direcionamentos;

II- encaminhar sugestões ao Prefeito para melhorar a organização e a qualidade na prestação de serviços da Administração Municipal;

III- planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades administrativas e políticas do Vice-Prefeito, delegadas expressamente pelo Chefe do Poder Executivo;

IV- contribuir, no que couber, na promoção das atividades da administração municipal;

V- atuar em representação ao Chefe do Poder Executivo nos compromissos que lhe for delegado expressamente;

VI- atuar em substituição ao Chefe do Poder Executivo, nos termos da legislação em vigor;

VII- outras competências afins, delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. Será disponibilizada ao Gabinete do Vice-Prefeito toda a estrutura necessária ao desempenho das suas competências no mesmo local destinado ao Gabinete do Prefeito.

Subseção II
Da Controladoria Geral do Município

Art. 14. A Controladoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com estrutura orçamentária própria, não compreende unidades em sua estrutura e não se subordina a nenhum dos órgãos da Administração, e possui suas competências:

I- assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos assuntos e providências relacionados à defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades ligadas à ouvidoria em geral;

II- desenvolver, coordenar e supervisionar o sistema de auditoria interna com atividades de controle interno, objetivando resguardar o princípio da autotutela nos atos e contratos administrativos;

III- promover e coordenar a realização de inspeções, verificações e perícias nos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal e entidades a ele vinculadas;

IV- promover o monitoramento dos convênios celebrados pelo Município e auditar as respectivas prestações de contas;

V- promover auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos da administração direta e de entidades a ela vinculadas, bem como das suas prestações de contas;

VI- promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da administração direta do Município;

VII- elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

VIII- promover a orientação preventiva e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

IX- analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

X- acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município, bem como sua aplicação;

XI- acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XII- atender ao Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

XIII- comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV- comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

XV- assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município;

XVI- atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

XVII- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

XVIII- exercer o controle sobre o deferimento de vantagens, e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento, ou salário dos seus servidores;

XIX- ordenar por seu titular, as despesas da Controladoria Geral e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor.

Art. 15. A Controladoria Geral do Município será dirigida por um servidor efetivo designado para a função de Chefe da Controladoria, no entanto, terá independência, autonomia e isonomia para atuar.

Parágrafo único: A Controladoria Geral do Município contará em sua estrutura física com uma sala, e terá remanejado para os serviços auxiliares servidor(es) efetivo do quadro permanente da área administrativa.

Art. 16. Ao servidor efetivo designado para a função de Chefe da Controladoria e aos demais servidores que integram o sistema descentralizados de controle interno em suas respectivas áreas de atuação, são asseguradas as seguintes garantias:

I- independência profissional para o desempenho das atividades;

II- acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das competências da Controladoria e às atividades de controle interno.

Parágrafo único. Aquele que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, cível e penal.

Art. 17. Quando constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria, a autoridade responsável para a tomada de providências deverá ser cientificada, para prestar os devidos esclarecimentos, observando os prazos concedidos sob pena de responsabilidade.

§1º. Não havendo a regularização dos apontamentos, ou não sendo os esclarecimentos suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, para as providências cabíveis.

§2º. Não havendo atuação do Chefe do Poder Executivo, determinando a regularização da situação apontada, no prazo determinado, o Chefe da Controladoria, comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 18. A destituição do servidor efetivo designado para a função de Chefe da Controladoria, somente poderá ocorrer mediante ato devidamente

fundamentado pelo Chefe do Poder Executivo, em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício da função, comprovado o interesse público, garantindo o contraditório e a ampla defesa, ou a pedido.

Subseção III
Da Ouvidoria Geral do Município

Art.19. A Ouvidoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com estrutura orçamentária própria, não compreende unidades em sua estrutura, e não se subordina a nenhum dos órgãos da Administração e possui, sem prejuízo de outras disposições legais, as seguintes competências:

I- receber as demandas a título de opiniões, reclamações, sugestões, críticas, elogios ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, e encaminhá-las às Secretarias competentes, acompanhando as providências, através de prazos pré-estabelecidos;

II- receber e apurar denúncias sobre atos dos agentes públicos, considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, indecorosos, ou contrários ao interesse público;

III- diligenciar junto aos órgãos da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma dos incisos I e II deste artigo;

IV- manter sigilo, sempre que couber ou quando solicitado, sobre denúncias ou reclamações e sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes e/ou informantes;

V- promover junto ao interessado a devolutiva sobre as providências adotadas ou os motivos de indeferimento do pedido, salvo os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VI- elaborar e solicitar a publicação semestral e anual, no Diário Oficial do Município, do relatório das atividades da Ouvidoria Geral do Município, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 13.460 de 26 de junho de 2017;

VII- realizar capacitação periódica e pesquisas sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no âmbito de sua competência;

VIII- participar de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos usuários do serviço público que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX- comunicar ao órgão competente da Administração, para que promova a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência no exercício de suas funções;

X- manter organizado e atualizado arquivos de documentos relacionados às denúncias, reclamações e representações recebidas;

XI- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

XII- ordenar, por seu titular, as despesas da Ouvidoria Geral do Município, e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação vigente.

Art. 20. Para fins desta Lei Complementar, a Ouvidoria Geral Municipal utilizará a seguinte tipologia para classificar as manifestações recebidas:

I- sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas públicas e serviços prestados pela Administração Pública;

II- elogio: demonstração de reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;

III- solicitação: requerimento de providência por parte da Administração Pública;

IV- reclamação: demonstração de insatisfação relativa a serviço público;

V- denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo.

§ 1º. As manifestações registradas na Ouvidoria Geral do Município terão prazo de resposta de 30(trinta) dias, prorrogáveis de forma justificada uma única vez, por igual período.

§ 2º. Observado o prazo previsto no §1º. deste artigo a Ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos

responsáveis, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 20(vinte) dias, prorrogáveis, de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 21. A Ouvidoria Geral do Município será dirigida pelo Ouvidor Geral, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para um mandato de 2(dois) anos, podendo ser reconduzido uma única vez por igual período.

§1º. Sem prejuízos de outros, são requisitos para a nomeação do Ouvidor Geral do Município:

I- ter mais de 25 (vinte e cinco) anos de idade;

II- não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III- não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador e de Secretário Municipal;

IV- não ser parente colateral por consanguinidade ou afinidade até o 3º. grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador ou de Secretário Municipal.

§2º. O Ouvidor Geral será substituído, em seus impedimentos legais, por um servidor designado por Portaria do Chefe do Poder Executivo, na qual deverá constar o período da substituição, obedecidos aos requisitos mencionados no §1º. deste artigo.

§3º. A destituição antes do término do mandato somente poderá ocorrer por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, desde que em ato devidamente fundamentado e em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício das funções do cargo, devidamente comprovada em procedimento administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Art. 22. O Ouvidor Geral do Município possui autonomia e independência funcional, e terá status de Secretário.

Art. 23. Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município atuará:

I- por iniciativa própria;

II- por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;

III- em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de usuários do serviço público e/ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 24. A Ouvidoria Geral do Município terá um Conselho de Usuários, compostos por 05(cinco) representantes, incluído na qualidade de membro o Ouvidor Geral, que o presidirá.

§1º. Os membros do Conselho de Usuários serão escolhidos entre os diversos setores da sociedade civil, por sua notoriedade e por relevantes serviços prestados à sociedade, nos termos do art. 18 e seguintes da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

§2º. O procedimento para a escolha dos membros será definido por regulamento do Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal;

§3º. As funções dos membros do Conselho de Usuários não serão remuneradas, e serão consideradas serviço público relevante.

§4º. O Conselho de Usuários terá as seguintes atribuições:

I- ter conhecimento das demandas e denúncias constantes dos incisos I e II do art. 19 desta Lei Complementar;

II- propor adoção de mecanismos tendentes ao aperfeiçoamento operacional da Ouvidoria Geral do Município;

III- emitir pareceres sobre questões que lhes forem apresentadas.

§5º. O mandato dos membros do Conselho de Usuários será de 2(dois) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez por igual período.

§6º. Os membros do Conselho de Usuários só poderão ser substituídos antes do término do mandato nas seguintes hipóteses:

I- razão de enfermidade ou óbito;

II- a pedido, motivado por situação de foro íntimo;

III- por destituição nas mesmas circunstâncias previstas no §3º do art. 21 desta Lei Complementar.

Art. 25. A Ouvidoria Geral do Município contará em sua estrutura física com uma sala, e terá remanejado para os serviços auxiliares um servidor efetivo do quadro permanente da área administrativa.

Seção II
Da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art. 26. A Secretaria de Assuntos Jurídicos possui entre suas competências:

I- representar o Município judicialmente, em todos os juízos e instâncias, e extrajudicialmente, perante todos os órgãos;

II- programar, formular e executar atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos demais órgãos e unidades que compõem a estrutura administrativa do Executivo Municipal;

III- elaborar ou colaborar na elaboração de projetos de Leis, Decretos, Instruções, Regulamentos e Portarias do Poder Executivo Municipal;

IV- analisar projetos de lei e autógrafos oriundos do Poder Legislativo Municipal, a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e/ou ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;

V- examinar e aprovar as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, termos, ajustes, dentre outros, nos termos da legislação vigente;

VI- orientar e assessorar juridicamente, quando solicitado, os trabalhos das Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;

VII- administrar e coordenar a dívida ativa do Município;

VIII- promover a cobrança amigável ou judicial de quaisquer dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IX- cancelar as inscrições em dívida ativa decorrentes de decisão judicial, administrativa, ou pela concessão de remissão ou anistia;

X- propor medidas de cunho jurídico que visem proteger o patrimônio público;

XI- propor ao Chefe do Poder Executivo o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias e elaborar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo na forma da legislação específica;

XII- exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta, quando provocada;

XIII- zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;

XIV- propor e recomendar ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico, inclusive a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral, essenciais à satisfação e tutela do interesse jurídico;

XV- realizar e divulgar por meio de pareceres e/ou instruções normativas, interpretações da Constituição Federal, Estadual, e demais atos normativos com reflexos nos interesses do Município, a serem seguidas pelos órgãos e demais unidades administrativas da Prefeitura de Santa Isabel;

XVI- coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídica junto às unidades administrativas do Poder Executivo, garantindo a correta aplicação da Lei e demais normas;

XVII- prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos demais Agentes Públicos, no que couber, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, e/ou orientações às Comissões de Licitações e aos Pregoeiros;

XVIII- assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo nos processos de desapropriações, regularizações fundiárias, aquisições e alienações de imóveis, para garantir a preservação do interesse público;

XIX- promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município que não forem liquidadas nos prazos legais, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa encaminhadas pela Secretaria Municipal da Fazenda;

XX- no exercício da função de controle do princípio da legalidade, e na defesa e proteção dos interesses do Município, propor a ação judicial cabível, visando restabelecer a normalidade geral, proteger o interesse público e o erário, inclusive ação civil pública e ações de regresso visando à reparação do prejuízo causado aos cofres públicos;

XXI- emitir parecer de natureza jurídica nos assuntos administrativos e fiscais;

XXII- emitir parecer sobre convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura do Município de Santa Isabel e órgãos ou entidades da

Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou internacionais e entidades privadas;

XXIII- expedir orientações sobre a legislação e suas alterações com reflexos no âmbito administrativo;

XXIV- defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

XXV- manter atualizada, em parceria com o Gabinete do Prefeito, a coletânea de leis municipais;

XXVI- prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XXVII- promover e executar a política de proteção ao consumidor, no âmbito municipal, por meio do Centro de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

XXVIII- recepcionar e controlar o mapa de precatórios e requisições de pequeno valor, e encaminhar as informações pertinentes à Secretaria da Fazenda para promover os trâmites de sua competência;

XXIX- controlar e acompanhar a execução dos contratos e convênios, no âmbito de sua competência;

XXX- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

XXXI- ordenar, por seu titular, as despesas pertinentes à Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XXXII- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos, termos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, a exceção de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria;

XXXIII- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade esteja direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 27. A Secretaria de Assuntos Jurídicos será dirigida por um Secretário Municipal, e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

a) Núcleo Administrativo e Financeiro;

1. Centro de Proteção ao Consumidor – PROCON;

b) Núcleo de Assessoria e Contencioso em Geral;

c) Núcleo de Assessoria e Contencioso Fiscal:

1. Divisão de Dívida Ativa;

2. Divisão de Execuções Fiscais.

Parágrafo único. Os Gestores dos Núcleos de Assessoria e Contencioso em Geral e de Assessoria e Contencioso Fiscal, deverão ser regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, e preferencialmente escolhidos entre os advogados efetivos.

Capítulo II
Dos Órgãos de Suporte e Gestão Estratégica

Seção I
Da Secretaria de Governo e Gestão Pública

Art. 28. A Secretaria de Governo e Gestão Pública possui entre suas competências:

I- assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, na sua atuação governamental, político-administrativa, em especial nos assuntos intra e intersetoriais;

II- assessorar de forma direta o Chefe do Poder Executivo, na coordenação da gestão institucional das Secretarias, controlando e acompanhando o cumprimento das diretrizes do governo, inclusive da execução das metas e objetivos previamente propostos;

III- assessorar o Chefe do Poder Executivo na definição das demandas e das decisões para o cumprimento do programa de governo em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IV- assessorar o Chefe do Poder Executivo em conjunto com a Chefia de Gabinete, na organização e execução da agenda especial nos assuntos de governo;

V- articular contatos com lideranças políticas e parlamentares locais e de outras instâncias, além de outras autoridades das demais esferas de poder;

VI- planejar e coordenar as atividades de suporte às ações do Governo, promovendo apoio estratégico e político à atuação do Executivo junto ao Poder Legislativo Municipal;

VII- em coordenação com a Secretaria da Fazenda, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de alteração e/ou adequação, necessárias ao cumprimento das metas legalmente fixadas e das propostas de governo;

VIII- atuar em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Fazenda para definir as diretrizes administrativas para o correto andamento dos procedimentos, inclusive dando suporte às demais Secretarias nas áreas de suas competências;

IX- planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

X- propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com as demais Secretarias, as políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde, segurança e qualidade de vida dos servidores municipais;

XI- fiscalizar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados à vida funcional dos servidores municipais;

XII- determinar a atualização periódica de cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do executivo municipal, buscando a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos, naquilo que couber;

XIII- propor o desenvolvimento e/ou implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

XIV- atuar em conjunto com a Secretaria da Fazenda na elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas;

XV- organizar, coordenar e executar as atividades de correição procedendo ao encaminhamento dos procedimentos disciplinares, a partir de sindicância e processo administrativo disciplinar;

XVI- planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

XVII- planejar, acompanhar e auxiliar nos processos de avaliação de desempenho, em conjunto com todas as Secretarias Municipais;

XVIII- promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, demissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Prefeitura;

XIX- cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de recursos humanos, a fim de evitar condenações judiciais;

XX- promover, apoiar e acompanhar a realização de compras e licitações para aquisição de materiais, bens e a contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura nas diversas áreas de atuação;

XXI- coordenar, acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo Município em parceria com os gestores das Secretarias requisitantes;

XXII- receber, conferir, distribuir e controlar o estoque dos materiais e produtos adquiridos pela administração;

XXIII- promover estudos para a padronização de materiais, produtos, bens móveis e equipamentos utilizados pela Prefeitura, visando à eficiência e economicidade;

XXIV- manter o registro e controle atualizado de todos os bens patrimoniais móveis e imóveis do Município;

XXV- executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis do Município e descarte ou leilão dos mesmos quando inservíveis;

XXVI- coordenar os serviços de protocolo e arquivo geral da Prefeitura;

XXVII- conservar móveis, instalações, veículos e demais equipamentos de responsabilidade da Secretaria;

XXVIII- coordenar e promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos no imóvel sede administrativa da Prefeitura;

XXIX- promover e gerenciar no que couber, a prestação de serviços de reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

XXX- promover e coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a atualização do Plano Diretor da Tecnologia da Informação e Telecomunicações para a administração direta do Município;

XXXI- planejar, coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática e telecomunicação da Prefeitura;

XXXII- gerir os contratos de prestação de serviços em Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

XXXIII- promover a estruturação, desenvolvimento e programação dos sistemas informatizados;

XXXIV- suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de internet;

XXXV- responsabilizar-se pela manutenção, consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações geradas a partir sistemas de informação;

XXXVI- promover estudos e apoiar ações de racionalização administrativa, de melhoria de processos, de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, em articulação com as Secretarias de Assuntos Jurídicos e da Fazenda;

XXXVII- prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

XXXVIII- articular a elaboração do calendário de eventos em parceria com as demais Secretarias;

XXXIX- promover estudos para a modernização da administração, com utilização de ferramentas digitais;

XL- formular propostas visando a melhoria da qualidade da gestão estratégica e finalística, com base em análises e processos internos de avaliação,

monitoramento e controle, realizados em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XLI- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

XLII- controlar a entrada e permanência de veículos na sede administrativa;

XLIII- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

XLIV- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XLV- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos, termos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XLVI- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade esteja direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 29. A Secretaria de Governo e Gestão Pública será dirigida por um Secretário Municipal, e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário:

1. Núcleo Administrativo e Financeiro;
2. Núcleo de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

a) Departamento de Gestão de Pessoas:

1. Divisão de Recursos Humanos;
2. Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional;
3. Centro de Desenvolvimento Profissional;

b) Departamento de Compras, Patrimônio e Arquivo:

1. Central de Suprimentos em Geral;
2. Central do Patrimônio e Arquivo:

2.1. Divisão do Arquivo Municipal;

c) Departamento de Licitações e Contratos:

1. Divisão de Gestão de Contratos;

d) Departamento Geral de Convênios.

Seção II
Da Secretaria da Fazenda

Art. 30. A Secretaria da Fazenda possui entre suas competências:

I- executar as políticas tributária e financeira do Município;

II- promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III-promover a inscrição das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

IV- gerir, mapear e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município;

V- realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

VI- recepcionar, lançar, contabilizar, manter registros e controle, relatórios e demonstrativos de pagamentos, referentes aos precatórios;

VII- efetuar o controle interno de todas as movimentações financeiras, lançando as informações no sistema de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP);

VIII- coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte, integrando os cadastros tributários;

IX- elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da administração direta do Município;

X- promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

XI- definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

XII- identificar, analisar e propor medidas relativas às receitas municipais, suas leis e regulamentos;

XIII- adotar medidas para acompanhamento ou proposição de modificação no Sistema Tributário Municipal;

XIV- elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual Anual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

XV- acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XVI- acompanhar e contabilizar as transferências de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XVII- promover estudos e implementar ações para atualizar anualmente a planta genérica de valores em parceria as demais Secretarias afins;

XVIII- elaborar e implantar mecanismos para contenção de despesas decorrentes de recursos próprios, visando impedir gastos superiores à arrecadação;

XIX- implantar mecanismos de alertas sobre índices de aplicações obrigatórias;

XX- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XXI- participar da elaboração do calendário de eventos;

XXII- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

XXIII- ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XXIV- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos, termos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção de bens e

serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XXV- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 31. A Secretaria da Fazenda será dirigida por um Secretário Municipal e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Gabinete do Secretário:

a) **Departamento de Planejamento Orçamentário;**

1. Núcleo de Contabilidade;

b) **Departamento de Finanças:**

1. Divisão de Tesouraria;

c) **Departamento de Gestão Tributária:**

1. Centro de Fiscalização e Lançamento;

Capítulo III
Dos Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas

Seção I
Da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 32. A Secretaria de Educação e Cultura possui entre suas competências:

I- organizar, coordenar, supervisionar e acompanhar o sistema municipal de ensino, de forma integrada aos sistemas educacionais do Estado e da União, naquilo que couber;

II- propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas de educação e das normas sobre o ensino municipal e complementares;

III- assegurar o direito fundamental à educação, a partir da educação infantil nível I e II (creche e pré-escola) e anos iniciais do ensino fundamental, a todas as crianças do Município de Santa Isabel, inclusive aqueles com deficiência,

transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades (superdotação), pautando-se em princípios éticos, políticos e estéticos, devendo considerar suas necessidades educacionais específicas, visando garantir o processo de desenvolvimento individual próprio à condição humana;

IV- garantir a educação especial, como modalidade transversal em todos os níveis da educação básica, na perspectiva da educação inclusiva, de forma equitativa e de qualidade, promovendo oportunidades de aprendizagem ao longo da vida, matriculando os alunos nas classes comuns de escolarização, tanto da educação infantil quanto dos anos inicias do fundamental e complementar ou suplementarmente, no Atendimento Educacional Especializado (AEE), ofertado em salas de recursos multifuncionais, cumprindo o ODS – Objetivo de Desenvolvimento Sustentável nº 04 – Educação de qualidade;

V- gerir as unidades de educação básica;

VI- realizar a busca ativa dos alunos em fase escolar, desde a educação infantil até o ensino fundamental no âmbito de sua competência;

VII- realizar o censo escolar e a chamada para a matrícula;

VIII- garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

IX- garantir a educação básica e obrigatória no âmbito de sua competência, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X- organizar e manter o sistema de informação sobre a situação da educação no município;

XI- promover a análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetência, analfabetismo e outras;

XII- promover a qualidade do ensino-aprendizagem visando a melhora no rendimento dos docentes e discentes;

XIII- atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

XIV- promover a participação da comunidade escolar e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados à educação, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através das Associações de Pais e Mestres (APMs);

XV- assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação básica no âmbito de sua competência;

XVI- promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XVII- prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de acompanhamento e ao de controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACs – FUNDEB, de Alimentação Escolar e ao de Educação;

XVIII- gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACs - FUNDEB;

XIX- manter atualizado o Plano Municipal de Educação e demais legislações pertinentes;

XX- cumprir o Plano Municipal de Educação observando a legislação pertinente, além de outras normas afetas à sua área de competência;

XXI- promover de forma criteriosa o planejamento, execução e controle dos programas e ações previstos no Plano Municipal de Educação;

XXII- promover estudos estruturais e orçamentário-financeiros para a gradual implantação e implementação de escola em tempo integral;

XXIII- atuar de forma harmônica e integrada com os sistemas de educação pública da rede estadual e da rede privada de ensino;

XXIV- desenvolver em parceria com a Secretaria de Saúde ações para incentivar a diminuição do consumo de drogas legais e ilegais pelos estudantes;

XXV- desenvolver programas de prevenção e combate ao uso de drogas, podendo firmar parcerias com órgãos municipais e estaduais;

XXVI- por meio da Departamento de Arte e Cultura, promover o desenvolvimento artístico e cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXVII- formular a política cultural do Município;

XXVIII- promover e gerenciar políticas públicas para proteção, preservação e conservação do Patrimônio histórico, arquitetônico, cultural e artístico do Município;

XXIX- administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

XXX- coordenar as atividades da Biblioteca Municipal Maria Helena Marcondes incentivando a cultura da leitura;

XXXI- coordenar as atividades da "Gibiteca Maurício de Sousa", garantindo as condições de funcionamento e atividades pré-estabelecidas, cumprindo as diretrizes preestabelecidas com o Studio Maurício de Souza;

XXXII- propor, implementar e gerenciar as políticas públicas para proteção do artista e do artesão;

XXXIII- mapear e documentar as artes populares do Município;

XXXIV- promover, com regularidade, a execução de programas e apresentações artísticas e culturais;

XXXV- buscar intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da arte e da cultura;

XXXVI- incentivar a formação e estimular o aperfeiçoamento técnico dos agentes culturais;

XXXVII- criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Arte e Cultura, em articulação com as esferas Estadual e Federal;

XXXVIII- promover e divulgar, interna e externamente o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XXXIX- apoiar e incentivar os grupos de congadas e moçambiques do Município;

XL- apoiar e incentivar projetos envolvendo a criação de orquestras, grupos musicais, corais, dança e teatro, preferencialmente em parceria com as Secretarias de Esporte e Lazer e de Desenvolvimento Social, visando fomentar os projetos de inclusão social dos grupos em situação de vulnerabilidade e alunos da rede escolar;

XLI- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

XLII- elaborar em parceria com as demais Secretarias, o calendário de eventos educacional e cultural;

XLIII- planejar, organizar e executar todos os eventos educacionais e culturais em articulação com as Secretarias afins;

XLIV- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

XLV- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XLVI- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos, termos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, a exceção de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XLVII- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 33. A Secretaria de Educação e Cultura será dirigida por um Secretário Municipal, e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I. Gabinete do Secretário:

a) Departamento de Gestão, Planejamento e Acompanhamento do Ensino:

1. Diretoria de Escola:

1.1. Vice-Diretoria de Escola;

2. Universidade Aberta do Brasil;

3. Núcleo Administrativo, Operacional e Financeiro:

3.1. Divisão de Tecnologia da Informação;

3.2. Divisão de Manutenção;

4. Central de Suprimento Escolar;

b) Departamento de Planejamento e Orientação Pedagógica:

c) Departamento de Arte e Cultura:

1. Centro Cultural;

1.1 Divisão Cultural Jardim Eldorado;

1.2 Divisão da "Gibiteca Maurício de Souza";

2. Núcleo de Música:

2.1. Divisão da Escola de Música Elias Mineiro.

Seção II
Da Secretaria de Saúde

Art. 34. A Secretaria de Saúde possui entre suas competências:

I- assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades, visando em especial o cumprimento do ODS – Objetivo de Desenvolvimento Sustentável nº 03 – Saúde e Bem-Estar;

II- atuar, em sua área de competência, sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, de forma regionalizada e hierarquizada, em articulação com a direção Estadual e Federal, inclusive com outros Municípios, obedecendo às normas em vigor;

III- promover o processo contínuo e sistemático de coleta, consolidação, análise de dados e a disseminação de informações sobre a saúde, objetivando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública, entre elas a regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, visando a proteção e promoção da saúde da população, além da prevenção e o controle de riscos, agravos e doenças;

IV- promover ações para cumprimento do Pacto de Gestão, visando o fortalecimento da gestão compartilhada e solidária do SUS, nos termos das normas em vigor;

V- realizar, de forma eficaz, eficiente e priorizada, as ações de atenção primária de saúde e ações estratégicas, nos termos da legislação em vigor, em especial o inciso VII, art. 30 da Constituição Federal;

VI- atuar prioritariamente na atenção primária, objeto de responsabilidade do Município na hierarquia do SUS, podendo supletivamente atuar de forma direta financeiramente, na média e alta complexidade, comprovado que não há déficit no atendimento da atenção primária;

VII- realizar a gestão da saúde no Município, de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral, inclusive aos serviços de referência em outros Municípios, visando o atendimento da média e alta complexidade;

VIII- efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, entre eles:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;

b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

d) coordenar a rede de serviços;

IX- desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

X- destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

XI- prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e aquelas provenientes de recursos próprios do tesouro municipal, observando o mínimo legal a ser aplicado;

XII- realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

XIII- organizar e manter atualizados os diversos sistemas de informação em saúde, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

XIV- desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação;

XV- estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XVI- desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XVII- promover, coordenar, fiscalizar e executar, no âmbito de sua competência, as ações de vigilância epidemiológica objetivando o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de adotar e/ou recomendar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

XVIII- promover, coordenar, fiscalizar e executar as ações e os serviços de saúde voltados para a vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública, nos termos da legislação em vigor;

XIX- manter programas permanentes de controle de zoonoses, através de vacinação e outras ações afins;

XX- atuar no que couber, em parceria com o Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal para atender os interesses da coletividade;

XXI- promover, coordenar, fiscalizar e executar, no âmbito de sua competência, as ações de vigilância sanitária, com objetivo de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários;

XXII- executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XXIII- articular-se com os demais órgãos municipais, em especial, com as Secretarias Municipais de Educação e Cultura, Esporte e Lazer e de Desenvolvimento Social, em ação intersetorial, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde;

XXIV- coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos, em consonância com o princípio da equidade;

XXV - celebrar, quando necessário, contratos e convênios com a rede complementar, fiscalizando, controlando e avaliando sua execução;

XXVI - prestar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Saúde;

XXVII - gerenciar e prestar apoio técnico à Unidade de Pronto Atendimento (UPA) ou supervisionar e fiscalizar quando esta estiver sob a gerência de terceiros;

XXVIII- atuar em parcerias com os órgãos Federais, Estaduais e de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios, consórcios ou termos, com vistas ao desenvolvimento dos serviços da saúde;

XXIX- Executar a fiscalização e o controle legal, contábil, financeiro, patrimonial e à avaliação técnico-científica do desempenho, da qualidade e da resolutividade das ações e serviços de Saúde do SUS, implementadas no âmbito do

município, mediante convênio ou provenientes dos recursos repassados pelo Ministério da Saúde ou daqueles que por qualquer fonte integram o Fundo Municipal de Saúde, bem como das receitas próprias da municipalidade ou outras que possam vir a ser destinadas à área da saúde promovendo:

a) controle da execução, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;

b) avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;

c) auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial;

XXX- Executar a auditoria analítica/operativa, contábil, financeira, de desempenho da eficiência e eficácia da atenção à saúde dos usuários do SUS, prestadas pelas entidades que integram o Sistema Único de Saúde do Município, abrangendo:

a) a aplicação dos recursos próprios e dos recursos estaduais e federais repassados ao Município, em conformidade com as legislações específicas do SUS;

b) os serviços de saúde sob a gestão própria ou de terceiros;

c) os consórcios intermunicipais de saúde;

d) o sistema municipal de saúde;

XXXI- No âmbito de sua competência, a auditoria procederá a:

a) análise:

1. do contexto normativo referente ao SUS em todos os níveis de origem;

2. do plano municipal de saúde, de programações e do relatório de gestão do Município;

3. dos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;

4. do desempenho da rede de serviços de saúde;

5. dos mecanismos de hierarquização, referência e contra referência da rede de serviços de saúde do Município;

6. dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas;

7. de prontuários de atendimento individual e demais relatórios de saída do sistema de informações ambulatorial e hospitalar;

8. dos dados do sistema de controle interno de usuários da Secretaria de Saúde desenvolvido pela empresa de informática responsável, para emitir relatórios referentes a fila de espera de exames ou procedimentos;

b) à verificação:

1. de autorizações de internações e de atendimento ambulatoriais;
2. de tetos financeiros e de procedimentos de alto custo.

c) ao encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo em caso de irregularidade sujeita a sua apreciação;

d) ao Ministério Público, se verificados indícios de prática de crime;

e) ao chefe do órgão em que tiver ocorrido a infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde;

XXXII- promover em sua área de competência, inclusive em parceria com outras Secretarias, políticas públicas voltadas à juventude, nos termos do Sistema Nacional de Juventude;

XXXIII- desenvolver em parceria com a Secretaria de Educação e Cultura, ações para incentivar a diminuição do consumo de drogas legais e ilegais pelos estudantes;

XXXIV- elaborar o Plano Municipal de Saúde ou revisá-lo, observando a legislação pertinente, além de outras normas afetas à sua área de competência;

XXXV- promover de forma criteriosa o planejamento, execução e controle dos programas e ações previstos no Plano Municipal de Saúde;

XXXVI- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

XXXVII- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XXXVIII- elaborar o calendário de eventos e campanhas da Secretaria Municipal, em articulação com as Secretarias pertinentes;

XXXIX- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria, bem como controlar as dotações orçamentárias e as receitas, nos termos da legislação em vigor;

XL- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, a exceção dos bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XLI- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida por um Secretário Municipal, e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Gabinete do Secretário:

1. Ouvidoria Municipal do SUS;
2. Núcleo Administrativo e Financeiro;
3. Núcleo de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria:

3.1. Divisão de Regulação e Agendamento de Exames;

3.2. Divisão de Tecnologia, Avaliação e Controle;

a) Departamento de Assistência à Saúde:

1. CAPS;
2. Centro de Fisioterapia;
3. Centro Integrado de Transporte da Saúde:

3.1. Divisão do Transporte de Urgência e Emergência;

b) Departamento de Vigilância em Saúde:

1. Centro de Vigilância Epidemiológica:

1.1. Divisão de Controle de Zoonoses;

1.2. Divisão de Controle de Endemias;

2. Centro de Vigilância Sanitária.

Subseção I

Da Ouvidoria Municipal do SUS

Art. 36. A Ouvidoria Municipal do SUS, instituída no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, não compreende unidades em sua estrutura e, em observância ao disposto no art. 19 desta Lei Complementar, nas normas do Sistema Único de Saúde - SUS e nos demais dispositivos pertinentes, possui entre seus objetivos:

I- proteger, defender e contribuir para a melhoria da qualidade do atendimento aos usuários dos serviços públicos de saúde, observando as normas e diretrizes desta Lei Complementar e demais normas afetas ao Sistema Único de Saúde;

II- propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a Secretaria Municipal de Saúde;

III- atuar com ética, transparência e imparcialidade de forma a garantir respostas às manifestações e assegurar ao usuário oportunidade de participação na gestão pública;

IV- contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Município e para o combate à corrupção e atos de improbidades administrativas no âmbito da Secretaria de Saúde.

Art. 37. A Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde – SUS, em sua área de atuação possui entre suas competências e atribuições:

I- estabelecer canais de comunicação com o usuário, por intermédio de atendimento pessoal, telefônico, via postal ou eletrônico;

II- receber, analisar, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, críticas, sugestões, elogios de usuários e entidades, além da prestação direta de informações;

III- formular e/ou transmitir as respostas das demandas aos usuários nos prazos preestabelecidos;

IV- manter uma linha de comunicação com todos os serviços de saúde do Município, sejam próprios, conveniados ou contratados, de modo a possibilitar uma análise, interpretação, encaminhamento e resposta adequada às demandas de sua competência;

V- manter registro de todos os atendimentos, das respostas, das providências e níveis de satisfação dos usuários em razão de suas reivindicações e sugestões;

VI- promover ações de divulgação acerca da Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 38. Os órgãos responsáveis pela prestação dos serviços públicos de saúde local prestarão, sempre que necessário, informações indispensáveis à realização das atividades da Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde – SUS.

§1º. É dever dos dirigentes e servidores da rede municipal do SUS contribuir de forma satisfatória para que a Ouvidoria possa atender às necessidades dos usuários.

§2º. O Ouvidor em Saúde, para o efetivo exercício de sua função, terá seu acesso livre e garantido em todos os órgãos que compõe o sistema único de saúde local, inclusive de documentos necessários ao pleno exercício de suas atribuições, reservado o sigilo daqueles protegidos por leis específicas.

§3º. Fica vedado aos servidores dos serviços de saúde denunciados, tratar diretamente com o denunciante sobre a matéria objeto da denúncia.

Art. 39. Todos os estabelecimentos responsáveis pela prestação dos serviços públicos de saúde local, sejam próprios, conveniados ou contratados deverão manter afixado em local visível ao público, quadro indicativo da existência do serviço de Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde - SUS, mencionando expressamente o seu endereço e os meios de comunicação.

Art. 40. As demandas anônimas não serão aceitas, salvo se estiverem registradas de forma completa para averiguação ou acompanhada de prova documental.

Art. 41. O Ouvidor do SUS, em decisão devidamente fundamentada, poderá determinar liminarmente o arquivamento das demandas que julgar improcedentes ou consideradas incompletas e sem condições de serem apuradas.

Art. 42. As manifestações registradas na Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde - SUS serão classificadas em níveis de prioridade, observando as normas do SUS, com os seguintes prazos de respostas:

I- manifestações classificadas como urgentes - 01 a 15 dias;

II- manifestações classificadas como prioridade alta - 16 a 30 dias;

III- manifestações classificadas como prioridade média - 31 a 60 dias;

IV- manifestações classificadas como prioridade baixa - 61 a 90 dias.

Art. 43. A Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde - SUS contará com uma sala, equipamentos e materiais adequados na sede da Secretaria Municipal de Saúde, e será conduzida por um servidor designado para a função de Ouvidor do SUS, que exercerá atividades de natureza especial, sendo por esta gratificado.

§1º. O servidor designado para as atividades de natureza especial de Ouvidor do SUS, deverá além dos requisitos previstos no §1º do art. 21 desta Lei Complementar, ser efetivo dos quadros da Secretaria de Saúde, e possuir escolaridade mínima de nível superior completo.

§2º. O mandato do Ouvidor do SUS, bem como a sua destituição, observará o previsto no art. 21 desta Lei Complementar.

§3º. Nos impedimentos do Ouvidor do SUS designado, este será substituído, por prazo determinado, por outro servidor, designado por meio de Portaria do Chefe do Poder Executivo, na qual deverá constar o período da substituição.

Seção III
Da Secretaria de Desenvolvimento Social

Art. 44. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social possui entre suas competências:

I- propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social, segurança alimentar, promoção dos direitos humanos e cidadania no

Município, de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOB/SUAS e demais legislações pertinentes;

II- planejar, organizar, dirigir e controlar a Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;

III- executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal, objetivando, no que couber, o cumprimento dos ODS – Objetivo de Desenvolvimento Social, em especial os de nº 1, 2, 5 e 10, entre outros afetos ao seu âmbito de competência;

IV- coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, objetivando o comando único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

V- planejar, administrar, fiscalizar e acompanhar políticas públicas de execução direta ou indireta de atendimento e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa com deficiência, famílias, grupos e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

VI- promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e à mulher;

VII- promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria Municipal ou por outros órgãos municipais;

VIII- implementar, executar, avaliar e monitorar os programas, projetos e serviços continuados de assistência social destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais;

IX- coordenar, acompanhar e supervisionar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único vinculado à Secretaria Especial do Desenvolvimento Social, do Ministério da Cidadania;

X- promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

XI- unificar e centralizar as informações sobre as famílias beneficiárias dos programas sociais do Município;

XII- prover serviços, programas, projetos e benefícios de acordo com Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

XIII- contribuir com a inclusão, a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

XIV- prevenir situações de risco pessoal e social por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, a convivência e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XV- incentivar e apoiar o pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado à gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;

XVI- promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social e defesa de direitos;

XVII- apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;

XVIII- estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

XIX- estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria Municipal;

XX- monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem-estar social da população;

XXI- fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

XXII- receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

XXIII- manter banco de dados dos segmentos sociais do município com cadastro das entidades existentes;

XXIV- promover em articulação com as Secretarias pertinentes, as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXV- identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias de ocupação pela população de baixa renda em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Habitação;

XXVI- realizar cadastro da população beneficiária dos programas sociais ofertados pela Secretaria;

XXVII- realizar cadastro em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Habitação, para a inserção em programas de habitação de interesse popular;

XXVIII- estabelecer e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Habitação, Defesa Civil e demais Secretarias pertinentes, observada a área de competência, ações visando o reassentamento da população desalojada, devido as situações de emergência ou calamidade pública;

XXIX- incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo, em conjunto com as demais Secretarias afins, para aquisição de moradias e/ou como fomento às ações de geração de emprego e renda;

XXX- promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

XXXI- executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;

XXXII- incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município;

XXXIII- monitorar e avaliar, de forma integrada com os serviços, os impactos da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XXXIV- articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XXXV- acompanhar "in loco" as unidades de execução da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

XXXVI- assegurar o acompanhamento da análise e encaminhamentos das recomendações do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA, apoiando sua atuação enquanto instância de controle social;

XXXVII- garantir ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;

XXXVIII- coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário;

XXXIX- promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário;

XL- promover a educação e orientação quanto à correta manipulação, valores nutricionais e melhor aproveitamento dos alimentos em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;

XLI- promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;

XLII- promover a integração dos usuários da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ao mundo do trabalho por meio de ações articuladas e mobilização social junto às áreas pertinentes;

XLIII- formular projetos de forma direta ou em articulação com a Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico, voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XLIV- promover por meio da informação, divulgação e sensibilização o acesso aos cursos de qualificação profissional e demais oportunidades, visando a inclusão produtiva e emancipação social dos munícipes, em articulação com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário, Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico, Educação e Cultura e de Esporte e Lazer;

XLV- promover em sua área de competência, inclusive em parceria com outras Secretarias, políticas públicas voltadas à juventude, nos termos do Sistema Nacional de Juventude;

XLVI- priorizar a gestão financeira e contábil, compreendendo a gestão orçamentária e financeira, convênios e contratos e o gerenciamento dos recursos da assistência social, do Fundo Municipal de Assistência Social, de forma compartilhada com o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

XLVII- prestar apoio e fortalecer os Conselhos de Políticas Públicas e de Defesa de Direitos, visando à efetivação do controle social, bem como, a participação da sociedade civil a gestão operacional dos serviços da assistência social, em suas atividades específicas;

XLVIII- prestar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Tutelar, nos termos da legislação vigente;

XLIX- administrar, fiscalizar e acompanhar os serviços da rede socioassistencial pública e/ou privada, ofertados no âmbito municipal;

L- disponibilizar serviços de assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias;

LI- coordenar e monitorar a concessão do auxílio funeral;

LII- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

LIII- elaborar o calendário de eventos da Secretaria Municipal, em articulação com as Secretarias pertinentes;

LIV- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

LV- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

LVI- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, a exceção de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

LVII- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social será dirigida por um Secretário Municipal e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Gabinete do Secretário:

1. Núcleo Administrativo e Financeiro:

1.1. Divisão de Expediente, Compras e Finanças;

2. Vigilância e Monitoramento Socioassistencial;

a) Departamento de Proteção Social Básica:

1. CADUNICO;

2. CRAS Eldorado;

3. CRAS Centro;

4. CCI;

b) Departamento de Proteção Social Especial:

1. Casa de Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente;

2. CREAS.

Seção IV

Da Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação

Art. 46. A Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação possui entre suas competências:

I- formular, gerenciar e supervisionar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento sustentável da cidade, em harmonia com o Plano Diretor, as diretrizes do governo municipal e demais legislação em vigor, inclusive quanto ao cumprimento do ODS – Objetivo de Desenvolvimento Sustentável nº 11;

II- coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e revisão do Plano Diretor do Município, e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso e a regularização do solo, em articulação com as Secretarias afins, incentivando a

participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes do governo municipal e da legislação pertinente;

III- coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos afins;

IV- elaborar, revisar ou coordenar a elaboração e monitorar a execução dos planos municipais de sua competência, entre eles o Plano Diretor e Plano de Mobilidade Urbana;

V- propor, formular, gerir e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana de forma sustentável, integrada e eficiente, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal e da legislação vigente, em conjunto com as Secretarias afins;

VI- solicitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento urbano, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VII- realizar análise e a aprovação dos projetos para construções residencial, comercial ou industrial no âmbito do Município;

VIII- realizar análise e a aprovação de projetos para a implantação e regularização de loteamentos urbanos, desmembramentos e unificação de lotes, conforme diretrizes da legislação municipal em consonância com a legislação estadual e federal em vigor;

IX- realizar a emissão de certidões, alvarás, habite-se, declaração de conformidade e numeração predial ligados à construção civil e regularização fundiária;

X- planejar, em conjunto com os órgãos afins, o crescimento do Município de Santa Isabel, disciplinando o uso e a ocupação do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento econômico, social e sustentável;

XI- implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

XII- promover a atualização do sistema cartográfico municipal;

XIII- desenvolver ações, atividades e processos relacionados à estatística, georreferenciamento, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

XIV- auxiliar no acompanhamento e na coordenação de planos urbanísticos do Município especialmente no que venha a se referir à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, auxiliando em projetos articulados com as Secretarias afins;

XV- formular, desenvolver e coordenar projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano de acordo com as diretrizes do governo, observando a legislação em vigor;

XVI- elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral, atuando quando necessário, em colaboração com o Departamento Geral de Convênios, subsidiando sempre que requerido, visando garantir o cumprimento do disposto em convênios, emendas, termos de colaboração, entre outros, bem como, a programação de desembolso e fiscalização;

XVII- desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, em articulação com as Secretarias afins;

XVIII- controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas próprias e contratadas pela Administração, observando sempre as diretrizes e legislações pertinentes;

XIX- avaliar os projetos e elaborar orçamentos de obras públicas em geral financiadas com recursos próprios;

XX- participar e colaborar com planejamento de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XXI- propor projetos de reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XXII- organizar e fiscalizar a instalação e funcionamento de feiras livres;

XXIII- fiscalizar obras e edificações residenciais, instalações de comércio e de serviços de pequeno porte, além do controle de áreas públicas e ajardinadas (canteiros e praças);

XXIV- realizar fiscalizações preventivas quanto a material em via pública, obra sem aprovação, invasões de áreas públicas, lotes vagos quanto a falta de muro, passeio ou limpeza, nos termos da legislação vigente;

XXV- instruir processos de embargo de obras para serem remetidos à Secretaria de Assuntos Jurídicos para providências cabíveis;

XXVI- promover a fiscalização e monitoramento no âmbito municipal para o cumprimento das leis, regulamentos, normas e posturas, à luz do Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo;

XXVII- determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia, observando as normas da legislação concernente às posturas municipais, requisitando, quando necessário, apoio policial;

XXVIII- promover a fiscalização e monitoramento de espaços e logradouros públicos por ambulantes e realizar as apreensões previstas em lei;

XXIX- promover a guarda e controlar as entradas e saídas de material apreendido pela fiscalização;

XXX- elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviços;

XXXI- promover orientações e informações de forma educativa e sistemática sobre as normas e seu cumprimento;

XXXII- atuar em colaboração com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, na instrução de processos para subsidiar as ações em que o Município seja parte ou que tenha interesse;

XXXIII- elaborar relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotina de trabalhos da Secretaria;

XXXIV- elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

XXXV- promover pesquisas, analisar, planejar e elaborar planos de ações no âmbito da Secretaria, visando meios eficientes para a execução de suas competências;

XXXVI- participar quando requerido, de equipes multidisciplinares, Conselhos Municipais, Comissões que envolvam assuntos relacionados às questões urbanísticas do Município, como a revisão de Plano Diretor Estratégico ou como representante do Município quando se tratar de discussões acerca da legislação que

possa impactar a questão urbanística, principalmente quando tratada em conjunto com outros Municípios;

XXXVII- promover orientações sobre as diretrizes e aplicação da legislação urbanística através da emissão de certidões de uso e ocupação do solo e orientações referente à análise de projetos arquitetônicos e licenças para construção de edificações, seja por vias de plataformas digitais ou atendimento presencial junto aos responsáveis técnicos pelos projetos arquitetônicos;

XXXVIII- elaborar relatórios sobre os projetos aprovados para órgãos requisitantes;

XXXIX- calcular e emitir taxas quanto a aprovação de projetos, vistorias e renovações de alvarás;

XL- promover análise preliminar dos projetos inseridos na plataforma digital, para posterior aprovação de novos projetos, ou de reformas residenciais, comerciais, industriais, institucionais, bem como a aprovação de loteamentos, desmembramentos, unificação de lotes, planta popular, emissão de alvarás e habite-se;

XLI- promover a gestão e elaboração de projetos para a regularização fundiária e habitacional no âmbito municipal, encaminhando os procedimentos aos órgãos competentes para manifestação, nos termos da legislação em vigor;

XLII- participar em articulação com as áreas afins na formulação de políticas relacionadas às ações de saneamento básico;

XLIII- elaborar e/ou propor estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários, visando a captação de recursos junto aos Governos Federal, Estadual ou organismos internacionais;

XLIV- elaborar de forma direta ou gerenciar quando indireta, os projetos de urbanização de assentamentos precários;

XLV- acompanhar a aprovação, execução e regularização fundiária de projetos de urbanização de assentamentos precários, nos termos da legislação vigente;

XLVI- proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária;

XLVII- formular, executar e acompanhar a política municipal de habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de

acesso da população à habitação, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

XLVIII- promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas, passíveis de implantação dos programas habitacionais sociais, ou de áreas passíveis de regularização, observando as normas e diretrizes da legislação Federal ou Estadual;

XLIX- promover a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas, gráficos, e respectivos cálculos, seja para fins de arquivos ou para possíveis efeitos de tributação;

L- elaborar projetos, propostas e orçamentos para manutenção de um banco de projetos, objetivando pleitear recursos em parceria com o Departamento Geral de Convênios;

LI- receber, organizar e analisar as demandas recebidas das Secretarias, a fim de otimizar a distribuição e o planejamento para as devidas devolutivas;

LII- promover o levantamento de áreas para propor a implantação de projetos urbanísticos ou para as áreas finalísticas;

LIII- promover a fiscalização e acompanhamento de obras públicas e seus contratos, zelando pelo cumprimento dos prazos e a execução de edificações, pavimentações, reformas, praças, áreas de convivências, custeados por convênios federais, estaduais ou por vias de recursos próprios;

LIV- promover o planejamento e acompanhar a execução de obras e serviços nas vias e logradouros públicos, salvo aqueles de manutenção de competência da Secretaria de Infraestrutura e Serviços;

LV- manter atualizadas as informações cadastrais sobre a denominação e localização dos logradouros, bairros e similares, efetuando o controle de qualidade dos dados cadastrais;

LVI- contribuir nas propostas de projeto de lei, no que faça referência a criação de novas nomenclatura para logradouros públicos;

LVII- promover a análise de autógrafo de lei para denominação de logradouros públicos;

LVIII- promover o cadastramento de novos bairros caso venham a surgir e novos logradouros, quando de sua criação ou alteração;

LIX- promover, orientar e controlar todas as atividades relacionadas à inclusão, alteração ou exclusão de dados e informações relativas ao cadastro de logradouros;

LX- manter atualizado o histórico dos logradouros, suas nomenclaturas anteriores e a legislação de alteração;

LXI- elaborar mapas temáticos, quando solicitados pelas Secretarias municipais;

LXII- manter atualizada a base de dados cadastrais, vetoriais e de imagens, no âmbito de sua atuação;

LXIII-manter intercâmbio de informações, mediante acordos ou convênios com órgãos e empresas concessionárias de serviço público, visando atualização do banco de informações de mapas;

LXIV- produzir e manter sob sua guarda projetos dos antigos e dos novos loteamentos, a fim de enriquecer a base de dados cartográficos no âmbito de acervo digital;

LXV- manter atualizadas as divisas dos limites entre a área urbana e a área rural;

LXVI- promover a interpretação de cadastros, dados vetoriais, imagens de satélite e fotografias aéreas para elaboração de mapas temáticos, mapas cadastrais, como também, a interpretação de cartas, mapas e plantas (esboços e croquis) aplicados ao planejamento urbano municipal;

LXVII- manter atualizado o site da Prefeitura com dados do Sistema de Informações Urbanas relativos a mapa e relação de logradouros;

LXVIII- gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

LXIX- prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e outros vinculados à área;

LXX- analisar e acompanhar a regularização dos registros imobiliários do patrimônio público municipal;

LXXI- prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo em matéria de planejamento institucional, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração no seu âmbito de competência;

LXXII- coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas relacionados à sua área de atuação;

LXXIII- atuar em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, na programação de atividades de consultoria e assessoria técnico-jurídica para o desempenho eficaz de sua atuação, zelando sempre pelos interesses da Administração Pública Municipal, observando as normas vigentes, inclusive aquelas de delegação de competência;

LXXIV- assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundi-las junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório;

LXXV- promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento urbano do Município;

LXXVI- promover a realização de pesquisas, levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

LXXVII- elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

LXXVIII- manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

LXXIX- manter a guarda e manutenção atualizada dos arquivos de projetos de construções e obras públicas, sejam por meios físicos ou digitais;

LXXX- fiscalizar as obras particulares com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas e normas edilícias do Município;

LXXXI- fiscalizar o espaço público, cumprindo o Código de Postura Municipal e demais legislação pertinente, no âmbito de edificações, parâmetro urbanístico, localização e àquelas relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo com autuações e interdições, quando couber;

LXXXII- dirigir e coordenar os atendimentos e serviços que tenha como objetivo a regularização fundiária;

LXXXIII- promover estudos e a formulação de estratégias de intervenção nas demandas de âmbito habitacional no Município;

LXXXIV- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

LXXXV- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

LXXXVI- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e o controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

LXXXVII- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

LXXXVIII- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 47. A Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação será dirigida por um Secretário Municipal, e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Gabinete do Secretário:

1. Divisão de Expediente;

a) Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

1. Centro de Elaboração, Análise e Aprovação de Projetos:

1.1. Divisão de Acompanhamento de Obras Públicas;

b) Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:

1. Divisão de Regularização Fundiária;

c) Departamento de Obras:

1. Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas.

Seção V
Da Secretaria de Infraestrutura e Serviços

Art. 48. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços possui entre suas competências:

I- formular, executar, acompanhar, fiscalizar e supervisionar a política municipal de infraestrutura, manutenção e serviços públicos, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor Urbano, do Plano de Saneamento Básico e das demais legislações vigentes afetas à sua área de competência;

II- acompanhar, fiscalizar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura e manutenção no âmbito do Município, inclusive aqueles desenvolvidos de forma indireta ou por meio de concessão, na sua área de competência;

III- formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da malha viária do Município, em articulação com as Secretarias afins;

IV- acompanhar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

V- atuar no que couber em parceria com as Secretarias de Planejamento Urbano, Obras e Habitação, Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário, entre outras, para o desenvolvimento das ações em sua área de competência;

VI- executar direta ou indiretamente, acompanhar, fiscalizar e avaliar planos, programas e projetos de manutenção e expansão dos serviços de saneamento básico no Município englobando os eixos: abastecimento de água potável, manejo de águas pluviais, esgotamento sanitário e manejo de resíduos sólidos, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação pertinente, objetivando no que couber, o cumprimento dos ODS – Objetivo de Desenvolvimento Sustentável, em especial o de nº 6 e 7;

VII- realizar direta ou indiretamente a manutenção preventiva e corretiva do sistema viário pavimentado e não-pavimentado em área de jurisdição do Município;

VIII- realizar a manutenção do sistema hidro-plúvio-escoador em área de sua jurisdição;

IX- planejar, organizar, executar, controlar e/ou fiscalizar os serviços de limpeza, manutenção e a conservação dos próprios públicos, galerias, canais, cemitérios e serviços funerários, entre outros que dependam da sua atuação;

X- programar, acompanhar, coordenar e fiscalizar as ações relativas à política de iluminação pública na sua área de competência, em articulação com os órgãos competentes do Estado e a concessionária local;

XI- atuar em articulação com as Secretarias afins para o desenvolvimento de programas de manutenção de praças, parques e jardins;

XII- articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Habitação, na construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos, passarelas, etc.;

XIII- coordenar, administrar e supervisionar os cemitérios públicos e velórios quando a prestação dos serviços for de forma direta e fiscalizar quando indireta;

XIV- coordenar, acompanhar, e executar a cobrança de forma direta do serviço de fornecimento de água e esgoto de áreas não abrangidas pela concessionária;

XV- acompanhar, supervisionar ou executar os serviços de capina e limpeza das vias e logradouros públicos;

XVI- conservar, manter e administrar, no que couber, a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes, peças e demais insumos referentes à manutenção preventiva e corretiva;

XVII- planejar, coordenar, fiscalizar, e/ou executar direta ou indiretamente os serviços de manutenção dos veículos e máquinas que compõem a frota oficial da Prefeitura, em conjunto com as demais Secretarias;

XVIII- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

XIX- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

XX- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XXI- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, a exceção de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XXII- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 49. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços será dirigida por um Secretário Municipal e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Gabinete do Secretário:

1. Centro de Apoio Técnico Operacional;
2. Oficina Municipal;

a) Departamento de Infraestrutura e Serviços:

1. Divisão de Serviços Rurais;
2. Divisão de Serviços Urbanos;
3. Divisão de Manutenção em geral.

Seção VI

Da Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário

Art. 50. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário possui entre suas competências:

I- planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar e avaliar políticas públicas visando o desenvolvimento sustentável do Município de Santa Isabel e, no que couber, o cumprimento dos ODS – Objetivo de Desenvolvimento Sustentável, em especial os de nº 12 ao 15;

II- propor, promover e desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de meio ambiente sustentável no Município de Santa Isabel e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas Estadual e Federal de Meio Ambiente;

III- fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, defesa, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV- elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

V- promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle, monitoramento e avaliação dos recursos naturais no âmbito do Município de Santa Isabel;

VI- implantar, incentivar, apoiar e gerir as ações voltadas para a coleta seletiva e reciclagem de materiais, inclusive de resíduos da construção civil, em articulação com as Secretarias afins;

VII- promover estudos para a implantação de ecopontos de coleta de recicláveis e resíduos da construção civil, implantando-os e fiscalizando sua operacionalidade;

VIII- realizar, no âmbito de sua competência, o licenciamento e fiscalização ambiental, em articulação com as Secretarias pertinentes e órgãos das esferas Estadual e Federal;

IX- fiscalizar as atividades produtivas e comerciais de prestação de serviços e o uso de recursos ambientais;

X- realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;

XI- promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XII- exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação, restauração e controle do meio ambiente;

XIII- fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Habitação e a Secretaria de Infraestrutura e Serviços;

XIV- licenciar a localização, a instalação, a operação e a ampliação das obras e atividades consideradas potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, que possam causar impacto local, nos termos da legislação vigente;

XV- coordenar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Planejamento e Gestão Ambiental;

XVI- manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para o Município de Santa Isabel;

XVII- promover, coordenar e executar projetos e programas de educação ambiental para a população em geral, especialmente para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e outros órgãos pertinentes;

XVIII- articular-se com organismos federais, estaduais, municipais e organizações não governamentais para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

XIX- apoiar ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

XX- propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

XXI- atuar, em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

XXII- determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental sempre que necessário;

XXIII- analisar e aprovar, no seu âmbito de competência, os projetos relacionados à regularização fundiária nos termos da legislação vigente;

XXIV- gerir e aplicar os recursos do Fundo Municipal do Meio Ambiente de Santa Isabel, em consonância com a orientação do Conselho Municipal de

Defesa do Meio Ambiente e segundo diretrizes e critérios preconizados em lei específica;

XXV- promover ações visando o atendimento às disposições do Código Estadual de Proteção aos Animais, que estabelece normas para a proteção, defesa e preservação dos animais;

XXVI- desenvolver, implantar e implementar ações de combate e prevenção aos maus-tratos de animais em parceria com associações e entidades públicas e privadas;

XXVII- promover ações de fiscalização e educativas sobre cuidados, proteção e adoção de animais em parceria no que couber com o Centro de Controle de Zoonoses;

XXVIII- promover em parceria com a rede pública de ensino, a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

XXIX- promover ações de proteção à fauna e à flora, criando mecanismos contra práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies e submetam os animais a crueldade, conforme a legislação vigente;

XXX- propor e colaborar com a elaboração de Plano de Arborização com manual técnico de podas de árvores, gerenciamento dos resíduos, entre outras orientações, a fim de evitar prejuízos para a cidade e para a população;

XXXI- promover projetos de arborização urbana, bem como a execução da poda de árvores de forma técnica e responsável, em seus diversos tipos, a exemplo da poda de formação, de manutenção e limpeza e de livramento, visando o desenvolvimento do planejamento urbano e ambiental;

XXXII- planejar, supervisionar e orientar sobre a execução da poda drástica com a retirada de mais de 50% dos galhos e folhas, objetivando evitar que o apodrecimento da raiz e problemas de estrutura, desequilíbrio das espécies e outras ameaças como a queda de árvore sobre pedestres, veículos, imóveis entre outros, possam ser evitados;

XXXIII- Promover e coordenar programas de castração da população de cães e gatos e em parceria com o Centro de Controle de Zoonoses desenvolver ações educativas para propriedade ou guarda responsável;

XXXIV- Promover e gerenciar as atividades do Canil Municipal;

XXXV- atuar em parceria com o Centro de Controle de Zoonoses nas ações de monitoramento, combate e controle de zoonoses e doenças transmitidas por vetores;

XXXVI- elaborar projetos ambientais necessários ao desenvolvimento sustentável do Município de Santa Isabel;

XXXVII- atuar de forma articulada com os demais órgãos das esferas Estaduais e Federais;

XXXVIII- promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

XXXIX- executar programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola e pecuária no Município;

XL- promover o desenvolvimento sustentável da agropecuária e a segurança e competitividade de seus produtos;

XLI- promover ações de prevenção aos atos de crueldade, abuso e maus tratos, recomendando procedimentos de manejo, sistemas de produção, criação e manutenção alinhados com as necessidades fisiológicas, comportamentais, psicológicas e ambientais das espécies;

XLII- desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias no âmbito do Município, atuando, no que couber, em conjunto com outras unidades municipais;

XLIII- desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial;

XLIV- executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

XLV- executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

XLVI- propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

XLVII- atuar, nos limites da competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;

XLVIII- selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar, atuando em conjunto com outras unidades municipais;

XLIX- padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias, em articulação com os sistemas Estadual e Federal;

L- apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo, em parceria com as Secretarias afins;

LI- articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na sua área de atuação;

LII- promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

LIII- prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais nas respectivas áreas de atuação;

LIV- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

LV- elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com as Secretarias pertinentes;

LVI- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

LVII- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

LVIII- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, a exceção de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

LIX- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário será dirigida por um Secretário Municipal e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Gabinete do Secretário:

a) Departamento de Meio Ambiente:

1. Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
2. Divisão de Arborização e Paisagismo;
3. Divisão da Coleta Seletiva;

b) Departamento de Desenvolvimento Agropecuário:

1. Divisão de Assistência à Produção;

c) Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal:

1. Canil Municipal.

Seção VII
Da Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico

Art. 52. A Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico, possui entre suas competências:

I- promover o crescimento econômico inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo, e trabalho digno para todos, objetivando no que couber, o cumprimento dos dispositivos do ODS - Objetivo de Desenvolvimento Sustentável, em especial os de nº 8 e 9;

II- articular-se com organismos, tanto públicos quanto privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

III- organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

IV- organizar, promover e executar, inclusive por meio de parcerias, planos e programas que tenham por objetivo o fomento do turismo, entre eles o turismo de aventura, cultural, esportivo, náutico, religioso, o ecoturismo, entre outros;

V- propor, elaborar e desenvolver programas e projetos que visem investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

VI- buscar parceria para o intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico das atividades turísticas, empreendedoras e tecnológicas no Município;

VII- promover em sua área de competência, inclusive em parceria com outras Secretarias, políticas públicas voltadas à juventude, nos termos do Sistema Nacional de Juventude;

VIII- executar convênios celebrados entre o Município e outras entidades, visando o incremento das atividades turísticas;

IX- propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município, bem como desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o seu potencial turístico em conjunto com as demais Secretarias;

X- articular com as Secretarias responsáveis para identificar áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo à articulação para a elaboração de projetos para submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas Estadual e Federal;

XI- incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

XII- incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria, comércio e serviços;

XIII- promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e as não governamentais;

XIV- articular-se com organismos, tanto públicos quanto privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XV- prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos vinculados a sua área de competência;

XVI- propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços;

XVII- criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XVIII- propor e acompanhar a implantação de feiras-livres;

XIX- emitir o Certificado de Licença Integrado – CLI, para autorização de funcionamento de empresas no âmbito do Município;

XX- incentivar, apoiar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas do Município;

XXI- planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades inerentes:

a) às correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;

b) às organizações de feiras, congressos, exposições e eventos que incentivem a economia e atrações turísticas;

c) à identificação de pontos de potencial turístico, promovendo parcerias com órgãos governamentais, empresas públicas e privadas e outras entidades, visando incrementar as atividades turísticas;

d) à política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores primários, secundários e terciários do Município;

e) à instalação de indústrias conforme as condições locais, e verificação de possíveis medidas relativas a incentivos fiscais em parceria com as Secretarias pertinentes;

f) ao apoio às Associações para o fortalecimento dos produtores, prestadores de serviços e do comércio local, inclusive quanto as orientações relacionadas às contratações públicas;

g) às atividades relacionadas ao trabalho e renda;

XXII- elaborar o calendário de eventos da Secretaria, em articulação com as Secretarias pertinentes;

XXIII- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços

administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

XXIV- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

XXV- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e o controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XXVI- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XXVII- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 53. A Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico será dirigida por um Secretário Municipal e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Gabinete do Secretário:

a) Departamento de Turismo:

1. Centro de Planejamento e Ações de Turismo;

b) Departamento de Desenvolvimento Econômico:

1. Centro de Apoio ao Trabalhador:

1.1. Divisão da Escola do Trabalho e Renda;

1.2. Divisão do Programa de Atenção ao Trabalhador - PAT;

1.3. Divisão do Banco do Povo.

Seção VIII
Da Secretaria de Esporte e Lazer

Art. 54. A Secretaria de Esporte e Lazer possui entre suas competências:

I- planejar, programar, organizar, incentivar e supervisionar os programas e atividades esportivas, de recreação e lazer;

II- supervisionar, estimular e apoiar no que couber as atividades de esportes amadores;

III- administrar praças de esportes e demais equipamentos destinados à prática de esportes;

IV- promover programas desportivos e de recreação de interesse da população;

V- planejar, propor e acompanhar atividades esportivas, recreativas e de lazer, inclusive de forma descentralizada nas diversas regiões do Município;

VI- assessorar e subsidiar o Governo Municipal, nas proposições e acompanhamento dos investimentos para o desenvolvimento das ações de esportes e de recreação e lazer;

VII- promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas, em parceria com as Secretarias afins;

VIII- promover e incentivar ações para a prática de atividades desportivas para a 3ª idade;

IX- promover e incentivar ações para a prática de atividades desportivas para a pessoa portadora de deficiência;

X- apoiar as práticas desportivas e competições locais e intermunicipais;

XI- promover, a execução de programas esportivos para a população em geral;

XII- prestar assistência, à formação de associações comunitárias com fins esportivos;

XIII- executar convênios e termos de parceria, celebrados entre o Município e outras entidades, visando o fomento das atividades desportivas;

XIV- promover em sua área de competência, inclusive em parceria com outras Secretarias, políticas públicas voltadas à juventude, nos termos do Sistema Nacional de Juventude;

XV- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços

administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

XVI- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

XVII- elaborar o calendário de eventos da Secretaria Municipal, em articulação com as Secretarias pertinentes;

XVIII- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria, bem como controlar as dotações orçamentárias e as receitas, nos termos da legislação em vigor;

XIX- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos, termos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, a exceção dos bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XX- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 55. A Secretaria de Esporte e Lazer será dirigida por um Secretário Municipal e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Gabinete do Secretário:

a) Departamento de Esportes, Recreação e Lazer:

1. Divisão de Desporto e Recreação;
2. Centro Poliesportivo Jardim Eldorado.

Seção IX
Da Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito

Art. 56. A Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito, possui entre suas competências:

I- planejar, executar, monitorar e avaliar a política municipal de segurança e convivência social, em consonância com as diretrizes gerais do

Governo Municipal e da legislação vigente, inclusive na área de inteligência em segurança pública;

II- formular, executar, monitorar e avaliar planos, programas e ações que visem garantir a segurança e a proteção no âmbito de sua competência;

III- planejar, formular, coordenar e executar ações para prevenir, proibir e inibir condutas que atentem contra o patrimônio público municipal;

IV- exercer a vigilância interna e externa dos próprios municipais e unidades administrativas de todos os órgãos da administração direta do Município, em conjunto no que couber, com as demais Secretarias;

V- administrar e gerenciar os serviços de vigilância patrimonial e monitoramento do Município;

VI- formular, orientar, coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Segurança, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VII- planejar e coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais, o desenvolvimento de ações de segurança pública, visando coibir atividades que atentem contra a segurança pública;

VIII- planejar, administrar, coordenar e executar as ações e atividades da Guarda Civil Municipal no âmbito das competências do Município;

IX- apoiar, coordenar e acompanhar, em parceria com os órgãos estaduais, federais e colegiados, o intercâmbio de informação para subsidiar a definição de políticas, diretrizes e estratégias de defesa e convivência social no âmbito do Município;

X- desenvolver, implantar, alimentar, monitorar e manter atualizado um sistema de informação integrada sobre ações de segurança urbana, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins;

XI- gerenciar as atividades atinentes à responsabilidade do Município, na instalação e manutenção da Junta do Serviço Militar;

XII- regular, gerir e fiscalizar o transporte coletivo e individual de pessoas e de cargas, incluindo o transporte escolar, no âmbito do Município;

XIII- planejar, executar, monitorar e fiscalizar os serviços de trânsito e controle de tráfego no âmbito de sua competência;

XIV- orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito;

XV- promover atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, nas condições adequadas de fluidez;

XVI- definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transporte público;

XVII- orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do transporte público municipal;

XVIII- administrar o terminal rodoviário do Município;

XIX- promover, controlar, coordenar e fiscalizar os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, observando a legislação vigente;

XX- planejar, organizar, executar e monitorar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com a legislação vigente, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis;

XXI- planejar, organizar, coordenar, executar, fiscalizar e monitorar as atividades de organização e sinalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais;

XXII- promover direta ou indiretamente estudos sobre engenharia de tráfego, visando o aprimoramento do funcionamento do trânsito no Município;

XXIII- planejar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público, serviços de táxi, moto-táxi entre outras atividades afins;

XXIV- controlar e fiscalizar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;

XXV- propor, formular, coordenar e executar individualmente ou em parceria com as Secretarias afins, programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando um trânsito mais humanizado e seguro;

XXVI- realizar ações de captação de recursos, em articulação com as Secretarias afins, para viabilizar o financiamento dos programas e ações na sua área de competência;

XXVII- acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXVIII- atuar de forma articulada com a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, que funcionará na condição de órgão responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra as penalidades impostas pelos Agentes de Trânsito, nos termos do inciso VI do art. 12 da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997;

XXIX- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Pasta;

XXX- participar da elaboração do calendário de eventos, em articulação com as Secretarias pertinentes;

XXXI- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

XXXII- ordenar por seu titular, as despesas da Secretaria e controlar as dotações orçamentárias, nos termos da legislação em vigor;

XXXIII- assinar, por seu titular, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, os contratos administrativos e demais ajustes, vinculados diretamente às dotações orçamentárias da Secretaria, a exceção de bens e serviços comuns de uso geral e administrativo quando houver mais de uma Secretaria requisitante;

XXXIV- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Art. 57. A Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito será dirigida por um Secretário Municipal, e compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I- Gabinete do Secretário:

a) Departamento de Vigilância e Monitoramento:

1. Guarda Civil Municipal;

b) Central de Transporte e Trânsito:

1. Divisão de Controle e Documentação da Frota;
2. Divisão de Controle e Fiscalização.

Subseção I
Da Guarda Civil Municipal

Art. 58. A Guarda Civil Municipal (GCM), órgão integrante da Administração Pública Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito, é uma instituição de caráter civil, uniformizada e armada.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal é um órgão de segurança, de caráter preventivo, destinada à função de proteção de bens municipais e dos serviços, ressalvadas as competências do Estado e da União.

Art. 59. São princípios mínimos de atuação da Guarda Civil Municipal:

I- a proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;

II- a preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;

III- o patrulhamento preventivo;

IV- o compromisso com a evolução social da comunidade;

V- o uso progressivo da força.

Art. 60. São competências da Guarda Civil Municipal, respeitadas as competências dos órgãos Federais e Estaduais:

I- zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II- prevenir e inibir pela presença e vigilância, bem como coibir infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III-atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV- colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V- colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes

presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI- exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da legislação vigente, em parceria com o órgão de trânsito municipal;

VII- proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII- interagir com a sociedade civil na discussão de soluções para problemas e nos projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança;

IX- atuar em parcerias com os órgãos federais, estaduais e de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações de capacitação, educativas, preventivas e integradas;

X- articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança do Município;

XI- integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XII- garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIII- desenvolver no que couber, ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, de outros Municípios ou das esferas Estadual e Federal;

XIV- auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades;

XV- atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XVI- colaborar no que couber ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados ou dos Municípios vizinhos e prestar todo o apoio à continuidade do atendimento, quando necessário, nos termos da Legislação Federal;

XVII- planejar, coordenar e operacionalizar o patrulhamento preventivo;

XVIII- gerenciar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição;

XIX- promover o patrulhamento preventivo diuturno na circunscrição do Município;

XX- promover, sempre que necessário a segurança dos prédios públicos e dos servidores municipais no exercício de suas funções;

XXI- promover ações para cessar de imediato as atividades que violem as normas de saúde, defesa civil, sossego público, higiene, segurança e outras de interesse da coletividade, acionando os respectivos órgãos competentes para as devidas providências;

XXII- contribuir, quando necessário nas operações de busca, resgate e salvamento, em apoio à área da defesa civil, ou em outras situações de socorro;

XXIII- atuar em conjunto com as demais Secretarias no desenvolvimento de atividades educacional e recreativas;

XXIV- participar de formaturas e desfiles de caráter cívico-militar;

XXV- atuar em parceria, quando requisitado, nas ações de detecção de armas e entorpecentes;

XXVI- enviar regularmente à Controladoria Geral do Município as informações e documentos requisitados, sob pena de responsabilidade;

XXVII- outras competências afins não previstas nesta Lei Complementar, que devido à especificidade e finalidade estejam direta ou indiretamente ligadas à área.

Parágrafo único. É vedado à Guarda Civil Municipal exercer atividades ostensivas típicas de Polícia Militar ou investigativas típicas de Polícia Civil.

Art. 61. A Guarda Civil Municipal contará com o seguinte quadro funcional:

I- 1(um) Comandante da Guarda Civil Municipal;

II- 1(um) Subcomandante da Guarda Civil Municipal;

III-1(um) Corregedor da Guarda Civil Municipal;

IV- 1(um) Ouvidor da Guarda Civil Municipal;

V- 2(dois) Inspetores da Guarda Civil Municipal;

VI- 20 (vinte) Guardas Civis Municipais.

§ 1°. Não há relação de subordinação entre os ocupantes dos cargos previstos nos incisos I, III e IV.

§ 2°. A cada grupo de 20(vinte) Guardas Civil Municipal serão providos 2(dois) cargos de Inspetor da Guarda Civil Municipal.

Art. 62. Os agentes da Guarda Civil Municipal sujeitar-se-ão ao Regimento Interno da Guarda Civil Municipal, ao Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santa Isabel, e subsidiariamente às demais legislações em vigor.

Art. 63. São requisitos básicos, sem prejuízos de outros, para investidura nos cargos públicos destinados à Guarda Civil Municipal:

I- nacionalidade brasileira;

II- estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

III- estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

IV- ter concluído o ensino médio;

V- ter idade mínima de 18(dezoito) anos e máxima de 35 (trinta e cinco), na data posse;

VI- ser aprovado no teste de aptidão física, mental e psicológica, de caráter eliminatório;

VII- possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas junto ao Poder Judiciário Estadual e Federal;

VIII- possuir, no mínimo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria A/B;

IX- não estar sendo processado, nem ter sofrido penalidades por prática de atos desabonadores ao exercício de suas atribuições como Guarda Civil Municipal;

X- não possuir registros de antecedentes criminais;

XI- cumprir outros requisitos dispostos em edital do concurso público de acesso, atendendo aos princípios constitucionais, em especial ao da legalidade e da moralidade;

XII- ter sido aprovado dentro do número de vagas previstas no edital do concurso público e no curso de formação da Guarda Civil Municipal de Santa Isabel.

Art. 64. O curso de formação da Guarda Civil Municipal terá carga horária mínima de 580(quinhentos e oitenta) horas, podendo ser disciplinado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, observadas as orientações previstas na Matriz Curricular Nacional para Guardas Municipais para a formação em segurança pública, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) do Ministério da Justiça.

Parágrafo único. Fica o Município de Santa Isabel autorizado a firmar convênios ou consorciar-se, visando o atendimento ao disposto no *caput* deste artigo.

Art. 65. Durante a realização do curso de formação da Guarda Civil Municipal, os candidatos receberão a denominação de "Aluno da Guarda Civil Municipal" e receberão, exclusivamente, uma ajuda de custo no valor mensal de 1 (um) salário mínimo nacional vigente.

§ 1º. O período de realização do curso de formação não configura vínculo contratual, de qualquer espécie, com a Municipalidade.

§ 2°. Sendo o aluno, servidor público efetivo, ficará afastado de seu cargo ou emprego, até o término do curso, sem prejuízo do vencimento ou salário e demais vantagens, contando-se o tempo de afastamento como de efetivo exercício no cargo ou emprego que ocupa, para todos os efeitos legais.

§ 3°. Retornando o servidor ao cargo efetivo, deverá mediante ajuste com o superior da sua área de lotação, compensar no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos dias afastados para o curso de formação da Guarda Civil Municipal, no prazo de 1(um) ano, a contar da data do retorno.

Art. 66. O servidor empossado para o cargo de provimento efetivo da Guarda Civil Municipal ficará sujeito à aprovação em estágio probatório, pelo período de 3(três) anos, condição para adquirir a estabilidade.

§ 1°. Ao término do estágio probatório, a autoridade competente deverá, através de ato próprio, exonerar o servidor não aprovado, ou confirmá-lo no cargo, em caso de avaliação satisfatória.

§ 2°. A exoneração de que trata o §1° somente ocorrerá após o cumprimento do princípio constitucional da ampla defesa e do contraditório.

§ 3°. O servidor da Guarda Civil Municipal em estágio probatório não poderá ser cedido.

Art. 67. A Guarda Civil Municipal atuará de forma ininterrupta, inclusive aos sábados, domingos e feriados, zelando pelo respeito à Constituição Federal e às leis, e pela proteção da sociedade Isabelense, naquilo que couber, sujeitando-se as seguintes modalidades de jornada:

I- 40(quarenta) horas semanais, sendo 8(oito) horas por dia, de segunda à sexta, aplicáveis às atividades meramente administrativas da Corporação;

II- especial em regime de 12(doze) por 36(trinta e seis) horas, aplicáveis exclusivamente às atividades operacionais de vigilância e proteção.

§ 1º. O Guarda Civil Municipal sujeito à jornada especial de 12(doze) por 36(trinta e seis) horas, não faz jus ao pagamento em dobro por trabalhos realizados aos sábados, domingos e feriados, dada a natureza compensatória da jornada.

§ 2º. Fica limitada a jornada especial de trabalho a 16(dezesseis) plantões por mês, sendo assegurado um intervalo mínimo de 36(trinta e seis) horas a cada plantão trabalhado, salvo no caso de plantão extra, quando o intervalo mínimo deverá ser de 12(doze) horas entre uma jornada e outra.

Art. 68. Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreira da Guarda Municipal.

§ 1°. O acesso dar-se-á sempre no nível inicial da carreira como Guarda Civil Municipal.

§ 2°. Para ocupação dos cargos em todos os níveis da carreira da Guarda Civil Municipal, deverá ser observado o percentual mínimo de 10%(dez por cento) para o sexo feminino.

§ 3°. As funções administrativas da Guarda Civil Municipal serão exercidas por servidores ocupantes de cargos ou empregos técnico-administrativos, lotados na Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito, podendo, em

caráter excepcional, serem exercidas por Guardas Civis Municipais, devendo reservar o maior contingente possível para atuar na missão precípua do órgão.

Art. 69. Os cargos previstos nos incisos I a V do art. 61 terá natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, e deverão ser providos por membros efetivos do quadro de carreira da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. Nos primeiros 4(quatro) anos de funcionamento, vedada a sua prorrogação, os cargos mencionados nos incisos I a V do art. 61 poderão ser ocupados por servidores estranhos aos quadros da Guarda Civil Municipal, preferencialmente com experiência ou formação na área de segurança ou defesa social.

Art. 70. Aos servidores ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal é autorizado o porte de arma de fogo, nos termos da legislação vigente.

Art. 71. O uniforme da Guarda Civil Municipal e equipamentos serão padronizados na cor azul-marinho.

Art. 72. O funcionamento da Guarda Civil Municipal será acompanhado pelo Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil, com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, sendo:

I- controle interno, exercido pelo Corregedor, para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes de seu quadro;

II- controle externo, exercido pelo Ouvidor, com independência em relação à direção da guarda, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta.

§ 1º. A título de complemento, aplicar-se-à, no que couber, as disposições afetas à Ouvidoria Geral do Município;

§ 2º. O Corregedor e o Ouvidor terão mandatos de 4(quatro) anos, podendo ser prorrogado por mais 4(quatro) anos, cuja perda fora do período permitido será decidida pela maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em

razão relevante e específica, conforme diretrizes da legislação federal, Regimento Interno e no Código de Conduta da Guarda Civil Municipal.

§3º. É vedado sujeitar a Guarda Civil Municipal a regulamentos disciplinares de natureza militar.

TÍTULO III
DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 73. Este título dispõe sobre o quadro geral dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Santa Isabel, cria cargos e funções e define suas atribuições, extingue cargos, empregos públicos e funções de confiança.

Art. 74. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I- Quadro de Servidores Públicos: conjunto de cargos de provimento efetivo, em comissão, função de confiança, empregos públicos, que compõem a estrutura de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Isabel;

II- Quadro permanente: integrado por cargos de provimento efetivo, em comissão e empregos públicos;

III- Quadro especial: integrado por agentes públicos em sentido lato sensu, ocupantes de cargos ou funções públicas, de natureza especial, temporária ou não, que em razão de suas peculiaridades não se enquadrem nas definições do cargo de provimento efetivo, comissionado ou de emprego público, com regramento próprio definido em lei específica;

IV- Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, criado por lei, com denominação própria e número certo, relativo ao exercício de atividades permanentes a serem exercidas por um agente, sobre regime de natureza estatutária, para provimento em caráter efetivo, ou em comissão;

V- Cargo de Provimento Efetivo: cargo destinado ao provimento em caráter definitivo mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas

e títulos;

VI- Cargo em Comissão: cargo a ser provido em caráter transitório, destinado à direção, chefia ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, com número certo e atribuições próprias, reservado um percentual mínimo aos servidores de carreira;

VII- Cargo de Natureza Especial: cargo a ser provido por prazo indeterminado, por meio de seleção pública sob o regime estatutário, destinado ao desempenho de atividades específicas previstas em lei, para atender programas ou projetos específicos;

VIII- Função de Confiança: de livre designação e destituição, com denominação própria, número certo e valor base previamente fixado, constitui um agregado de atribuições e responsabilidades de direção, chefia e assessoramento, combinando critérios discricionários de confiança, de qualificação e competência, de acesso exclusivo a servidores titulares de cargos ou empregos efetivos, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, respeitados para investidura, os requisitos da função previstos nesta Lei Complementar;

IX- Emprego Público: conjunto de atribuições e deveres atribuídos ao exercício da função pública a serem exercidas por um agente mediante aprovação em concurso público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho;

X- Estágio Probatório: período de avaliação a que se submete o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo, sendo apuradas a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo visando à estabilidade no serviço público;

XI- Agente Público: é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente, ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública;

XII- Servidor Efetivo: aquele que ingressou no serviço público após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

XIII- Servidor Estável: aquele nomeado para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, que completou o interstício de 3(três) anos da posse em cargo ou emprego público e foi aprovado em estágio probatório, não se confundindo com a estabilidade especial do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT;

XIV- Empregado Público: aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados para empregos públicos, subordinados às normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, que ingressou nos quadros permanentes do Poder Executivo Municipal até o dia 31 de maio de 2017, para exercício de funções típicas da administração pública;

XV- Servidor com Estabilidade Especial: aquele alcançado pelo art. 19 do ADCT, com direito a permanecer no serviço público sem ter sido submetido a concurso público, somente perdendo o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, processo administrativo disciplinar ou reprovado em avaliação de desempenho, garantida nas duas últimas hipóteses, a ampla defesa, e o contraditório;

XVI- Servidor Temporário: aquele sem vínculo com cargo ou emprego público, aprovado em processo seletivo ou eletivo, para desempenhar por tempo determinado, de forma precária e/ou transitória, funções atribuídas a cargo de natureza permanente de excepcional interesse público, de aprendizagem, assistencial ou de mandato, nos termos da lei;

XVII- Servidor em Regime Especial: servidor com vínculo direito com a Administração Pública, por prazo indeterminado, sem necessidade de submeter ao estágio probatório, aprovado em processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, nos termos do § 4º do art. 198 da Constituição Federal, e art. 9º da Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, para atender a programas específicos;

XVIII- Gratificação Especial: a gratificação especial poderá ser concedida ao servidor efetivo, pelo desempenho de atividades de natureza especiais ou excedentes às atribuições do respectivo emprego ou cargo, ou pela participação em comissões, grupo ou equipes de trabalho, constituídas por lei do respectivo poder, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem.

Capítulo II
Do Quadro Permanente de Servidores

Art. 75. O quadro permanente de servidores do Poder Executivo é composto por cargos de provimento efetivo, empregos públicos, cargos em comissão e funções de confiança.

§1°. Os cargos, as funções de confiança, as atribuições, a quantidade de vagas e o vencimento base dos servidores públicos do Poder Executivo, são os constantes nos Anexos desta Lei Complementar.

§ 2°. Os valores de referência base fixada para os cargos criados por esta Lei Complementar são aqueles constantes da tabela do Anexo VIII.

§3°. O Poder Executivo, através de leis específicas, disporá sobre o plano de cargos e carreiras de seus servidores públicos.

Seção I
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 76. Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I desta Lei Complementar, a ser providos por meio de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos, sob o regime estatutário, os quais passam a integrar exclusivamente o Quadro Geral de Servidores Públicos do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os requisitos e as atribuições dos cargos efetivos, criados nesta Lei Complementar são aqueles constantes do Anexo II.

Seção II
Dos Empregos Públicos

Art. 77. Os ocupantes de empregos públicos, aprovados em concurso público, contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho até o dia 31 de maio de 2017, submentem-se também, no que couber, aos preceitos do direito administrativo e das demais disposições da legislação do Município.

Parágrafo único. As atribuições dos empregos de provimento efetivo, ocupados na data da publicação desta Lei Complementar, são aquelas dispostas no Decreto nº 2.877 de 31 de outubro de 1997 e alterações posteriores, o qual será definitivamente revogado quando da extinção do último emprego provido.

Art. 78. Ficam extintos os empregos públicos relacionados no Anexo XII desta Lei Complementar.

§ 1°. Fica extinto o número de vagas dos empregos públicos permanentes relacionados no Anexo XIII, não ocupado até a publicação desta Lei Complementar.

§ 2°. Os empregos públicos, constantes do Anexo XI, ocupados na data da publicação da presente Lei Complementar, extinguir-se-ão na vacância.

Art. 79. A tabela de referência básica de vencimentos constante do Anexo VIII da Lei 2.000, de 30 de julho de 1997 e o Anexo V da Lei complementar 130, de 31 de agosto de 2009 serão transcritas no Anexo IX desta Lei Complementar, onde ocorrerão as devidas atualizações salariais, perdendo sua eficácia na extinção do último emprego provido.

Art. 80. A Lei que estabelecer o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração e/ou Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo de Santa Isabel definirá a evolução funcional dos servidores ocupantes de empregos públicos.

Seção III
Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 81. Ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo III desta Lei Complementar, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, os quais passam a integrar exclusivamente o Quadro Geral de Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os cargos de livre provimento em comissão, criados por esta Lei Complementar, são regidos pelo regime jurídico dos servidores públicos municipais e demais legislações pertinentes.

Art. 82. As funções de confiança constantes do Anexo I da Lei nº 2.000 de 30 de julho de 1997, com natureza de cargos comissionados, serão extintas à medida que os cargos em comissão, criados por esta Lei Complementar forem providos.

Parágrafo único. A substituição dos empregos em comissão criados pela Lei Complementar nº 130 de 31 de agosto de 2009 e das funções de confiança de que trata o *caput* deste artigo, pelos cargos em comissão destinados exclusivamente à direção, chefia e assessoramento, deverá ser realizada em até 180(cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei Complementar, respeitadas as condições de ordem orçamentária e financeira.

Art. 83. A nomeação para cargos de livre provimento em comissão fica limitada a 25%(vinte e cinco por cento) do total de cargos e empregos de provimento efetivo existentes e efetivamente providos no Poder Executivo Municipal.

Art. 84. Os cargos de livre provimento em comissão deverão ser obrigatoriamente preenchidos, no percentual mínimo de 30%(trinta por cento), por servidores da carreira.

Art. 85. Os requisitos e as atribuições dos cargos eletivos e de provimento em comissão são aquelas previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 86. O servidor ocupante de cargo comissionado não fará jus ao pagamento de horas extraordinárias.

Seção IV
Das Funções de Confiança

Art. 87. Ficam criadas as funções de confiança, de livre designação e destituição, constantes do Anexo V desta Lei Complementar, nos termos do inciso V, art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. O anexo a que se refere o *caput* deste artigo define a função de confiança, o quantitativo e a base de cálculo da gratificação e o Anexo VI dispõe sobre os requisitos e as atribuições para o exercício da função.

Art. 88. A função de confiança, privativa de servidor efetivo, é uma posição superior, reservada às atribuições de direção, chefia e assessoramento, definidas em quadro específico, combinando aspectos administrativos, técnico burocráticos e de confiança, com liderança na cadeia hieráquica.

§1º. Ao servidor efetivo designado para a função de confiança será devida uma gratificação correspondente à diferença do vencimento base acrescido das vantagens permanentes que nele se fixar do emprego ou cargo de origem, e o valor base da gratificação fixado para a respectiva função.

§2º. Quando o valor do vecimento, acrescido das vantagens permanentes, do cargo ou emprego de origem ultrapassar o valor base da gratificação fixada, fica assegurada, a título de incentivo, a percepção de 30%(trinta por cento), incidente sobre o valor base fixado para a gratificação da respectiva função de confiança.

§3º. A gratificação prevista nos parágrafos 1º e 2º deste artigo integrará a base de cálculo, para fins de pagamento da gratificação natalina (13º salário), das férias acrescidas do 1/3 constitucional e demais vantagens e descontos legais.

§4º. É devida a manutenção da gratificação nos afastamentos em virtude de férias, licença maternidade, paternidade e nos demais afastamentos legais, exceto naqueles para tratar de interesse particular.

§5º Os servidores ocupantes das funções de confiança não farão jus ao pagamento de horas extraordinárias e nem a incorporação salarial da diferença, após a cessação da designação, resguardado o direito adquirido antes da publicação da Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019.

Art. 89. As funções de confiança serão exercidas por servidores devidamente designados por Portaria do Poder Executivo, observados os requisitos e habilidades previstos no Anexo VI desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Na Portaria que designar o servidor para o exercício da função de confiança deverá constar o local de desempenho das atividades.

Art. 90. As funções de confiança constantes do Anexo I da Lei 2.000 de 30 de julho de 1997, e os empregos comissionados criados pela Lei nº 130 de 31 de agosto de 2009, relacionadas no Anexo XIV, desta Lei Complementar, serão extintas, se vagas, se ocupadas serão extintas à medida que a nova estrutura for sendo implantada.

§1º. Ficam extintas as funções de confiança constantes do Anexo XV desta Lei complementar.

§2º. A substituição das funções de confiança ocupadas até a publicação desta Lei Complementar, pelas funções de confiança destinadas exclusivamente à direção, chefia e assessoramento, deverão ser regularizadas até 180(cento e oitenta) dias, após a publicação desta Lei Complementar, observadas as condições de ordem financeira e orçamentária.

§3º. Os atuais ocupantes das funções de confiança de que trata o *caput* deste artigo, cujas atribuições são de natureza meramente administrativas e tecnico-burocráticas deverão ser substituídos por servidores efetivos, mediante aprovação em concurso público, no prazo improrrogável de até 1(um) ano a contar da publicação desta Lei Complementar.

Art. 91. O servidor beneficiado com a incorporação de décimos não poderá eximir-se do exercício de funções compatíveis com as atribuições e a carga horária do cargo que lhe possibilitou a vantagem, sob pena de perda do valor incorporado, que será processada em procedimento específico, garantida a ampla defesa e o contraditório.

Seção V
Do Vínculo Especial

Art. 92. Para atender as necessidades de interesse público, a Administração Pública manterá o quadro especial, previsto no Anexo VII desta Lei

Complementar, observados em qualquer caso, os requisitos previstos na legislação específica.

§ 1º. O quadro especial de que trata o *caput* deste artigo, são aqueles que em razão de suas peculiaridades, não se enquadrem nas definições do cargo de provimento efetivo, comissionado ou de emprego público.

§ 2º. O vínculo com a Administração Pública, de natureza especial, precederá, observados cada caso, de processo seletivo, seleção pública, ou eleição, para atender situações específicas, emergenciais e/ou de excepcional interesse público, de aprendizagem, assistencial e de mandato.

§ 3º. Para fins do disposto no parágrafo anterior, consideram-se situações específicas, emergenciais e/ou de excepcional interesse público:

I- situações de calamidade pública;

II- situações de emergências em saúde pública;

III- realização de recenseamentos, cadastramento ou recadastramento;

IV- atender à necessidade do ensino;

V- realização de campanhas de saúde pública;

VI- atender à programas de saúde;

VII- atender a programas de aprendizagem;

VIII- atender a programas assistenciais;

IX- cumprir mandato.

Seção VI
Das Gratificações Especiais

Subseção I
Do Trabalho no Centro Integrado de Transporte da Saúde

Art. 93. Os motoristas de veículos leves, enquanto lotados no Centro Integrado de Transporte da Saúde - CITS, da Secretaria Municipal de Saúde, receberão uma gratificação, correspondente à diferença de salário-base inicial de um motorista de veículos leves para o salário inicial de motorista de veículos pesados, desde que comprovada sua habilitação nos termos do Código de Trânsito Brasileiro e a conclusão do curso específico para conduzir os veículos específicos.

§ 1º. A gratificação de que trata esse artigo possui natureza condicionante, e será devida apenas enquanto o servidor atuar na unidade.

§ 2º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo possui natureza indenizatória, não se incorpora aos vencimentos do servidor e servirá de base para cálculo dos acréscimos e descontos legais.

Subseção VI
Do Trabalho no Serviço de Urgência e Emergência

Art. 94. Aos servidores efetivos no exercício de suas atividades no serviço de transporte de urgência e emergência, será devida uma gratificação especial correspondente a 30%(trinta por cento) de seu vencimento base acrescido das vantagens que nele se fixar.

§ 1º. A gratificação especial de que trata o *caput* deste artigo possui natureza condicionante não será devida nos períodos de férias, licenças ou outros afastamentos, ainda que considerados de efetivo exercício.

§ 2º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo possui natureza indenizatória, não se incorpora aos vencimentos do servidor, nem servirá de base para cálculo de acréscimos ou descontos de qualquer natureza.

§ 3º. O servidor com direito ao recebimento da gratificação especial de que trata este artigo, poderá acumular com qualquer outra vantagem que já possua em razão do local de exercício ou da atividade.

Subseção VII
Da Produtividade Fiscal

Art. 95. Fica instituída a gratificação de produtividade, a ser atribuída aos servidores ocupantes de cargos ou empregos na área de fiscalização do Município, desde que atuem no efetivo exercício das funções específicas destes cargos.

§ 1º. A gratificação de produtividade fiscal será calculada no percentual máximo de 80% do vencimento base do agente fiscal, vigente no mês de aferição da gratificação.

§ 2º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo possui natureza indenizatória, não se incorpora aos vencimentos do servidor e servirá de base para cálculo de acréscimos ou descontos de qualquer natureza**.**

§ 3º. A Gratificação de Produtividade Fiscal será devida ao agente de fiscalização que obtiver, no mês de referência, a seguinte pontuação:

a) de 50 a 60 pontos – 30% do vencimento base;

b) de 61 à 80 pontos – 60% do vencimento base;

c) de 81 a 100 pontos – 80 % do vencimento base.

§ 4º. Os pontos produzidos mensalmente que excederem de 100(cem) serão transferidos, sequencialmente, para os 6(seis) meses subsequentes, após esse período, os pontos serão automaticamente cancelados.

§ 5º. Deverá o regulamento específico dispor sobre critérios objetivos para o cômputo dos pontos, bem como para a perda decorrente de cancelamento de autuação indevida, salvo se as circunstâncias, os elementos ou fatos, tenham levado o agente de fiscalização a erro, entre outros.

§ 6º. A apuração da pontuação far-se-á mensalmente, mediante os critérios preestabelecidos para cada ação do agente fiscal e será paga no mês subsequente ao da apuração.

Art. 96. Caberá ao Secretário da área, determinar o responsável pelo controle, atribuição, transferência e a dedução dos pontos, em boletins individuais, que após conferidos e homologados, serão encaminhados ao Departamento competente para as providências quanto ao pagamento.

Art. 97. No prazo de 180(cento e oitenta) dias da publicação desta Lei Complementar, o Chefe do Poder Executivo regulamentará a aplicação do disposto nesta Subseção, podendo estabelecer critérios diferenciados para cada área.

Subseção VIII
Do Exercício de Atividades Especiais ou Excedentes

Art. 98. Os servidores efetivos, quando designados para exercer atividades periódicas, de natureza excedente às do cargo ou emprego para os quais foram contratados, a exemplo da atuação em comissões ou para funções especiais, que não se destinam à direção, chefia e assessoramento, farão jus à uma gratificação especial como incentivo pela dedicação.

§1º. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo não será devida quando a atuação se der de forma esporádica.

§2º. O percentual da gratificação será diferenciado de acordo com a natureza e complexidade das atividades desempenhadas conforme relacionadas no Anexo X desta Lei Complementar.

§ 3º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo possui natureza indenizatória, não se incorpora aos vencimentos do servidor, servindo de base para cálculo de acréscimos ou descontos de qualquer natureza.

§ 4º. A gratificação de que trata esta subseção não será devida aos servidores que atuar na forma de aproveitamento e nem aos ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança.

§ 5º A atividade excedente, não eximirá o servidor das atribuições próprias do seu cargo ou emprego, no entanto, essas terão prevalência sobre aquelas, sendo vedados quaisquer meios para impedir a atuação dos nomeados.

TITULO IV
DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Capitulo I
Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa

Art. 99. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar e conforme o organograma disposto no Anexo XVI, será implantada gradativamente na medida em que os órgãos que a compõem entrar em funcionamento, observando a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, no prazo de até 180(cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei Complementar, podendo ser prorrogado uma única vez por

igual período, salvo disposição em contrário, desde que devidamente justificado nos autos do processo administrativo que instruir a implantação.

§ 1º. O prazo para a implantação da estrutura de que trata o *caput* deste artigo se refere às questões de natureza estrutural e da substituição dos cargos/funções atuais que violam dispositivos constitucionais e não à obrigatoriedade de prover todos os cargos ou funções de confiança de cada unidade.

§ 2º. A implantação e reorganização dos novos órgãos constantes desta Lei Complementar far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I- implantação das novas Unidades Administrativas;

II- adequação da nova estrutura gerencial, nos termos do art. 82 desta Lei Complementar, respeitando os requisitos de ordem orçamentária, financeira, de necessidade e possibilidade;

III- abertura de concurso público para provimento dos cargos efetivos necessários ao atendimento eficiente e eficaz da prestação dos serviços pela Administração Pública, e para as adequações dos cargos e funções com atribuição de direção, chefia e assessoramento, nos termos do § 2º do art. 90 desta Lei Complementar.

Art. 100. A Secretaria de Governo e Gestão Pública procederá, no prazo máximo de 30(trinta) dias contados da vigência desta Lei Complementar, à abertura de procedimento administrativo para início da implantação e demais adequações que se fizerem necessárias.

TITULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo Único

Art. 101. Para desenvolver as atividades legais e constitucionais de competências das Secretarias, os Secretários Municipais, no exercício de suas

atribuições, contarão com o apoio e assessoramento de seus Assessores, Diretores, Gestores, Dirigentes, Gerentes e Chefes, de acordo com as suas peculiaridades.

§1º. No prazo estipulado para implantação da estrutura organizacional prevista nesta Lei Complementar, as Secretarias Municipais deverão elaborar o Regimento Interno dispondo sobre o seu protocolo de atendimento ao cidadão, a organização e funcionamento da sua estrutura.

§2º. A elaboração do Regimento Interno deverá ser realizada por uma Comissão, criada no âmbito de cada Secretaria, composta por no mínimo 3(três) servidores, sendo 1/3 dentre os servidores efetivos, cuja aprovação caberá ao titular da Pasta e a sua vigência por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º. No prazo de 180(cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, o Poder Executivo deverá disponibilizar a Carta de Serviços ao Usuário, atualizada, nos termos da Lei Federal 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 102. Quando se apresentar competência concorrente entre duas ou mais Secretarias, estas responderão de forma solidária pela omissão ou negligência na prestação dos serviços.

Art. 103. A quantidade de vagas para os cargos efetivos criados nesta Lei Complementar compreende um planejamento para aproximadamente 10(dez) anos, devendo ser elaborado o estudo de impacto orçamentário e financeiro no momento da abertura de concurso público, ou do provimento, quando o pedido de contratação ultrapassar as vagas previstas inicialmente no Edital.

Art. 104. É vedado o desvio de função na estrutura administrativa, sob pena de nulidade do ato, com a consequente responsabilização da autoridade que permitir ou autorizar o desvio, sem prejuízo da ação de regresso em caso de condenação judicial nesse sentido.

§ 1º. Não se caracterizará desvio de função, as atividades decorrentes do aproveitamento do servidor adido, em disponibilidade e readaptado, respeitadas as atribuições e jornada do cargo para o qual foi contratado ou aquelas previstas no termo de readaptação emitido pelo órgão competente da previdência social.

§ 2º. Os Professores de que trata as alíneas "a", "b" e "c", do inciso I do art. 7º da Lei Complementar nº 130 de 31 de agosto de 2009, quando em disponibilidade (adidos), serão removidos *ex officio,* para desempenhar suas atividades na educação infantil nível I e II (creche e pré-escola), conforme necessidade, incorrendo a recusa, em falta grave.

Art. 105. O servidor cujo cargo ou emprego público for declarado extinto ou desnecessário poderá ser aproveitado em outra função compatível com aquela para a qual se concursou, respeitados os requisitos de investidura e remuneração.

Parágrafo único. O aproveitamento de que trata o *caput* deste artigo deverá ser processado em processo específico, devidamente motivado, arquivado no prontuário do servidor.

Art. 106. No caso de decretação de emergência ou calamidade pública, poderá a Administração Pública contratar, na forma da lei, por meio de processo seletivo simplificado, por prazo determinado, além das vagas previstas nesta Lei Complementar, para atender o excepcional interesse público, vedado a manutenção do contrato após sua vigência, sob pena de responsabilidade, sem prejuízo dos devidos ressarcimentos que por ventura decorram da manutenção irregular.

Art. 107. Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar servidores, sem prejuízo de seus vencimentos e demais vantagens para contribuir no desempenho das atividades de apoio às políticas públicas sociais desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade do Município.

§ 1º. No prazo de 90(noventa) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, deverá o Poder Executivo encaminhar projeto de lei específica dispondo sobre a reestruturação do Fundo Social de Solidariedade.

Art. 108. O Poder Executivo enviará à Câmara Municipal o Projeto de Lei dispondo sobre o Plano de Cargos, Carreira e Salários de todos os seus servidores, no prazo de 180(cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei

Complementar, prorrogáveis por mais 180(cento e oitenta) dias, devidamente justificado.

Art. 109. Os cargos comissionados e as funções de confiança serão adstritas às unidades administrativas, conforme disposto nesta Lei Complementar, sendo vedada sua redistribuição, exceto quando o campo de atuação for de natureza comum, e desde que devidamente justificado.

§1º. Havendo contratação para execução indireta dos serviços prestados pelo poder público, os cargos em comissão e as funções de confiança afetas a área terceirizada não poderão ser providos enquanto perdurar a condição.

Art. 110. Na recusa do professor escolhido para ocupar as funções de confiança do suporte pedagógico da Secretaria de Educação e Cultura, poderá a administração, esgotada as possibilidades de escolha, promover processo seletivo interno, visando o interesse público.

§1º. Prevalecendo o desinteresse na aceitação da designação de que trata o *caput* deste artigo, poderá a administração, mediante justo e fundamentado motivo, promover processo seletivo para contratação fora dos quadros efetivos, vedado manter a contratação após período letivo do exercício, quando haverá nova tentativa de ocupação da função por servidor efetivo.

§2º. O valor devido ao ocupante provisório da função exclusiva de servidor efetivo, será aquele previsto como base para fins de cálculo da gratificação da função, constante do Anexo V desta Lei Complementar.

Art. 111. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação aos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, órgão colegiado junto à 236ª Circunscrição Regional de Trânsito, do Município de Santa Isabel, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades impostas pelas autoridades de trânsito, de acordo com a Resolução nº 106, de 21 de dezembro de 1999, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, e autorização do Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o *caput* deste artigo, não gera vínculo ou vantagens de qualquer natureza ou outras obrigações de ordem

contratual ou patrimonial com a Prefeitura do Município de Santa Isabel, e será concedida enquanto perdurar a autorização do DENATRAN, nos percentuais constantes do Anexo X desta Lei Complementar.

Art. 112. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, nas leis orçamentárias vigentes, as alterações necessárias para o cumprimento desta Lei Complementar.

Art. 113. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 02 de 07 de fevereiro de 1948, Lei n° 28 de 20 de abril de 1953, Lei n° 55 de 22 de dezembro de 1950, Lei n° 76 de 29 de agosto de 1956, Lei 87 de 29 de novembro de 1956, Lei n° 127 de 31 de dezembro de 1957, Lei n° 128 de 26 de março de 1958, Lei n° 133 de 30 de março de 1958, Lei n° 139 de 30 de setembro de 1958, Lei n° 140 de 31 de outubro de 1958, Lei n° 166 de 24 de junho de 1959, Lei n° 176 de 23 de novembro de 1959, Lei n° 193 de 21 de dezembro de 1959, Lei n° 201 de 26 de janeiro de 1960, Lei n° 206 de 05 de fevereiro de 1960, Lei n° 216 de 30 de março de 1960, Lei n° 322 de 31 de março de 1963, Lei n° 325 de 31 de março de 1963, Lei n° 327 de 31 de março de 1963, Lei n° 448 de 26 de dezembro de 1967, Lei n° 460 de 10 de abril de 1968, Lei n° 472 de 25 de setembro de 1968, Lei n° 472 de 25 de setembro de 1968, Lei n° 489 de 18 de dezembro de 1968, Lei n° 494 de 31 de março de 1969, Lei n° 541 de 31 de dezembro de 1969, Lei n° 559 de 05 de março de 1970, Lei n° 576 de 30 de julho de 1970, Lei n° 586 de 15 de setembro de 1970, Lei n° 670 de 22 de novembro de 1971, Lei n° 693 de 03 de julho de 1972, Lei n° 695 de 11 de julho de 1972, Lei n° 722 de 03 de novembro de 1972, Lei n° 952 de 15 de julho de 1976, Lei n° 970 de 29 de novembro de 1976, Lei n° 978 de 29 de março de 1977, Lei n° 983 de 27 de maio de 1977, Lei n° 999 de 09 de agosto de 1977, Lei n° 1217 de 02 de março de 1983, Lei n° 1218 de 08 de março de 1983, Lei n° 1374 de 04 de abril de 1986, Lei n° 1458 de 18 de setembro de 1987, Lei n° 1482 de 03 de fevereiro de 1988, Lei n° 1504 de 13 de novembro de 1988, Lei n° 1630 de 27 de abril de 1990, Lei n° 1717 de 20 de agosto de 1991, Lei n° 1718 de 20 de agosto de 1991, Lei n° 1722 de 23 de agosto de 1991, Lei n° 1763 de 30 de março de 1992, Lei n° 1833 de 31 de maio de 1993, Lei n° 1843 de 01 de julho de 1993, Lei n° 1979 de 19 de setembro de 1996, Lei n°

1999 de 30 de junho de 1997, Lei n° 2000 de 30 de junho de 1997, Lei n° 2095 de 21 de fevereiro de 2000, Lei n° 2054 de 30 de outubro de 1998, Lei n° 2090 de 15 de dezembro de 1999, Lei n° 2095 de 21 de fevereiro de 2000, Lei n° 2098 de 02 de março de 2000, Lei n° 2106 de 18 de agosto de 2000, Lei n° 2120 de 20 de março de 2001, Lei n° 2136 de 12 de setembro de 2001, Lei n° 2139 de 16 de outubro de 2001, Lei n° 2219 de 27 de maio de 2003, Lei n° 2239 de 27 de fevereiro de 2004, Lei n° 2241 de 15 de março de 2004, Lei n° 2243 de 12 de abril de 2004, Lei n° 2247 de 26 de abril de 2004, Lei n° 2266 de 30 de junho de 2004, Lei n° 2281 de 28 de abril de 2005, Lei n° 2285 de 20 de maio de 2005, Lei n° 2328 de 25 de janeiro de 2006, Lei n° 2329 de 25 de janeiro de 2006, Lei n° 2345 de 24 de abril de 2006, Lei n° 2402 de 18 de abril de 2007, Lei n° 2470 de 20 de março de 2008, Lei n° 2509 de 05 de dezembro de 2008, Lei n° 2514 de 17 de dezembro de 2008, Lei n° 2515 de 17 de dezembro de 2008, Lei n° 2518 de 23 de dezembro de 2008, Lei n° 2520 de 02 de fevereiro de 2009, Lei n° 2521 de 16 de fevereiro de 2009, Lei n° 2523 de 16 de fevereiro de 2009, Lei n° 2525 de 10 de março de 2009, Lei n° 2548 de 23 de junho de 2009, Lei n° 2552 de 17 de agosto de 2009, Lei n° 2577 de 23 de março de 2010, Lei n° 2585 de 10 de maio de 2010, Lei n° 2597 de 30 de agosto de 2010, Lei n° 2634 de 30 de março de 2011, Lei n° 2635 de 30 de março de 2011, Lei n° 2636 de 30 de março de 2011, Lei n° 2649 de 20 de maio de 2011, Lei n° 2655 de 24 de agosto de 2011, Lei n° 2658 de 15 de outubro de 2011, Lei n° 2665 de 09 de dezembro de 2011, Lei n° 2669 de 07 de março de 2012, Lei n° 2679 de 28 de junho de 2012, Lei n° 2687 de 18 de novembro de 2012, Lei n° 2694 de 05 de dezembro de 2012, Lei n° 2697 de 14 de março de 2013, Lei n° 2702 de 17 de abril de 2013, Lei n° 2707 de 25 de abril de 2013, Lei n° 2733 de 14 de fevereiro de 2014, Lei n° 2783 de 15 de abril de 2015, Lei n° 2786 de 29 de abril de 2015, Lei n° 2787 de 29 de abril de 2015, Lei n° 2801 de 14 de outubro de 2015, Lei n° 2818 de 22 de março de 2016, Lei n° 2819 de 29 de março de 2016, Lei n° 2844 de 13 de março de 2017, Lei n° 2878 de 22 de março de 2018, Lei n° 2879 de 22 de março de 2018, Lei n° 2910 de 30 de abril de 2019, Lei n° 2944 de 05 de março de 2020, Lei Complementar nº 53 de 17 de setembro de 1997, Lei Complementar n° 69 de 06 de junho de 2000, Lei Complementar n° 122 de 14 de dezembro de 2008, art. 8º, 13, 44-A, 45, 46, 104, alínea "a" do inciso II do art.11, inciso I do art. 67, § 2º do art. 68 e Anexo V da

Lei Complementar n° 130 de 31 de agosto de 2009, Lei Complementar n° 133 de 27 de novembro de 2009, Lei Complementar n° 148 de 23 de março de 2011, Lei Complementar n° 157 de 28 de março de 2012, Lei Complementar n° 158 de 04 de setembro de 2012, Lei Complementar n° 164 de 12 de novembro de 2013, Lei Complementar n° 166 de 03 de abril de 2014, Lei Complementar n° 177 de 15 de abril de 2015, Lei Complementar n° 185 de 29 de março de 2016, Lei Complementar n° 194 de 13 de março de 2017, Lei Complementar n° 202 de 23 de março de 2018, Lei Complementar n° 210 de 30 de abril de 2019 e Lei Complementar n° 220 de 05 de março de 2020.

Município de Santa Isabel, 08 de novembro de 2022.

CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO:10252839889

Assinado de forma digital por CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO:10252839889
Dados: 2022.11.08 17:40:23 -03'00'

CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS

ITEM	DENOMINAÇÃO CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT. VAGAS	REF. Base	VALOR
01	Advogado (JE)	40h	03	25	5.150,00
02	Advogado (JR)	20h	08	14	3.022,71
03	Advogado do SUAS	30h	02	17	3.845,73
04	Agente Arquivista	40h	06	07	1.815,00
05	Agente Bibliotecário	40h	02	16	3.379,51
06	Agente Condutor de Veículos	40h ou 12x36	100	08	1.909,35
07	Agente Controlador de Acesso	40h ou 12x36	16	02	1.431,11
08	Agente Cuidador Institucional	40h ou 12x36	30	03	1.495,00
09	Agente Cultural	40h	10	04	1.576,35
10	Agente de Administração Pública	40h	150	06	1.753,78
11	Agente de Apoio Escolar	40h	60	02	1.431,11
12	Agente de Controle Animal	40h ou 12x36	12	08	1.909,35
13	Agente de Defesa Civil	40h ou 12x36	10	03	1.495,00
14	Agente de Desenvolvimento Educacional	40h ou 12x36	85	04	1.576,35
15	Agente de Fiscalização Ambiental	40h ou 12x36	12	08	1.909,35
16	Agente de Fiscalização de Obras	40h ou 12x36	10	08	1.909,35
17	Agente de Fiscalização de Posturas	40h ou 12x36	10	08	1.909,35
18	Agente de Fiscalização de Trânsito	40h ou 12x36	20	08	1.909,35
19	Agente de Fiscalização de Transporte	40h ou 12x36	04	08	1.909,35
20	Agente de Fiscalização Sanitária	40h ou 12x36	06	08	1.909,35
21	Agente de Fiscalização Tributária	40h ou 12x36	20	08	1.909,35
22	Agente de Manutenção Hidráulica	40h	12	04	1.576,35
23	Agente de Obras	40h	20	06	1.753,78
24	Agente de Organização de Almoxarifado	40h	12	06	1.753,78
25	Agente de Pintura em Geral	40h	12	06	1.753,78
26	Agente de Produção Cultural	40h	03	09	2.097,09
27	Agente de Recepção	40h	25	02	1.431,11
28	Agente de Recreação	40h	25	02	1.431,11
29	Agente de Serviços de Carpintaria	40h	06	06	1.753,78
30	Agente de Serviços de Cozinha	40h	140	04	1.576,35
31	Agente de Serviços de Jardinagem	40h	25	02	1.431,11
32	Agente de Serviços de Marcenaria	40h	10	06	1.753,78
33	Agente de Serviços de Serralheria	40h	10	06	1.753,78
34	Agente de Serviços Gerais	40h	250	01	1.300,03
35	Agente de Serviços Jurídicos	40h	05	08	1.909,35
36	Agente de Serviços Públicos	40h	80	02	1.431,11
37	Agente de Tecnologia da Informação e Comunicação	40h	20	08	1.909,35
38	Agente de Telefonia e Informação	40h	10	02	1.431,11
39	Agente Historiador	40h	02	10	2.615,00
40	Agente Operador de Máquinas Pesadas	40h	30	09	2.097,09
41	Agente Operador de Motosserra	40h	08	04	1.576,35

42	Agente Operador de Trator Agrícola	40h	06	09	2.097,09
43	Agente Sepultador	40h ou 12x36	20	01	1.300,03
44	Agente Técnico Agropecuário	40h	02	08	1.909,35
45	Agente Técnico Contábil	40h	12	08	1.909,35
46	Agente Técnico de Enfermagem	40h ou 12x36	15	14	3.022,72
47	Agente Técnico de Farmácia	40h	06	08	1.909,35
48	Agente Técnico de Manutenção Elétrica	40h	15	08	1.909,35
49	Agente Técnico de Mecânica Automotiva	40h	12	08	1.909,35
50	Agente Técnico de Meio Ambiente	40h	06	08	1.909,35
51	Agente Técnico de Segurança do Trabalho	40h	05	08	1.909,35
52	Agente Técnico em Agrimensura	40h	04	08	1.909,35
53	Agente Técnico em Edificações	40h	06	08	1.909,35
54	Agente Técnico em Música	40h	05	08	1.909,35
55	Agente Técnico em Nutrição	40h	12	08	1.909,35
56	Analista Jurídico	40h	04	11	2.794,98
57	Arquiteto Urbanista	30h	10	22	4.506,05
58	Assistente Social do SUAS	30h	20	15	3.074,87
59	Assistente Social do SUS	30h	10	15	3.074,87
60	Assistente Social Educacional	30h	15	15	3.074,87
61	Auditor de Fiscalização Tributária	40h	01	25	5.150,00
62	Auditor do SUS	30h	01	25	5.150,00
63	Auditor em Saúde Publica	20h	01	27	6.008,07
64	Biólogo	30h	04	15	3.074,87
65	Contador	40h	04	16	3.379,51
66	Enfermeiro	40h ou 12x36	08	20	4.318,18
67	Engenheiro Agrimensor	30h	02	22	4.506,05
68	Engenheiro Agrônomo	30h	02	22	4.506,05
69	Engenheiro Ambiental	30h	02	22	4.506,05
70	Engenheiro Civil	30h	06	22	4.506,05
71	Engenheiro de Segurança do Trabalho	30h	01	22	4.506,05
72	Engenheiro de Tráfego e Trânsito	30h	01	22	4.506,05
73	Engenheiro Eletricista	30h	02	22	4.506,05
74	Engenheiro Mecânico	30h	02	22	4.506,05
75	Farmacêutico	40h	06	16	3.379,51
76	Fisioterapeuta	30h	06	15	3.074,87
77	Fonoaudiólogo	30h	06	15	3.074,87
78	Fotógrafo	40h	02	04	1.576,35
79	Guarda Civil Municipal	12x36 ou 40h	20	09	2.097,09
80	Guia de Turismo	40h	03	08	1.909,35
81	Jornalista	40h	02	15	3.074,87
82	Maestro	40h	02	15	3.074,87
83	Médico do Trabalho	20h	02	27	6.008,07
84	Médico Veterinário	30h	06	22	4.506,05
85	Nutricionista	40h	10	16	3.379,51
86	Orientador Educacional	40h	20	23	4.649,09
87	Orientador Pedagógico	40h	20	24	4.881,54
88	Orientador Social	40h	14	05	1.650,00

89	Professor de Educação Básica (JE)	40h	200	17	3.845,73
90	Professor de Educação Básica (JR)	30h	430	12	2.884,30
91	Professor de Educação Física	30h	15	12	2.884,30
92	Professor de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	30h	05	12	2.884,30
93	Professor de Língua Inglesa	30h	15	12	2.884,30
94	Profissional de Educação Física	40h	15	15	3.074,87
95	Psicólogo Clínico	30h	10	15	3.074,87
96	Psicólogo do SUAS	30h	12	15	3.074,87
97	Psicólogo Educacional	30h	15	15	3.074,87
98	Psicopedagogo	40h	06	15	3.379,51
99	Secretário da Junta de Serviço Militar	40h	01	07	1.815,00
100	Terapeuta Ocupacional	40h	06	15	3.074,87
101	Turismólogo	40h	02	15	3.074,87
Total de Cargos			**2.354**		

ANEXO II
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

ADVOGADO (Jornada Estendida):

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Direito.

Referência: 25.

CBO: 2412-25.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Descrição Sumária: Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente, nas ações que seja parte, defendendo seus interesses. Prestar assessoria e consultoria jurídica nos diversos assuntos afetos à sua área de competência.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do cargo:

I. Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autor, réu, assistente, exequente, executado, opoente ou interveniente, tendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, delegados pela autoridade competente;

II. Acompanhar o andamento de processos judiciais até o trânsito em julgado, prestando assistência jurídica, interpondo os recursos cabíveis, comparecendo às

audiências designadas e praticando todos os atos necessários visando defender os direitos e/ou interesses da administração municipal;

III. Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, e outros do segmento, representando-o em juízo ou fora dele;

IV. Preparar a petição inicial, defesa, recurso, entre outros atos processuais, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos ou informações necessárias ao bom andamento da tese jurídica;

V. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo, emitindo pareceres, pronunciamentos, orientações e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, constitucional, tributário, trabalhista, previdenciária e outras que forem submetidas à sua apreciação;

VI. Dar parecer antes da decisão final do Chefe do Poder Executivo;

VII. Redigir, elaborar, analisar minutas, termos de convênio, orientações, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para o fiel cumprimento da legislação;

VIII. Elaborar ou contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, visando a atualização do arcabouço jurídico do Município;

IX. Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar as demandas;

X. Participar de eventos específicos da área de atuação, visando atualizar e aperfeiçoar nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal;

XI. Receber citações e notificações nas ações propostas contra a administração municipal;

XII. Orientar os membros das Comissões Sindicantes, Processo Administrativo Disciplinar, Estágio Probatório, e outras, subscrevendo e emitindo parecer e, praticando todos os atos necessários às competências que lhe forem atribuídas;

XIII. Prestar assistência ou assessoramento jurídico aos Secretários e demais servidores nos diversos assuntos relacionados à área jurídica;

XIV. Analisar autógrafos de projetos de leis do Poder Legislativo;

XV. Analisar a constitucionalidade e legalidade dos projetos de leis do Poder Executivo;

XVI. Aprovar minutas de contratos, convênios, termos e analisar editais de licitação

XVII. Coligir, organizar e prestar informações relativas à jurisprudência, à doutrina e à legislação federal, estadual e municipal;

XVIII. Opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo;

XIX. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva e corretiva;

XX. Adequar os fatos a legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outras normas e documentos pertinentes;

XXI. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos;

XXII. Executar a cobrança da dívida ativa e quaisquer créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

XXIII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXV. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXVIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ADVOGADO (Jornada Reduzida):

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Direito.

Referência: 14.

CBO: 2412-25.

Carga horária: 20h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Descrição Sumária: Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente, nas ações que seja parte, defendendo seus interesses. Prestar assessoria e consultoria jurídica nos diversos assuntos afetos à sua área de competência.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do cargo:

I. Representar o Município, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autor, réu, assistente, exequente, executado, opoente ou interveniente, de tendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, delegados pela autoridade competente;

II. Acompanhar o andamento de processos judiciais até o trânsito em julgado, prestando assistência jurídica, interpondo os recursos cabíveis, comparecendo às audiências designadas e praticando todos os atos necessários visando defender os direitos e/ou interesses da administração municipal;

III. Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, e outros do segmento, representando-o em juízo ou fora dele;

IV. Preparar a petição inicial, defesa, recurso, entre outros atos processuais, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos ou informações necessárias ao bom andamento da tese jurídica;

V. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica ao Poder Executivo, emitindo pareceres, pronunciamentos, orientações e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, constitucional, tributário, trabalhista, previdenciária e outras que forem submetidas à sua apreciação;

VI. Dar parecer antes da decisão final do Chefe do Poder Executivo;

VII. Redigir, elaborar, analisar minutas, termos de convênio, orientações, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para o fiel cumprimento da legislação;

VIII. Elaborar ou contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, visando a atualização do arcabouço jurídico do Município;

IX. Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar as demandas;

X. Participar de eventos específicos da área de atuação, visando a atualização e aperfeiçoamento nas questões jurídicas pertinentes à administração municipal;

XI. Receber citações e notificações nas ações propostas contra a administração municipal;

XII. Orientar os membros das Comissões Sindicantes, Processo Administrativo Disciplinar, Estágio Probatório, e outras, subscrevendo e emitindo parecer e, praticando todos os atos necessários às competências que lhe forem atribuídas;

XIII. Prestar assistência ou assessoramento jurídico aos Secretários e demais servidores nos diversos assuntos relacionados à área jurídica;

XIV. Analisar autógrafos de projetos de leis do Poder Legislativo;

XV. Analisar a constitucionalidade e legalidade dos projetos de leis do Poder Executivo;

XVI. Aprovar minutas de contratos, convênios, termos e analisar editais de licitação;

XVII. Coligir, organizar e prestar informações relativas à jurisprudência, à doutrina e à legislação federal, estadual e municipal;

XVIII. Opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo;

XIX. Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva e corretiva;

XX. Adequar os fatos a legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outras normas e documentos pertinentes;

XXI. Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos;

XXII. Executar a cobrança da dívida ativa e quaisquer créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;

XXIII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas, identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXV. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXVIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ADVOGADO DO SUAS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Direito.

Referência: 17.

CBO: 2410-20.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Realizar atendimento jurídico e social, voltado ao fortalecimento dos vínculos familiares, intervenção de conflitos, diálogo, interrupção do ciclo da violência e ao desenvolvimento da autonomia dos usuários, orientando as possibilidades de intervenção judicial junto a assistência judiciária, quando são identificadas situações de risco e violação de direitos.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Inscrição ativa nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do cargo:

I. Ofertar suporte às famílias e indivíduos usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude de serviços e atendimento integral, de acordo com as orientações técnicas do referido Centro;

II. Prestar orientação jurídica social e assessoria jurídica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS respeitadas as competências e atribuições da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município;

III. Oferecer atendimento jurídico no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município;

IV. Receber denúncias e tomar as providências legais necessárias, de acordo com as atribuições do cargo;

V. Prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

VI. Fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município;

VII. Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;

VIII. Participar de palestras informativas aos usuários;

IX. Fazer estudo permanente acerca do tema da violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

X. Manter atualizado todos os registros/mecanismos, de todos os atendimentos;

XI. Participar de todas as reuniões da equipe com a visão da área de atuação;

XII. Promover a Defesa e garantia de direitos socioassistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais,

articulação com os órgãos públicos de defesa de direitos, dirigido ao público da Política de Assistência Social, nos termos da legislação vigente;

XIII. Realizar atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da legislação vigente, e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS;

XIV. Realizar assessoramento jurídico ao público da Política de Assistência Social, nos termos da legislação vigente, e respeitadas as deliberações do CNAS;

XV. Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

XVI. Elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

XVII. Realizar visitas domiciliares, quando necessário;

XVIII. Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;

XIX. Trabalhar em equipe interdisciplinar;

XX. Alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas;

XXI. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho;

XXII. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, reuniões de equipe, estudos casos, e demais atividades correlatas;

XXIII. Participar de reuniões para avalição das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos;

XXIV. Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;

XXV. Organizar encaminhamentos, fluxos de informação, procedimentos e demais atribuições do cargo, observando o disposto na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS e por meio de Resoluções do Conselho Nacional da Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

XXVI. Executar outras atividades correlatas, observando o disposto na NOB/SUAS e por meio de Resoluções do Conselho Nacional da Assistência Social;

XXVII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares,

realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXVIII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXIX. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXI. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXII. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo, vedado em qualquer hipótese o exercício de atividade finalística de advocacia pública, especialmente quanto à representação do Município em juízo.

AGENTE ARQUIVISTA:

Escolaridade mínima: Curso superior completo em Arquivologia.

Referência: 07.

CBO: 2613-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, organizar acervos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação institucional arquivísticas. Manter relação com servidores a fim de instruir no processamento e arquivamento de documentos públicos, nos termos legais.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro profissional no respectivo órgão/conselho da classe.

Atribuição do cargo:

I. Classificar e codificar documentos de arquivo, decidir o suporte do registro de informação, descrever documentos (forma e conteúdo), registrar documentos de arquivo;

II. Elaborar tabelas de temporalidade;

III. Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;

IV. Estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo;

V. Elaborar plano de classificação, identificar fundos de arquivos;

VI. Estabelecer plano de destinação de documentos, avaliar documentação, ordenar documentos, consultar normas internacionais de descrição arquivística;

VII. Gerir depósitos de armazenamento, identificar a produção e o fluxo documental;

VIII. Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos;

IX. Promover o levantamento da estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos, realizar pesquisa histórica e administrativa;

X. Transferir documentos para guarda intermediária, diagnosticar a situação dos arquivos, recolher documentos para guarda permanente, definir a tipologia do documento, acompanhar a eliminação do documento descartado;

XI. Atender usuários, formular instrumentos de pesquisa, prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;

XII. Apoiar as atividades de consulta, realizar empréstimos de documentos e acervos, autenticar reprodução de documentos de arquivo, emitir certidões sobre documentos de arquivo, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens, orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados, disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet, fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos, gerenciar atividades de consulta;

XIII. Diagnosticar o estado de conservação do acervo, estabelecer procedimentos de segurança do acervo, higienizar documentos/acervos, pesquisar materiais de conservação, monitorar programas de conservação preventiva, orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo, monitorar as

condições ambientais, controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem, desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas, acondicionar documentos/acervos, assessorar o projeto arquitetônico do arquivo, definir migração para outro tipo de suporte, supervisionar trabalhos de restauração, armazenar documentos/acervos;

XIV. Implantar procedimentos de arquivo, produzir normas e procedimentos técnicos, autorizar a eliminação de documentos públicos, produzir vocabulários controlados (thesaurus), orientar a organização de arquivos correntes, atualizar os cadastros das instituições, supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos, formar biblioteca de apoio às atividades técnicas, gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos, considerar aspectos jurídicos relativos a constituição dos arquivos, participar de comissões técnicas;

XV. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE BIBLIOTECÁRIO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Biblioteconomia.

Referência: 16.

CBO: 2612-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe.

Atribuições do cargo:

I. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico, controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico, efetuar o preparo físico do material bibliográfico, auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições;

II. Pesquisar, preparar, organizar e atualizar a base de dados do acervo, cadastrar usuários, realizar a manutenção de banco de dados, realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatizadas;

III. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos, operar equipamentos de audiovisuais, realizar atividades administrativas de biblioteca, atender e orientar os usuários sobre funcionamento, utilização de materiais, regulamento e recursos da unidade de informação, bem como divulgar material bibliográfico recebido;

IV. Controlar empréstimos, devoluções e reserva de materiais bibliográficos, revisar o estado físico dos materiais devolvidos, executar cobrança de taxas e aplicar penalidades, localizar material no acervo, listar, organizar e manter atualizado o acervo;

V. Executar tarefas do serviço de comutação bibliográfica e atender pedidos de outras instituições, indexar títulos e artigos de periódicos, executar atividades relacionadas a Biblioteca Digital, colaborar nos programas de treinamento, realizar o inventário do acervo, guardar material nas estantes, repor fichas, organizar fisicamente o acervo, ordenar fichas catalográficas e inseri-las no catálogo geral;

VI. Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos, receber, conferir e organizar o controle de obras a serem restauradas e/ou conservadas;

VII. Solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca sempre que necessário;

VIII. Dar baixa do material restaurado/conservado e encaminhar para o processamento físico;

IX. Proceder a desinfecção de material bibliográfico, fazer velatura e/ou remendo, utilizando técnicas e materiais apropriados;

X. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XII. Participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

XIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 7823-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial de 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Diversas Secretarias.

Descrição Sumária: Dirigir e conservar veículos automotores, da frota municipal, de categoria leves e pesados, conduzindo-os em trajeto determinado, dentro e fora do Município, de acordo com as normas de trânsito, segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, equipamentos, materiais e outros.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. CNH "Carteira Nacional de Habilitação" na Categoria mínima D.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir e conservar veículos automotores, da frota municipal, de categoria leves e pesados, entre eles, ambulâncias, vans, peruas, picapes, caminhões, ônibus, micro-ônibus, caminhão, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, dentro e fora do Município, de acordo com as normas de trânsito, segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, pacientes, equipamentos, ferramentas, produtos, materiais e outros;

II. Dirigir ambulância, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito e após capacitação em curso específico para transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas;

III. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

IV. Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

V. Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários, correspondências e materiais aos locais solicitados ou determinados, mantendo sempre a segurança dos mesmos;

VI. Dirigir corretamente caminhões, ônibus, peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

VII. Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muco, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho;

VIII. Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;

IX. Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;

X. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;

XI. Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

XII. Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;

XIII. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

XIV. Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;

XV. Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes;

XVI. Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;

XVII. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

XVIII. Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

XIX. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

XX. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

XXI. Participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXIII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXIV. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXV. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE CONTROLADOR DE ACESSO:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 02.

CBO: 5174-15.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial de 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: Recepcionar e orientar munícipes. Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para evitar acidentes e outras anormalidades. Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de seis meses;

III. Curso na área reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

Atribuições do cargo:

I. Identificar, fiscalizar e controlar a presença de pessoas no ambiente;

II. Orientar e entrada e saída de pessoas;

III. Encaminhar as pessoas aos departamentos;

IV. Abrir e fechar as dependências dos prédios/imóveis públicos;

V. Encaminhar ao setor de protocolo, carteiros, entregadores e outros quando não restar claro o local que se encontra o destinatário;

VI. Controlar a movimentação em áreas que são de sua responsabilidade;

VII. Controlar a entrada e saída de veículos e visitantes, também em áreas de sua responsabilidade;

VIII. Verificar aglomerações estranhas nos locais da prestação do serviço e comunica-las à chefia imediata;

IX. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

X. Comunicar imediatamente à chefia imediata as ocorrência e irregularidades que tiver ciência;

XI. Zelar pela ordem e limpeza da área sob sua responsabilidade;

XII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE CUIDADOR INSTITUCIONAL:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 03.

CBO: 5162-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial de 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Cuidar de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, a partir de objetivos estabelecidos pelo superior imediato e pela política pública do SUAS estabelecida, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 25 anos completos;

II. Sexo feminino.

Atribuições do cargo:

I. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos acolhidos;

II. Desenvolver atividades de cuidados básicos essências para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos acolhidos, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

III. Atuar na recepção dos acolhidos possibilitando uma ambiência acolhedora, identificando as necessidades e demandas dos acolhidos;

IV. Apoiar e estimular os acolhidos no planejamento e organização de sua rotina diária;

V. Apoiar, orientar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;

VI. Apoiar, orientar, estimular e monitorar os acolhidos nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

VII. Promover e acompanhar as crianças e adolescentes em atividades recreativas e lúdicas desenvolvidas em ambientes interno e externo;

VIII. Potencializar a convivência familiar e comunitária;

IX. Promover ações, que possam estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os acolhidos, profissionais e familiares;

X. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos e benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XI. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;

XII. Participar e contribuir no que couber, das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XIII. Acompanhar os acolhidos nas atividades recreativas, esportivas, de lazer, culturais e de integração social;

XIV. Orientar e controlar os horários de entrada e saída para as diversas atividades realizadas com os acolhidos;

XV. Monitorar as atividades diárias;

XVI. Acompanhar os acolhidos em atendimentos e consultas médicas, reuniões escolares e em demais atividades;

XVII. Acompanhar, orientar, incentivar nas atividades rotineiras da criança e do adolescente na realização das tarefas e trabalhos escolares;

XVIII. Acompanhar quando necessário em viagens intermunicipais e interestaduais;

XIX. Desenvolver, orientar, executar, favorecer e promover atividades diárias de alimentação, higiene, limpeza, saúde e repouso dos acolhidos;

XX. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função projetiva da família;

XXI. Atuar na recepção dos acolhidos possibilitando ambiência acolhedora;

XXII. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos acolhidos;

XXIII. Acompanhar e zelar pelas crianças e adolescentes, observando as condições de segurança, estado de saúde, comportamento entre outras;

XXIV. Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;

XXV. Realizar curativos simples, em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros após estar devidamente capacitado, a fim de propiciar um ambiente tranquilo e seguro;

XXVI. Desenvolver atividades de recreação e lazer, através de jogos e brincadeiras que possam estimular o desenvolvimento das crianças e adolescentes;

XXVII. Monitorar presencialmente as crianças e adolescentes durante o sono, observando-as atentamente e procedendo a cuidados ou encaminhamentos que se fizerem necessários;

XXVIII. Contribuir para o desenvolvimento da independência e autonomia em atividades de vida diária e social nas atividades extraclasse, auxiliando que for necessário;

XXIX. Auxiliar e estimular as crianças, especialmente aquelas que ainda não aprenderam o uso de talheres, sanitário, higiene bucal, banho, locomoção, entre outras atividades que possibilitem a sua autonomia;

XXX. Realizar a troca de fraldas e do vestuário das crianças que não tem idade para fazê-lo, estimulando o aprendizado;

XXXI. Acompanhar, auxiliar e estimular as crianças no horário das refeições, para a construção de hábitos saudáveis de alimentação;

XXXII. Manter relação afetiva personalizada e individualista com cada criança/ adolescente, ou pessoa em serviço de proteção;

XXXIII. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou familiar;

XXXIV. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

XXXV. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

XXXVI. Auxiliar a criança e adolescente a lidar com sua história de vida, contribuindo para o fortalecimento da autoestima e construção da identidade;

XXXVII. Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob orientação e supervisão do profissional competente;

XXXVIII. Participar de cursos de capacitação determinados pela Secretaria;

XXXIX. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE CULTURAL:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 04.

CBO: 2621-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de planejamento, instrução, orientação, organização nas diversas linguagens artísticas nas atividades desenvolvidas nas unidades municipais de cultura.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

I. Desenvolver atividades de planejamento, instrução, orientação e organização nas diversas linguagens artísticas, nas ações desenvolvidas nas unidades municipais de cultura;

II. Manter contatos com associações e entidades culturais, para a divulgação e difusão cultural do Município;

III. Acompanhar e participar do desenvolvimento de promoções culturais;

IV. Manter contato e distribuição de material promocional das atividades culturais, junto aos estabelecimentos de ensino, comércio e indústrias do Município;

V. Prover e requisitar os materiais especiais destinados ao funcionamento das atividades culturais;

VI. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pela Banda, Coral, Centro Cultural, entre outros estabelecimentos artísticos culturais;

VII. Montar Exposições de Arte Plásticas;

VIII. Manter contatos com distribuidores cinematográficos, para programação semanal de filmes nacionais e estrangeiros;

IX. Manter, preservar e promover exposições de obras que fazem parte do acervo da Gibiteca Maurício de Souza, entre outros estabelecimentos artísticos culturais;

X. Acompanhar os serviços de pintura dos textos em outdoors, painéis e faixas de divulgação referentes a cultura;

XI. Auxiliar na manutenção do acervo artístico cultural;

XII. Prestar assistência aos professores de arte e cultura;

XIII. Elaborar relatório circunstanciado sobre os cursos de arte e programações culturais desenvolvidas;

XIV. Documentar e arquivar todo o material promocional, mantendo registros atualizados e estatísticos de todo e qualquer fato ou atividade do Município;

XV. Realizar pesquisa para subsidiar a programação de eventos culturais;

XVI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 06.

CBO: 4110-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Diversas Secretarias.

Descrição Sumária: Executar atividades sob coordenação e supervisão, de complexidade média, e esforço mental constante, planejando, orientando auxiliares, e/ou executando tarefas de apoio e suporte à gestão dos processos técnicos e administrativos, nas diferentes áreas organizacionais da Prefeitura. Colaborar na preparação de relatórios, estudos, levantamentos. Elaborar documentos, se utilizando de linguagens escrita formal, realizar cálculos financeiros simples, organizar documentos, promover atendimento ao público em geral, entre outras tarefas previamente estabelecidas que requeiram certo grau de autonomia.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Conhecimentos básicos equipamentos telemáticos.

Atribuições do cargo:

I. Executar atividades de complexidade média, nas diversas áreas administrativas da Prefeitura;

II. Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando os devidos encaminhamentos;

III. Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

IV. Redigir e rever a redação de documentos oficiais, relatórios entre outros, promovendo pesquisas específicas quando necessário, se utilizando de linguagem formal;

V. Analisar, corrigir ou aprovar minutas quando necessário;

VI. Elaborar planilhas, gráficos, mapas, entre outras ferramentas para possibilitar diagnósticos e metas;

VII. Preencher fichas, formulários, mapas, entre outros, conferindo as informações e os documentos originais;

VIII. Analisar toda correspondência recebida, coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e os devidos encaminhamentos ou redirecionar aos destinatários pertinentes, quando não for assunto de sua competência;

IX. Examinar a exatidão de documentos, observar prazos, datas, posições financeiras entre outros;

X. Coletar dados para a elaboração de relatórios;

XI. Redigir ou digitar documentos e atos oficiais tais como ofícios, memorandos, circulares, relatórios, movimentações, entre outros, cumprindo as exigências de outros órgãos ou de software próprios, utilizando-se de impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

XII. Operar e zelar pela manutenção de computadores, máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII. Localizar, conferir, organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética para manter um controle sistemático e lógico dos mesmos;

XIV. Controlar, organizar, receber e enviar correspondências e arquivos eletrônicos;

XV. Realizar, pesquisas, orçamentos e/ou coleta de preços para aquisição de materiais, bens e serviços de uso das diversas áreas;

XVI. Orientar e supervisionar quando necessário as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento e conservação;

XVII. Organizar e atualizar cadastros de fornecedores e prestadores de serviços;

XVIII. Colaborar com os técnicos ou superiores, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

XIX. Autuar documentos, preencher fichas de registros entre outros procedimentos para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

XX. Realizar pesquisas que possibilitem ampliar conhecimentos sobre a sua área de atuação e de outras áreas da Administração Pública, facilitando o entendimento das rotinas;

XXI. Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

XXII. Movimentar e controlar os processos em sistemas próprios;

XXIII. Realizar e controlar escalas, agendamentos de reuniões, consultas, entre outras;

XXIV. Controlar estoque, requisitar materiais e/ou equipamentos necessários ao funcionamento do setor;

XXV. Efetuar ligações, atender telefone, prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações gerais ou redirecionando aos setores competentes;

XXVI. Auxiliar no controle de visitantes através de registros, orientar usuários e encaminhá-los aos locais solicitados;

XXVII. Responsabilizar-se pela guarda de processos e demais documentos sob seus cuidados;

XXVIII. Organizar e controlar a agenda de chefes e demais superiores, estipulando ou informando horários de compromissos, reuniões entre outros;

XXIX. Orientar os servidores auxiliares na execução das tarefas típicas da classe;

XXX. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE APOIO ESCOLAR:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 02.

CBO: 3341-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Atuar em estado de vigilância constante, executar tarefas de grau leve, zelar pela segurança dos alunos e pelo patrimônio da escola, controlar entrada, saída e permanência de alunos nas áreas que não há assistência do professor, orientar os alunos no aspecto de convivência harmoniosa, colaborativa e respeitosa para com colegas, professores e demais servidores.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

I. Prestar atendimento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor, zelando pela sua integridade, organização e disciplina geral da escola;

II. Zelar pela boa conduta dos alunos nos períodos em que não houver assistência do professor, cuidando da segurança do aluno, nas dependências da escola;

III. Controlar e orientar a entrada e a saída dos alunos;

IV. Orientar os alunos para que não danifiquem equipamentos, instalações ou sujem o espaço escolar;

V. Orientar alunos sobre o regimento escolar, as regras e procedimentos da unidade;

VI. Garantir o cumprimento do horário escolar, início e final dos trabalhos;

VII. Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;

VIII. Controlar as atividades livres dos alunos, observando o comportamento como um todo e orientar quando necessário;

IX. Fiscalizar espaços de recreação e definir limites nas atividades livres;

X. Reportar ao superior imediato as ocorrências e/ou infrações envolvendo os alunos;

XI. Auxiliar os professores, fornecendo-lhes os materiais solicitados ou de assistência aos alunos;

XII. Auxiliar na divulgação de avisos e instruções de interesse da unidade escolar e da administração pública de modo geral;

XIII. Prestar primeiros socorros, quando capacitado, em caso de acidentes com alunos, promovendo os devidos encaminhamentos e informando seu superior;

XIV. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola;

XV. Inspecionar as salas de aulas, após a saída dos alunos, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à secretaria;

XVI. Participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XVII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XVIII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIX. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XX. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo, vedado em qualquer hipótese o exercício de atividade finalística de advocacia pública, especialmente quanto à representação do Município em juízo.

AGENTE DE CONTROLE ANIMAL:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 5193-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento, ou jornada especial 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Recolher cães, gatos, equinos e outros animais domésticos em situações de risco à espécie, a outros animais, seres humanos e ao próprio animal, através da adoção de procedimentos e técnicas que garantam o bem-estar animal, a segurança da comunidade, do público próximo e sua própria segurança, empregando técnicas de manejo etológico, sem violência, especificado a cada uma das espécies alvo da ação.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

I. Abordar, recolher, manejar, cuidar, auxiliar, embarcar e desembarcar as diferentes espécies animais alvo de sua ação, dentro dos princípios de bem-estar animal, nas diferentes situações físicas e mentais dos animais, respeitadas também as diferenças de comportamento e faixa etária;

II. Orientar a comunidade, naquilo que couber, quanto às atividades a serem desenvolvidas, relativas aos animais daquela comunidade, de forma a minimizar os riscos de agravos entre os animais e estes e os humanos, assim como danos ao meio ambiente;

III. Auxiliar o desenvolvimento de ações de outros serviços em situações de urgência, emergência, risco ou sempre que solicitado, onde as ações de controle animal se façam necessárias, sempre observando as práticas sem violência na abordagem e demais procedimentos necessários para aquela situação;

IV. Participar de atividades educativas afetas a sua atividade, dirigidas a diferentes segmentos da comunidade, auxiliando no empoderamento e participação da comunidade;

V. Monitorar animais de comunidade e que sejam mantidos com responsáveis conhecidos, avaliando o animal periodicamente após o procedimento de controle reprodutivo cirúrgico e à adoção de práticas rotineiras de saúde animal, por tempo indeterminado, de acordo com cada situação em particular;

VI. Avaliar a periculosidade do comportamento de animais com ou sem proprietário;

VII. Abordar e manejar os animais internados ou disponibilizados para adoção, utilizando procedimentos e técnicas que garantam o bem-estar animal;

VIII. Auxiliar, sempre que solicitado e após prévia capacitação, no manejo, contenção e destinação de animais submetidos à castração, eutanásia, sacrifício humanitário e posterior necropsia, quando aplicável, sempre sob supervisão de médico veterinário;

IX. Auxiliar nas feiras de doação de animal;

X. Auxiliar na limpeza e manutenção das instalações, principalmente canis e baias;

XI. Preencher boletins e relatórios periodicamente;

XII. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

XIII. Obedecer às normas de segurança;

XIV. Participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XVI. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XVII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XVIII. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE DEFESA CIVIL:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 03.

CBO: 5151-35.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Gabinete do Prefeito.

Descrição Sumária: Promover, coordenar e executar programas, ações, projetos e serviços voltados ao monitoramento e à prevenção de desastres, acidentes e outros.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

Atribuição do cargo:

I. Exercer atividades de planejamento, coordenação, redução, execução e prevenção de desastres;

II. Atuar em ações de salvamento;

III. Garantir a segurança global da população prevenindo os eventos adversos;

IV. Atuar no combate e prevenção de princípios de incêndios, fazer mapeamento das áreas de risco e executar o monitoramento;

V. Prestar atendimento à população afetada por vendavais, enchentes, deslizamentos e chuva de granizo;

VI. Realizar cadastro e treinamento de voluntários e cadastrar abrigos públicos;

VII. Propor e coordenar campanhas preventivas e educativas junto aos servidores da Prefeitura e à população;

VIII. Contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população;

IX. Contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos, laudos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X. Manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no

que diz respeito a desastres, bem como implementar os núcleos de defesa civil municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais;

XI. Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados;

XII. Contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o microzoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres;

XIII. Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas;

XIV. Manter permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, e ouras informações pertinentes;

XV. Contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física e coordenar as atividades nos abrigos de defesa civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos;

XVI. Avaliar situações de risco e emergenciais, emitir pareceres e elaborar relatórios sobre a situação, requerendo providências de outros órgãos quando necessários;

XVII. Coordenar a participação de outros órgãos nas atividades de defesa civil;

XVIII. Participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando a segurança da população;

XIX. Realizar a manutenção do material e equipamento de defesa civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo;

XX. Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;

XXI. Avaliar cena da ocorrência, estabilizar veículos, examinar situação de risco;

XXII. Realizar operação de busca, resgatar vítimas em terra, resgatar vítimas em altura, resgatar vítimas em meio aquático, retirar pessoas e animais da área de risco, posicionar viaturas, definir plano de ação, isolar local, desenergizar, explorar e evacuar locais, criar acessos as vítimas e ao local do sinistro, selecionar equipamento de acordo com o tipo de ocorrência, manejar equipamentos;

XXIII. Escolher rotas de fuga, extinguir incêndios, remover materiais, confinar combate a área atingida, rescaldar o local do incêndio, orientar o público;

XXIV. Ministrar palestras educativas;

XXV. Mapear e sinalizar áreas de risco, testar sistemas de segurança e edificações, executar simulados de ocorrências, escorar locais de risco de desabamento;

XXVI. Selecionar itinerários alternativos, identificar tipo de produto perigoso, avaliar relevo quanto ao escoamento ou queda de produto perigoso;

XXVII. Participar de eventos, comissões, reuniões e estudos promovidos pela área e que diretamente ligadas à sua função ou que visam o aprimoramento profissional;

XXVIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e demais materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXIX. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 04.

CBO: 3311-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Acompanhar e orientar os alunos em suas atividades diárias, cuidar da segurança, alimentação, higiene e recreação nos estabelecimentos de ensino, principalmente na educação infantil nível I, executar sob supervisão, ou auxiliar os professores nas atividades lúdicas e pedagógicas na construção do conhecimento dos alunos.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 25 anos completos;

II. Sexo feminino.

Atribuição do cargo:

I. Receber e organizar a entrada e a saída dos alunos da educação infantil, menores de 04 anos, de acordo com orientações previamente recebidas;

II. Executar atividades de apoio ao professor, realizando tarefas de higienização dos alunos e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação;

III. Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem-estar e crescimento sadio da criança;

IV. Acompanhar e zelar pelos alunos durante o período que permanecer na unidade escolar, observando as condições de segurança, estado de saúde, comportamento entre outras;

V. Ministrar medicamentos conforme prescrição médica, acompanhar o aluno ao serviço de saúde em situações de emergência e permanecer até a chegada dos pais/responsáveis;

VI. Realizar curativos simples, em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros após estar devidamente capacitado, a fim de propiciar aos pais e alunos um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;

VII. Desenvolver atividades de recreação e lazer, através de jogos e brincadeiras que venham resgatar aspectos culturais e estimular o desenvolvimento integral das crianças;

VIII. Organizar e desenvolver, sob supervisão, as atividades lúdicas, com auxílio e orientação dos professores, coordenadores, orientadores e gestores, propondo às crianças situações e atividades que estimulem o desenvolvimento físico, da inteligência, da sociabilidade, da afetividade e da moralidade;

IX. Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor;

X. Monitorar presencialmente os alunos durante o sono, observando-as atentamente e procedendo a cuidados ou encaminhamentos que se fizerem necessários;

XI. Contribuir para o desenvolvimento da independência e autonomia em atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário, especialmente no uso de talheres, uso do sanitário, higiene bucal, banho, locomoção, entre outras;

XII. Realizar a troca de fraldas e vestuário sempre que necessário;

XIII. Acompanhar, orientar e estimular os alunos no aprendizado do controle dos esfíncteres, (deixar a fralda);

XIV. Acompanhar, auxiliar e estimular os alunos nas refeições, na construção de hábitos saudáveis de alimentação;

XV. Conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou com dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros;

XVI. Responsabilizar-se pela higiene dos utensílios e brinquedos solicitando auxílio aos agentes competentes para esta tarefa sempre que necessário;

XVII. Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos;

XVIII. Compreender e respeitar as características gerais e possibilidades das crianças da faixa etária trabalhada, com atitudes de paciência, bom senso, cuidado e orientação;

XIX. Identificar e respeitar as características individuais de cada criança, para estimular cada uma delas segundo suas necessidades, além de entender e trabalhar o grupo como um todo;

XX. Acompanhar e zelar pela segurança dos alunos sob seus cuidados, durante todo período de permanência na escola, observando condições de segurança, estado de saúde, comportamento e outras características, relatando as ocorrências aos superiores;

XXI. Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio no contra turno social, nas unidades escolares, em todos os níveis da educação básica, principalmente na educação infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos alunos;

XXII. Confeccionar materiais destinados a recreação e decoração, quando requisitado;

XXIII. Auxiliar na distribuição das refeições, orientando os alunos quanto ao comportamento correto;

XXIV. Na perspectiva da educação inclusiva, além das atribuições já especificadas, atuar diretamente com os alunos com deficiência, independentemente da idade, matriculados em todos os níveis da educação básica, de responsabilidade da Rede Municipal de Ensino, no acompanhamento das habilidades de vida diária, contribuindo para sua interação e socialização com os demais alunos;

XXV. Promover atividades de inclusão do aluno com deficiência, auxiliando-os no seu desenvolvimento, nas questões de vida diária, na sala de aula, no ambiente escolar e, quando necessário, no transporte escolar;

XXVI. Acompanhar o aluno com o comportamento inadaptativo a outros espaços e atividades pedagógicas sob a orientação do professor e/ou outros técnicos da área;

XXVII. Contribuir na aplicação das atividades em sala de aula ou área externas previamente elaboradas pelo professor que atua junto à turma ao aluno com deficiência;

XXVIII. Ter conhecimento do planejamento das atividades programadas pelo professor da turma, para auxiliar na aplicação aos alunos acompanhados;

XXIX. Promover em conjunto com o professor, o avanço contínuo das habilidades do aluno com deficiência, através da utilização e organização de atividades pedagógicas entre outras atividades;

XXX. Atuar como mediador do processo de ensino-aprendizagem, acompanhando os alunos nas atividades escolares, seguindo as orientações recebidas do professor ou dos outros técnicos, contribuindo na aquisição de conhecimentos;

XXXI. Reconhecer e respeitar as características individuais de cada aluno com deficiência sob seu acompanhamento, estimulando e trabalhando para sua inclusão em todas as propostas de atividades escolares;

XXXII. Auxiliar o professor, no que diz respeito à inclusão, promovendo a aprendizagem dos alunos com deficiência com grave comprometimento e consequentemente a aprendizagem coletiva da turma;

XXXIII. Relatar ao professor ou em reuniões pertinentes, os progressos e as dificuldades apresentadas pelos alunos durante os dias letivos;

XXXIV. Participar de cursos de treinamento determinados, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;

XXXV. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição;

XXXVI. Participar, quando necessário, do planejamento com o pedagogo;

XXXVII. Participar dos momentos de avaliação e formação continuada;

XXXVIII. Contribuir na coleta de dados e colaborar na aplicação de testes psicológicos e vocacionais;

XXXIX. Colaborar com o professor no manuseio dos recursos audiovisuais;

XL. Utilizar ou colaborar na utilização de recursos de informática, inclusive quando se tratar de atividades na modalidade online;

XLI. Assistir aos alunos nas atividades escolares, recreativas e de lazer;

XLII. Comunicar de maneira sucinta e clara a rotina diária do aluno na escola, registrando-a adequadamente na agenda ou caderno de comunicação com os pais, evitando linguagem que não reflita o caráter profissional;

XLIII. Participar de eventos, reuniões e estudos promovidos pela Unidade escolar, quando solicitado pela equipe gestora, bem como de formação continuada organizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que estejam diretamente ligadas à sua função ou que visam o aprimoramento profissional;

XLIV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3522-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial de 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição sumária: Executar trabalhos de fiscalização e autuação no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental, exercer

ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental dispostas em leis e/ou em regulamentos específicos.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B".

Atribuições do cargo:

I. Exercer atividades inerentes à fiscalização para o fiel cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e autuar no seu descumprimento;

II. Efetuar vistorias em geral, levantamentos e avaliações;

III. Efetuar medições, coletas de amostras e inspeções;

IV. Elaborar relatórios técnicos de inspeções;

V. Lavrar notificações, autos de inspeção, de vistorias e de infração;

VI. Promover fiscalização rotineira e periódica das áreas classificadas como possíveis áreas de invasão, desmembramentos irregulares e loteamentos clandestinos;

VII. Fiscalizar e monitorar as queimadas urbanas e identificação dos infratores;

VIII. Fiscalizar e autuar atividades que degradam o meio ambiente;

IX. Verificar as infrações e aplicar as respectivas sanções nos termos da lei;

X. Lacrar equipamentos, unidades de produção, instalações de qualquer espécie, nos termos da lei;

XI. Promover a fiscalização coordenada em conjunto com órgãos federais, estaduais e municipais, quando necessário;

XII. Participar de ações, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental, nos Órgãos da Prefeitura e particulares;

XIII. Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais, emitindo notificações e aplicando autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;

XIV. Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceira com os órgãos da Prefeitura e instituições particulares, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância de preservação do meio ambiente;

XV. Inspecionar o trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, terra, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que

defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

XVI. Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental estadual e federal;

XVII. Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções previstas a legislação específica;

XVIII. Monitorar o processo de construção do conhecimento organizacional;

XIX. Participar de palestras, seminários, audiências e outras apresentações cujo conteúdo seja relativo às competências do cargo;

XX. Compor câmaras técnicas, comissões especiais e outras comissões cujo conteúdo seja relativo às competências do cargo;

XXI. Dar conhecimento à autoridade, de qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia;

XXII. Executar perícias dentro das suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais;

XXIII. Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental estadual e federal;

XXIV. Autuar violações às normas sobre poluição sonoras, o uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

XXV. Zelar pela conservação da flora, fauna, preservação dos mananciais, lagos, lagoas, represa, ribeirões, brejos, minas, entre outros, que se encontram na área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;

XXVI. Fiscalizar as ligações clandestinas de esgoto despejados diretamente em rios, ribeirões, represa entre outros locais impróprios;

XXVII. Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;

XXVIII. Exigir, em conformidade com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou

particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente;

XXIX. Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;

XXX. Organizar coletâneas pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

XXXI. Comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;

XXXII. Requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;

XXXIII. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXXIV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 2545-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial de 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição sumária: Orientar, fiscalizar e autuar fazendo cumprir as leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação.

Lotação: Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B".

Atribuições do cargo:

I. Fiscalizar obras e afins verificando a validade dos alvarás, licenças entre outros documentos, com base nos regulamentos e normas que regem as edificações de obras públicas e particulares;

II. Monitorar a aplicação de normas e procedimentos de acordo com o plano diretor de planejamento e desenvolvimento urbano.;

III. Inspecionar imóveis recém construídos, reformados, ou que tenham sofrido alterações, verificando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do "habite-se";

IV. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

V. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas sob sua jurisdição;

VI. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

VII. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

VIII. Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

IX. Inspecionar a execução de obras e/ou reformas de propriedade do Município;

X. Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

XI. Fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;

XII. Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

XIII. Participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações da sua área de competência;

XIV. Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município, inclusive com imagens fotográficas;

XV. Vistoriar e emitir laudo nos pedidos de demolição e "habite-se", quando solicitado pelo corpo técnico;

XVI. Organizar coletâneas pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação à Obras;

XVII. Comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;

XVIII. Requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;

XIX. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XX. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 2545-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial de 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação ou de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico.

Descrição sumária: Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e da legislação municipal, estadual e federal pertinentes às posturas no Município.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B".

Atribuições do cargo:

I. Exercer atividades inerentes à fiscalização do cumprimento das posturas municipais;

II. Verificar a regularidade do licenciamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;

III. Fiscalizar licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

IV. Verificar as instalações e localização de imóveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e de segurança pública;

V. Inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;

VI. Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, vitrines ou em logradouros públicos;

VII. Fiscalizar quando necessário, o horário de abertura e fechamento do comércio em geral, bem como a observância das escalas de plantão de determinados comércios classificados como essenciais;

VIII. Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

IX. Verificar as indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

X. Verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de residências, comerciais, tais como móveis, equipamentos, terra, folhas, galhos, entre outros objetos, objetivando a desobstrução da via pública;

XI. Autuar e apreender, por irregularidades, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos e guardá-las em local apropriado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

XII. Inspecionar e verificar o licenciamento de placas comerciais instaladas nas fachadas dos estabelecimentos ou em outros locais;

XIII. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos, bem como para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos, promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de profissional devidamente habilitado;

XIV. Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários, possuidores ou arrendatários de imóveis edificados ou não, localizados em ruas dotadas de meio fio, que não estejam devidamente murados, limpos e com respectiva calçada construída;

XV. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;

XVI. Fiscalizar, intimar, e autuar em conjunto com os setores pertinentes, as ligações de esgoto clandestinas lançados diretamente em rios, ribeirões, represa ou outros locais impróprios;

XVII. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

XVIII. Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;

XIX. Participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XX. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata, permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;

XXI. Organizar coletâneas pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação a posturas;

XXII. Comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;

XXIII. Requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;

XXIV. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 5172-20.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial de 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: O Agente de Fiscalização de Trânsito é o profissional credenciado como Autoridade de Trânsito, a quem compete função de orientar, conscientizar, fiscalizar, operacionalizar, policiar, patrulhar, manter a ordem, emitir notificações, entre outras atividades referentes ao tráfego de veículos no âmbito municipal.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B".

Atribuições do cargo:

I. Iniciar a fiscalização imediatamente quando observar indícios, ato ou fato em desconformidade com a legislação de trânsito, utilizando-se de equipamentos eletrônicos, ou outro para coibir as infrações de trânsito;

II. Exercer a orientação, operação e fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do Município, de acordo com a legislação pertinente;

III. Conduzir veículo, motocicleta, bicicleta, quando requisitado e autorizado e/ou, no estrito exercício das funções;

IV. Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança no trânsito;

V. Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;

VI. Realizar intervenção no trafego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, garantindo sua fluidez;

VII. Participar e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais para subsidiar a elaboração de projetos e/ou intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;

VIII. Prestar informações técnicas e de fiscalização nos processos administrativos advindos da lavratura do auto de infração e outros requeridos pelos superiores hierárquicos;

IX. Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;

X. Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, moto-táxi e transporte coletivo;

XI. Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento do trânsito;

XII. Atuar em conjunto nos programas projetos e campanhas referentes à Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas, conscientizando os motoristas e pedestres;

XIII. Monitorar o tráfego de veículos e operações de trânsito;

XIV. Lavrar autos de infração no exercício da função de fiscalização de trânsito e transporte de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas vigentes;

XV. Participar de atividades de formação, capacitação e aperfeiçoamento sempre que for determinado;

XVI. Elaborar relatórios diários, semanais, mensais, trimestrais, e/ou outros, quando solicitado, destacando as ocorrências atípicas;

XVII. Cumprir com zelo e dedicação suas funções, a carga horária, escala e ordens escritas ou verbais de seus superiores;

XVIII. Comunicar aos superiores quaisquer ocorrências, irregularidades, e/ou fatos contrários ao interesse público;

XIX. Participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XX. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata, permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;

XXI. Organizar coletâneas pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação ao trânsito;

XXII. Comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;

XXIII. Requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;

XXIV. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 5112-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial de 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição sumária: Fiscalizar os meios de transportes públicos ou concedidos que circulam em ruas e avenidas do Município, quanto ao licenciamento, estado de conservação e condução dos mesmos.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B".

Atribuições do cargo:

I. Fiscalizar os horários e roteiros estabelecidos pelos ônibus de transporte coletivo, bem como as normas a serem seguidas;

II. Fiscalizar a veiculação de propaganda comercial em coletivos;

III. Apresentar relatórios de suas atividades, mantendo a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;

IV. Planejar a operação dos sistemas de transportes por ônibus, taxi, transporte escolar, moto-táxi, transporte alternativo, transporte especial e outros;

V. Manter relacionamento harmonioso com as empresas de transporte coletivo e seus respectivos fiscais;

VI. Encaminhar mensalmente relatório a Secretaria de Segurança e Trânsito sobre o sistema de coletivo urbano, taxi, transporte escolar, moto-táxi, transporte alternativo, transporte especial e outros;

VII. Encaminhar imediatamente a Secretaria de Segurança e Trânsito as ocorrências significativas, no sistema de transporte coletivo, que tenha presenciado ou dela conhecido;

VIII. Fiscalizar os horários obedecidos pelos veículos de transporte alternativo;

IX. Receber as denúncias e/ou reclamações sobre o transporte público municipal de passageiros, transporte alternativo, fretamento particular, taxi e moto-táxi e promover medidas corretivas;

X. Fiscalizar e organizar os pontos de fretamento particular, taxi e moto-táxi;

XI. Promover a fiscalização dos serviços de transporte e aplicar as penalidades a empresas de ônibus e permissionários de taxi, transporte escolar, moto-táxi, transporte alternativo, transporte especial e outros, nos termos da legislação e normas em vigor;

XII. Promover a realização de vistorias periódicas na frota de transporte público municipal de passageiros, observando os aspectos relativos à segurança e ao conforto dos usuários;

XIII. Opinar, em processo de pedidos de licença de execução de obras que possam gerar repercussão na circulação da cidade;

XIV. Participar da organização de um sistema de informações que permita avaliar permanentemente os sistemas locais de transportes e de circulação;

XV. Supervisionar a operação dos terminais de coletivos;

XVI. Normatizar, gerenciar e fiscalizar o sistema de gratuidades no transporte público de passageiros, conforme legislações especificas;

XVII. Estudar os processos pertinentes e autorizar ou negar as permissões de serviços de táxi, ônibus, transporte escolar, moto-táxi, transporte alternativo, transporte especiais, e outros de competência do município;

XVIII. Participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XIX. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata, permanentemente informada sobre as irregularidades encontradas;

XX. Organizar coletâneas pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação a transportes;

XXI. Comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;

XXII. Requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;

XXIII. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXIV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3522-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial de 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição sumária: Inspecionar estabelecimentos comerciais e públicos, para averiguar a situação sanitária dos locais de utilidade pública, bem como seus equipamentos, produtos e utensílios.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B".

Atribuições do cargo:

I. Inspecionar condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;

II. Inspecionar a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto da rede pública;

III. Inspecionar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: clubes, condomínios, escolas e associações, hotéis, motéis e congêneres;

IV. Inspecionar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;

V. Inspecionar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;

VI. Inspecionar estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água mineral;

VII. Inspecionar estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e água mineral;

VIII. Encaminhar para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle;

IX. Apreender alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

X. Efetuar interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária;

XI. Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;

XII. Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento inspecionado;

XIII. Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação especifica;

XIV. Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;

XV. Inspecionar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, prontos socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;

XVI. Inspecionar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;

XVII. Inspecionar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;

XVIII. Inspecionar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;

XIX. Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;

XX. Coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano;

XXI. Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública, autuando aqueles que descumprir a legislação pertinente;

XXII. Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;

XXIII. Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;

XXIV. Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;

XXV. Emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência e relatórios mensais das atividades desenvolvidas;

XXVI. Participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XXVII. Organizar coletâneas pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

XXVIII. Comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;

XXIX. Requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;

XXX. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXXI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 2544-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial de 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria da Fazenda.

Descrição sumária: Fiscalizar tributos, realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; aplicar penalidades pelo descumprimento da legislação vigente.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B".

Atribuições do cargo:

I. Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;

II. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;

III. Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;

IV. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

V. Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, restituição, reconhecimento ou concessão de benefícios fiscais, exclusão e extinção de créditos tributários;

VI. Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como contribuir na elaboração de minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;

VII. Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

VIII. Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;

IX. Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

X. Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;

XI. Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;

XII. Participar da elaboração e implantação de projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária municipal;

XIII. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

XIV. Contribuir na avaliação e especificação de sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

XV. Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;

XVI. Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

XVII. Auxiliar nos sistemas de cadastramento de contribuintes, de cobrança e do controle de recebimento dos tributos;

XVIII. Auxiliar o profissional competente na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais de fiscalização;

XIX. Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de tributação em geral, para fins de aplicação;

XX. Vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI;

XXI. Lavrar notificações, autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e demais documentos contábeis e fiscais;

XXII. Analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade tributária e propor soluções;

XXIII. Verificar os registros de pagamento de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

XXIV. Examinar a exatidão de guias de recolhimento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente, adotar providências de interesse do município;

XXV. Efetuar investigação referente à evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

XXVI. Apreciar processos de impugnações e recursos interpostos dos quais participou;

XXVII. Realizar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

XXVIII. Vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI;

XXIX. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XXX. Proceder a lançamento tributário no regime de estimativa e arbitramentos;

XXXI. Verificar os conteúdos dos relatórios das inspeções realizadas;

XXXII. Participar de sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XXXIII. Organizar coletâneas pareceres, decisões e documentos atualizados concernentes à interpretação da legislação tributária;

XXXIV. Comunicar formalmente os setores de fiscalização, quando o fato ou ato não for de sua competência, para que deles tome ciência e as devidas providências;

XXXV. Requerer e agir em conjunto, quando as especificidades da ocorrência, fato ou ato abranger a atuação de outras áreas fiscalizadoras;

XXXVI. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;

XXXVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 04.

CBO: 7241-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços ou Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações, especificar, quantificar e inspecionar materiais, preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e realizar manutenção preventiva e corretiva do sistema hidráulico instalações hidráulicas, em equipamentos e acessórios de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso. Cuidar da instalação de tubulação, registros, louças sanitárias, chuveiros, condutores de esgoto, etc.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano;

III. Curso na área reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas;

IV. Possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B".

Atribuições do cargo:

I. Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo valas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização;

II. Executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros, fazendo reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando, testando os trabalhos realizados e procedendo aos ajustes necessários;

III. Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros;

IV. Abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados;

V. Executar o desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos;

VI. Executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluídos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos, mantendo todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento;

VII. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

VIII. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

IX. Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

X. Coordenar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

XI. Participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração;

XII. Executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;

XIII. Organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;

XIV. Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XV. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços, procedendo com o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

XVI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE OBRAS:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 06.

CBO: 7152-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços ou Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano;

III. Curso na área, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

Atribuições do cargo:

I. Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

II. Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

III. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;

IV. Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

V. Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;

VI. Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;

VII. Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;

VIII. Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para tomá-las aptas a outros tipos de revestimentos;

IX. Participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração;

X. Executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;

XI. Organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;

XII. Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XIII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços, procedendo com o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

XIV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO DE ALMOXARIFADO:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 06.

CBO: 4141-05.

Carga horária:40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretarias de Governo e Gestão Pública, Educação e Cultura ou Saúde.

Descrição Sumária: Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais e bens, para uso das unidades.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos.

Atribuição do cargo:

I. Recepcionar, conferir e armazenar produtos, materiais e bens;

II. Realizar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas produtos, materiais e bens;

III. Distribuir produtos, materiais e bens requisitados;

IV. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;

V. Empacotar ou desempacotar os produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística para atender às unidades administrativas;

VI. Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;

VII. Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;

VIII. Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;

IX. Zelar pela conservação de material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar desperdícios e perdas;

X. Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração de inventários;

XI. Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;

XII. Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira;

XIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE PINTURA EM GERAL:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 06.

CBO: 7166-10

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços ou de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos requeridos pelas unidades da Prefeitura.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano;

III. Curso na área, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

Atribuições do cargo:

I. Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície de edifícios, construções metálicas, produtos de madeira, guias, vias, entre outras a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

II. Efetuar cálculos sobre a quantidade e informar a descrição dos materiais necessários para cada serviço;

III. Efetuar cálculos de tempo para a execução do serviço;

IV. Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

V. Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

VI. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

VII. Aplicar sobre a superfície camadas de tintas ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou brochas, finalizando o acabamento, visando à manutenção e à conservação dos imóveis municipais;

VIII. Aplicar tinta e auxiliar na manutenção preventiva e corretiva das vias públicas, compreendendo toda a área de sinalização horizontal e vertical, semafórica e demais sinalizações, para possibilitar um trânsito seguro e eficiente para veículos e pedestres;

IX. Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta;

X. Preparar a superfície com camada de massa, para colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças, entre outros;

XI. Auxiliar na recuperação de placas, colunas, grupos focais, controladores, etc.;

XII. Executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;

XIII. Organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;

XIV. Zelar pela limpeza do local em que executar suas atividades, evitando respingos de tintas no chão e outras partes da estrutura, como canos, portas, batentes, fios, canaletas, esquadrias, etc;

XV. Zelar pela economicidade de material, evitando desperdícios;

XVI. Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE PRODUÇÃO CULTURAL:

Escolaridade mínima: Tecnólogo em Produção Cultural.

Referência: 09.

CBO: 2621-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Elaborar, coordenar, colaborar, supervisionar, orientar as ações de planejamento e de divulgação dos eventos artísticos e culturais.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano;

III. Registro profissional no respectivo conselho de classe.

Atribuições do cargo:

I. Elaborar e/ou coordenar a elaboração da programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas diversas áreas artística-culturais;

II. Planejar e produzir os eventos e ações culturais;

III. Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;

IV. Garantir o cumprimento do calendário de programações;

V. Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao departamento competente para aprovação;

VI. Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;

VII. Acompanhar presencialmente os eventos culturais realizados pela Secretaria, inclusive, a montagem e desmontagem de equipamentos e/ou cenários;

VIII. Enviar para área de Marketing as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para produção dos materiais gráficos e releases;

IX. Elaborar em conjunto com a direção e área de marketing o conceito da arte dos documentos de comunicação, auxiliando na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, opinando e colaborando com a equipe sobre as melhores formas de divulgação dos mesmos;

X. Estabelecer contatos e auxiliar na inscrição das pessoas pertinentes na base de dados, para envio da programação cultural;

XI. Realizar relatórios de atividades trimestralmente;

XII. Planejar, organizar e promover eventos culturais bem como divulga-los antecipadamente;

XIII. Promover e acompanhar programas de relações públicas;

XIV. Buscar o interesse público quanto aos eventos em prol da população, visando uma adequação à cultura moderna e contemporânea;

XV. Contribuir na promoção da diversidade cultural por meio de ações presentes na cultura organizacional;

XVI. Organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;

XVII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XVIII. Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XIX. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE RECEPÇÃO:

Escolaridade mínima: ensino médico completo.

Referência: 02.

CBO: 4221-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Diversas Secretarias.

Descrição Sumária: Recepcionar as pessoas procurando identificá-las, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Conhecimento básicos de recursos telemáticos.

Atribuições do cargo:

I. Executar serviços de atendimento, averiguando suas necessidades, para informá-lo e/ou encaminhá-lo ao local solicitado;

II. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada;

III. Controlar, fichário, arquivos físicos ou digitais, de documentos relativos ao histórico do usuário, prontuários entre outros, organizando-os e mantendo-os atualizados, para consulta, quando necessário;

IV. Efetuar ligações e/ou atender chamadas telefônicas;

V. Anotar recados, prestar informações, registrar as visitas e os telefonemas recebidos, auxiliar nas tarefas de apoio administrativo;

VI. Utilizar recursos de informática, para anotação de recados, dúvidas e as ocorrências diárias;

VII. Receber, orientar e encaminhar o público, controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas, receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros;

VIII. Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

IX. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE RECREAÇÃO:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 02.

CBO: 3714-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura ou de Esportes e Lazer.

Descrição Sumária: Atuar nos diversos espaços culturais, bibliotecas, gibitecas, recreativos, entre outros, realizando atividades de recreação, oficinas, brincadeiras, cumprimento cronogramas preestabelecidos visando um espaço descontraído, informativo e divertido aos alunos e demais visitantes.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

I. Realizar oficinas e brincadeiras, tais como oficina de balões, slime, pintura, danças, linguagem corporal, musical, entre outras para propiciar um ambiente descontraído e divertido para os alunos e demais visitantes;

II. Realizar atividades previamente estabelecidas que visem estimular a imaginação dos alunos que frequentam os espaços culturais, o desenvolvimento da coordenação motora, e o relacionamento social com outros alunos;

III. Recepcionar, direcionar, acompanhar as crianças nos ambientes, controlando a capacidade e organizando os espaços;

IV. Promover a observação visual frequente, visando a segurança dos alunos visitantes;

V. Contribuir nas tarefas de abertura, fechamento, conservação e manutenção dos espaços;

VI. Fiscalizar o comportamento do público, observar a circulação de pessoas orientando sobre as atrações do espaço;

VII. Acompanhar, contribuir e apoiar todas as atividades recreativas, expositivas e culturais instituídas pelo superior imediato;

VIII. Promover narrativas sobre do patrimônio arquitetônico e cultural da cidade e da região, em especial sobre o acervo do município de Santa Isabel;

IX. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 06.

CBO: 7155-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços ou de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Planejar e executar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas entre outras atividades específicas da área.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano;

III. Curso na área, reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

Atribuições do cargo:

I. Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;

II. Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados;

III. Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

IV. Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços, zelando pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

V. Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis);

VI. Construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado;

VII. Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;

VIII. Montar portas e esquadrias;

IX. Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos;

X. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

XI. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

XII. Executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;

XIII. Organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;

XIV. Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 04.

CBO: 5132-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura ou de Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Preparar de forma autônoma refeições, bolos e doces em geral ou sob supervisão e orientação do profissional competente, cumprindo cardápios predeterminados, ou não, nas diversas unidades da administração pública, principalmente nas unidades escolares.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Preparar de forma autônoma refeições, doces e bolos, ou sob a supervisão e orientação do nutricionista, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;

II. Separar, controlar e estocar ingredientes, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço;

III. Analisar o cardápio da quinzena, solicitando os ingredientes necessários para o preparo nas unidades escolares;

IV. Auxiliar e/ou distribuir os lanches e refeições, controlando-a quantitativa e qualitativamente;

V. Tratar igualmente com amabilidade, respeito e firmeza todos os alunos;

VI. Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;

VII. Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios para informar os gestores e demais setores pertinentes;

VIII. Participar das atividades pedagógicas e/ou festivas desenvolvidas pela unidade;

IX. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas desnecessárias;

X. Requisitar, receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

XI. Cuidar da manutenção do material, equipamentos e do local sob seus cuidados;

XII. Auxiliar, orientar ou promover a higienização e guarda dos utensílios de copa e cozinha, mantendo a conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso;

XIII. Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XIV. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;

XV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 02.

CBO: 6220-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário ou de Infraestrutura e Serviços.

Descrição Sumária: Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, plantando, podando, entre outras tarefas, visando a conservação e o embelezamento dos espaços públicos.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano;

III. Curso na área reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

Atribuições do cargo:

I. Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

II. Efetuar a poda de plantas em vasos, jardins e árvores mantendo a estética e harmonia do conjunto, aparando-as em épocas determinadas, utilizando-se de facões, tesouras específicas e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;

III. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;

IV. Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas efetuando a limpeza para mantê-los em bom estado de conservação;

V. Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;

VI. Plantar ou aparar grama utilizando-se de máquina roçadeira, preparando e movimentando as lâminas de corte mantendo a altura desejada do gramado zelando pela qualidade do trabalho;

VII. Utilizar material mecânico e elétrico na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;

VIII. Auxiliar ou efetuar a limpeza do local, removendo e destinando adequadamente os resíduos;

IX. Zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados, armazenando-os em local apropriado para conservação, solicitando sua manutenção quando necessário;

X. Armazenar produtos e materiais, evitando desperdícios;

XI. Calcular quantidade de materiais, produtos, equipamentos a ser adquiridos para suas atividades;

XII. Pesquisar sobre as espécies mais indicadas para ornamentar praças, parques, jardins e demais logradouros;

XIII. Promover ou requisitar o que for necessário para efetuar a hidratação das plantas de acordo com o recomendado para cada espécie;

XIV. Participar de cursos de capacitação determinados pela Administração;

XV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS DE MARCENARIA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 06.

CBO: 7711-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços ou de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Confecciona e repara móveis e utensílios de madeira, guiando-se por desenhos, projetos e especificações utilizando ferramentas apropriadas para atender às necessidades do requisitante.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano;

III. Curso na área reconhecido pelo MEC com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

Atribuições do cargo:

I. Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, planejar o trabalho, interpretar projetos, desenhos e suas especificações esboçando o produto conforme solicitação;

II. Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções;

III. Efetuar exames periódicos nas instalações das unidades, executando as manutenções corretivas e preventivas dos móveis e peças de madeira;

IV. Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações;

V. Coordenar e orientar os servidores auxiliares, designando-lhes as tarefas de menor complexidade;

VI. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados;

VII. Cumprir os prazos para a entrega dos produtos, confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando ou montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;

VIII. Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;

IX. Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;

X. Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados;

XI. Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados;

XII. Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;

XIII. Zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados, armazenando-os em local apropriado para conservação, solicitando sua manutenção quando necessário;

XIV. Zelar pelo estoque e conservação dos materiais utilizados evitando desperdícios;

XV. Armazenar produtos e materiais, evitando desperdícios;

XVI. Calcular quantidade de materiais, produtos, equipamentos a ser adquiridos;

XVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS DE SERRALHERIA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 06.

CBO: 7244-40.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços ou de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Recortar, modelar barras de materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de controle, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano;

III. Curso na área, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

Atribuições do cargo:

I. Estudar a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações, para estabelecer o roteiro de trabalho;

II. Realizar, com precisão, a confecção de peças metálicas, como grades, suportes, portas, portões e outros, moldando-as conforme as instruções, desenhos, croquis, ou ainda medidas tiradas no local;

III. Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar o bom rendimento do trabalho;

IV. Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, além de obter um modelo para a mesma;

V. Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, serras, utilizando escala, esquadro, riscador, serras, furadeiras e outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;

VI. Realizar reparos em peças, ferramentas e armações metálicas, bem como a manutenção dos equipamentos utilizados em serviço, substituindo-as, ajustando-as, lubrificando-as ou recuperando-as a fim de deixá-las em condições adequadas de uso;

VII. Montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas, para obter a estrutura projetada;

VIII. Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante para evitar a corrosão;

IX. Instalar as peças, fazendo os ajustes necessários, para completar a montagem das mesmas;

X. Zelar pela manutenção de seu material de trabalho a fim de mantê-lo em perfeitas condições de uso;

XI. Observar o uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções;

XII. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso;

XIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

Referência: 01.

CBO: 5143-20.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Diversas Secretarias.

Descrição Sumária: Executar serviços gerais de limpeza, higiene, manutenção, organização e conservação dos espaços internos e externos dos prédios públicos, entre outras tarefas predeterminadas. Preparar e servir refeições rápidas e simples, cafés, chás, entre outras atividades correlatas.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

I. Executar tarefas de limpeza e organização dos escritórios, consultórios, salas, corredores, sanitários, recepção, cozinha, áreas externas demais instalações dos prédios públicos, varrendo e encerando as dependências, seguindo cronogramas e orientações preestabelecidos;

II. Remover o pó, higienizar móveis, paredes, tetos, portas, janelas, móveis, utensílios, mantendo sempre boas condições de higiene e limpeza;

III. Limpar, desinfetar e descontaminar salas, escritórios, consultórios escadas, pisos, vidros, tapetes, paredes, tetos, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os, para retirar detritos e poeiras;

IV. Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;

V. Coletar o lixo, recolhendo-os em sacos plásticos ou em latões, para depositá-lo na lixeira, ou local indicado, conforme orientações do superior hierárquico;

VI. Preparar e distribuir café, sucos, água, e outros alimentos de preparo rápido, seguindo as instruções recebidas;

VII. Zelar pela boa organização da copa, mobiliário, eletrodomésticos, pia, limpando, guardando os utensílios nos respectivos lugares, para manter a ordem e higiene do local;

VIII. Limpar periodicamente armários, geladeiras, micro-ondas, organizando adequadamente gavetas, armários, e os materiais e produtos em estoque;

IX. Acompanhar o uso e controlar o gasto de materiais afetos a área da limpeza, emitindo a relação de produtos e materiais, bem como das quantidades necessárias e requer ao superior imediato para as devidas providências;

X. Receber materiais e produtos e organizá-los corretamente nos armários;

XI. Lavar panos, flanelas utilizadas na limpeza dos setores, para conservá-los em condições de uso;

XII. Auxiliar no preparo de refeições, lavando e secando louças, lavando e descascando verduras, legumes, conforme orientação do superior imediato;

XIII. Zelar pelos produtos e a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho utilizados, armazenando-os e guardando-os em locais adequados, visando evitar danos e desperdícios;

XIV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS JURÍDICOS:

Escolaridade mínima: Ensino médio com habilitação técnica (M-Tec) ou ensino médio mais ensino técnico.

Referência: 08.

CBO: 3514-30.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Descrição sumária: Executar atividades de apoio e suporte técnico-administrativo, de natureza complexa relacionadas aos processos judiciais e extrajudiciais em tramitação na Secretaria de Assuntos Jurídicos. Atender ao público em geral e cumprir rotinas preestabelecidas**.**

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo conselho da classe.

Atribuições do cargo:

I. Executar, sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor em que está lotado;

II. Analisar e acompanhar processos administrativos e judiciais de modo a prestar assistência e apoio administrativo à equipe;

III. Atuar no controle, gestão e organização de processos e demais documentos pertinentes;

IV. Analisar minutas, cláusulas contratuais, termos, convênios, editais, entre outros, indicando inconformidades legais;

V. Analisar leis e demais normas em vigor;

VI. Expedir documentos requerendo testemunhas, orientando sobre os requisitos e confirmando dados, controlando datas e informando aos procuradores;

VII. Realizar pesquisas e compilação de informações de âmbito forense, tais como jurisprudências, legislações, entre outros, necessários à instrução processual;

VIII. Utilizar programas específicos de gestão de processos, planilhas, banco de dados, gerenciamento de arquivos, sites de informações jurídicas, assessorias online, bibliotecas digitais, entre outros;

IX. Elaborar minutas de projetos de leis, decretos, resoluções, relatórios, petições, entre outros;

X. Controlar a agenda de audiências;

XI. Organizar e arquivar processos, documentos e demais correspondências legais;

XII. Prestar atendimento ao público orientando sobre o andamento processual;

XIII. Registrar documentos recebidos e expedidos;

XIV. Zelar pela da integridade física dos autos e demais documentos;

XV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS:

Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

Referência: 02.

CBO: 7170-20.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Auxiliar e oferecer suporte aos técnicos e/ou especialistas das diversas áreas tais como: eletricista, carpinteiro, encanador, funileiro, marceneiro,

mecânico, pedreiro, pintor, soldador, jardineiro, borracheiro, entre outros. Executar limpeza, conservação e manutenção de rios, ribeirões, bocas de lobo entre outras atividades correlatas.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Condições físicas adequadas ao trabalho braçal pesado.

Atribuições do cargo:

I. Executar sob a orientação do profissional responsável, as tarefas relativas ao setor de lotação;

II. Auxiliar na construção, recuperação, instalação, manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, funilaria, pintura, encanamentos, tubulações gerais e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho especifico de cada setor;

III. Auxiliar na desmontagem da roda de veículos e máquinas, separando-a do pneu avariado, se utilizando do auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado, executando sob supervisão a manutenção dos mesmos a frio e a quente, recauchutando pneumáticos e vulcanizando câmaras de ar, podendo ainda auxiliar no socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural, ainda que fora do território municipal;

IV. Executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais, inclusive de cemitérios, vias públicas e logradouros;

V. Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados;

VI. Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

VII. Realizar esgotamento de fossas;

VIII. Auxiliar o motorista do caminhão pipa no fornecimento de água, esgotando o caminhão pipa nos reservatórios determinados;

IX. Efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução do serviço;

X. Zelar pelos materiais e a conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho utilizados nas oficinas e demais serviços, armazenando-os e guardando-os em locais adequados, visando à sua conservação;

XI. Executar tarefas de limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, cemitérios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município;

XII. Auxiliar nas atividades de carga, descarga e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

XIII. Auxiliar na preparação das ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

XIV. Auxiliar, mediante ordens do responsável técnico, nas instalações e manutenções elétricas, carregando e fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

XV. Auxiliar no assentamento de blocos, tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

XVI. Auxiliar em todas as atividades do eletricista, carpinteiro, encanador, funileiro, marceneiro, mecânico, pintor, soldador, borracheiro, entre outros;

XVII. Executar serviços de limpeza de ruas, córregos, ribeirões, para manter as condições de higiene e conservação;

XVIII. Executar a capina, roçada, limpeza e manutenção de estradas e outros logradouros;

XIX. Medir, cortar, separar, organizar materiais de uso nas construções e reformas;

XX. Executar tarefas de compactação do solo;

XXI. Auxiliar nos reparos dos defeitos mecânicos dos equipamentos;

XXII. Abrir poços, fossas, valas para a concretagem de fundações, inclusive escavar cisternas;

XXIII. Demolir estruturas de alvenaria de concreto;

XXIV. Preparar mistura de concreto, massa, argamassa;

XXV. Contribuir na avaliação e identificação de materiais, componentes das massas, condições físicas dos materiais quanto a cor, umidade, resistência, etc.;

XXVI. Executar a limpeza da área de construção, das máquinas e ferramentas;

XXVII. Remover pisos, revestimentos cerâmicos coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento), azulejo, peças sanitárias, esquadrias metálicas, instalações hidráulicas, elétricas, entre outros, utilizando ferramentas elétricas e/ou manuais e separando os escombros reaproveitáveis;

XXVIII. Operar equipamento do tipo roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de canais, vias, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;

XXIX. Limpar e lubrificar componentes das máquinas, inclusive a roçadeira e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante ou orientação do superior imediato;

XXX. Anotar, seguindo instruções, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle e avaliação de resultados pelo superior imediato;

XXXI. Estimar tempo de duração do serviço e dedicar a sua realização no tempo proposto;

XXXII. Conferir níveis de óleo e graxa;

XXXIII. Efetuar lavagem e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos e o local de trabalho, utilizando-se de equipamentos e produtos adequados;

XXXIV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3172-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública, de Educação e Cultura ou de Saúde.

Descrição Sumária: Implantar e realizar a manutenção de sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas, selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento, dispondo de conhecimento da rede lógica e física, incluindo testes de cabeamento, placa de redes e configurações no sistema operacional utilizado pelo Município.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico em informática;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Atuar de acordo com as recomendações de segurança estabelecidas por normas e portarias, mantendo em funcionamento a rede, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais, sempre em conformidade com as demais normas vigentes, garantindo o bom uso e a segurança dos recursos;

II. Garantir a integridade e confidencialidade dos recursos e das informações sob sua responsabilidade, principalmente naquelas que podem afetar a rede local;

III. Acompanhar projetos de redes física e lógica, analisar e validar projetos elaborados por terceiros, fornecer o endereço IP e definir domínio das unidades em conjunto com as mesmas e de acordo com as normas vigentes;

IV. Proceder com as alterações que possam impactar o ambiente melhorando as condições de trabalho;

V. Orientar os novos colaboradores para o desempenho regular das funções;

VI. Controlar ferramentas de integração de sistemas via rede;

VII. Configurar e validar o gateway, roteadores e switchs das unidades, criando políticas de segurança, quando determinado;

VIII. Criar e efetuar manutenção de rotinas de cópias de segurança backup;

IX. Planejar, acompanhar e avaliar projetos para interligar as descentralizações por WAN por meio de VPN's ou outros recursos, quando determinado;

X. Instalar e manter a comunicação digital, como correio eletrônico, WEB, FTP, entre outros que possam otimizar as atividades;

XI. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações afim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as unidades da Prefeitura;

XII. Efetuar a manutenção, configuração e instalação de softwares, e a manutenção e reparos de hardware, servidores, entre outros;

XIII. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento, juntamente com o responsável pela manutenção;

XIV. Prestar atendimento remoto aos usuários;

XV. Instalar, configurar e atualizar programas de anti-vírus e anti-spywares;

XVI. Instalar e manter os diversos sistemas operacionais;

XVII. Prestar suporte quanto ao uso de sistemas aplicativos e operacionais;

XVIII. Gerenciar o controle de RA`S e a central de serviços;

XIX. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos de rede, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e consultas quando necessário afim de restabelecer a normalidade dos serviços;

XX. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

XXI. Definir métricas para medir desempenho dos serviços;

XXII. Disponibilizar informações gerenciais úteis para tomada de decisão; participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;

XXIII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXIV. Desenvolver interface gráfica, aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações, montar estrutura de banco de dados, codificar programas, prover sistemas de rotinas de segurança, compilar programas, testar programas, gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas, documentar sistemas e aplicações;

XXV. Realizar manutenção de sistemas e aplicações, alterar sistemas e aplicações, alterar estrutura de armazenamento de dados, atualizar informações gráficas e textuais, converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, atualizar documentações de sistemas e aplicações, fornecer suporte técnico,

monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações, implantar sistemas e aplicações, instalar programas, adaptar conteúdo para médias interativas, homologar sistemas e aplicações junto a usuários, treinar usuários, verificar resultados obtidos, avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações;

XXVI. Selecionar recursos de trabalho, selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas, selecionar linguagem de programação, selecionar ferramentas de desenvolvimento, especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware), especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos, compor equipe técnica, especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização, solicitar consultoria técnica;

XXVII. Planejar etapas e ações de trabalho, definir cronograma de trabalho, reunir-se com equipe de trabalho, definir padronizações de sistemas e aplicações, especificar atividades e tarefas, distribuir tarefas;

XXVIII. Orientar quanto à operação de equipamentos e softwares, instalar e desinstalar equipamentos e softwares, realizar o controle físico do parque de equipamentos e softwares, executar a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerenciar os contratos de manutenção por terceiros, treinar os usuários na operação de equipamentos e softwares, manter organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário, administrar rede local de pequeno porte e executar ou gerenciar a manutenção de arquivos de segurança (backup);

XXIX. Orientar usuários sobre o manuseio correto dos equipamentos;

XXX. Contribuir na elaboração de termos de referência para aquisição de insumos, equipamentos telemáticos, ou prestação de serviços na área;

XXXI. Participar das comissões de apoio técnico da área de licitações, quando determinado;

XXXII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXIII. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XXXIV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE DE TELEFONIA E INFORMAÇÃO:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 02.

CBO: 4222-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Diversas Secretarias.

Descrição Sumária: Operar equipamentos telemáticos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas. Prestar informações ou orientações sobre assuntos da estrutura pública ou encaminhar as ligações dos usuários os ramais requeridos;

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

I. Manter-se atualizado sobre os serviços públicos para informar os usuários sobre as diversas demandas que se apresentarem;

II. Atender a demanda de chamadas telefônicas internas e externas, auxiliando e executando triagem das ligações, encaminhando-as para os ramais solicitados;

III. Efetuar ligações quando necessário, observando as normas estabelecidas;

IV. Preencher corretamente o controle de ligações interurbanas, se requisitadas;

V. Manter a relação geral de ramais atualizada, correlacionando-os com as diversas unidades e seus servidores;

VI. Auxiliar os demais servidores que necessitam de informações de caráter geral, no seu campo de atuação;

VII. Atender com urbanidade as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

VIII. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

IX. Atender pedidos de informações solicitados;

X. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE HISTORIADOR:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em História.

Referência: 10.

CBO: 2035-20.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: investigar, analisar a história do Município e elaborar projetos específicos da área de preservação da cultura, com base na investigação dos acontecimentos e conhecimentos científicos, de acordo com diretrizes predefinidas.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe.

Atribuições do cargo:

I. Investigar e analisar os acontecimentos do passado, sociedade, economia, cultura, natureza, espécies, ideias e demais circunstâncias pertencentes ao cotidiano do ser humano e seus impactos e relevância para a época atual, resgatando e compartilhando memórias importantes para a trajetória do Município.

II. Realizar pesquisas de campo e arquivo, relacionadas às suas atividades;

III. Elaborar e redigir documentos;

IV. Realizar identificação e estudo das manifestações culturais existentes no Município;

V. Preparar material destinado à divulgação relacionado com a história de Santa Isabel;

VI. Catalogar acervos que constituem o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município, pesquisando e descrevendo todos os seus pormenores;

VII. Ministrar palestras;

VIII. Organizar informações para publicações, exposições e eventos sobre a História do Município;

IX. Planejar, organizar, implantar e dirigir serviços de pesquisa histórica;

X. Assessorar, organizar, implantar e dirigir serviços de documentação e informação histórica;

XI. Assessorar, coordenar ou contribuir na avaliação e seleção de documentos para fins de preservação;

XII. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre temas históricos;

XIII. Desempenhar outras tarefas, atividades, serviços e/ou funções que se situem no domínio da sua capacitação;

XIV. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XVI. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVIII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XIX. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XX. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 09.

CBO: 7151-15.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços ou de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto, concreto e similares, nas estradas e outras áreas do Município, auxiliando na manutenção e execução de obras públicas.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. CNH "Carteira Nacional de Habilitação" na Categoria mínima "D";

III. Experiência comprovada de um ano;

IV. Curso ou reciclagem de operador de maquinas pesadas, realizado a no máximo a 2 (dois) anos da data da contratação, de acordo com as instruções da NR 11 e suas modificações;

Atribuições do cargo:

I. Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como patrol, pás carregadeiras, retroescavadeiras, escavadeira hidráulica, rolo compressor, empilhadeiras, e similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas;

II. Operar máquina montadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

III. Operar as máquinas executando os serviços de retirada de entulhos em geral nas vias públicas, limpeza e nivelamento de terrenos e áreas municipais, carregamento de terra e de materiais de construção diversos, abertura de valas, manutenção de estradas de terra, terraplanagem em geral, acerto com a motoniveladora da massa asfáltica a quente na manutenção (operação tapa-buraco e recapeamento) de vias públicas;

IV. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros;

V. Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

VI. Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

VII. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

VIII. Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;

IX. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;

X. Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de controle, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;

XI. Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

XII. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

XIII. Conduzir a máquina acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posiciona-la, segundo as necessidades de trabalho;

XIV. Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

XV. Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

XVI. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utilizar na execução de suas tarefas;

XVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE OPERADOR DE MOTOSSERRA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 04.

CBO: 6321-20.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços ou de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Operar motosserra, moto-poda e serra manual, para podar ou cortar árvores, em solo, em escada de madeira com ou sem extensão ou em cesto de caminhão "Munck".

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. CNH "Carteira Nacional de Habilitação" na Categoria mínima "B";

III. Possuir a Licença para porte e uso de motosserra e cadastro válido no CTF-Cadastro Técnico Federal, na atividade motosserras, conforme legislação vigente;

IV. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Podar ou cortar árvores, utilizando motosserra, moto-poda e serra manual, em escada de madeira com ou sem extensão ou em cesto de caminhão "Munck";

II. Proceder à manutenção da motosserra e moto-poda, conforme instruções do manual específico e recolher os galhos podados em caminhão para destino final ou triturá-los em triturador acoplado ao próprio caminhão para serem descartados em local apropriado;

III. Na ausência de atividades com motosserra, executar serviços de aparo e corte de grama e de mato, bem como o corte de arbustos de pequeno porte utilizando roçadeira costal ou lateral em praças de esportes, praças, áreas de lazer, dentre outros;

IV. Rastelar, recolher, limpar as áreas roçadas juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para transporte e descarte em local apropriado;

V. Realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, manter os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação;

VI. Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

VII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 09.

CBO: 6410-15.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Dirigir tratores, engatar e acoplá-los a equipamentos tais como arados, grades niveladoras, perfuradores de solo roçadeiras e jato pulverizador, para execução de serviços predeterminados.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. CNH "Carteira Nacional de Habilitação" na Categoria mínima "D";

III. Experiência comprovada de um ano;

IV. Curso ou reciclagem de operador de maquinas pesadas, realizado a no máximo 2 (dois) anos da data da contratação, de acordo com as instruções da NR 11 e suas modificações.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir tratores para arar, roçar, gradear, "tombar" terra de terrenos e áreas municipais, abrir brocas em solo, aplicar herbicidas, além de outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico;

II. Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros para certificar-se das condições de tráfego;

III. Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

IV. Realizar reparos de emergência;

V. Manter o veículo limpo, lavado e em perfeitas condições;

VI. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

VII. Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado;

VIII. Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual; referente à roçagem, aragem e gradeamento de terrenos e áreas municipais;

IX. Engatar carretas para transporte de materiais diversos;

X. Manter registro das operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos, os períodos de trabalho, quilometragem e outros dados sobre a condução dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos, para assegurar seu perfeito estado e funcionamento e para permitir a avaliação e o controle dos resultados pelo superior imediato;

XI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE SEPULTADOR:

Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

Referência: 01.

CBO: 5166-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento ou jornada especial de 12x36 horas, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços.

Descrição sumária: Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir as inumações e exumações de cadáveres, entre outras atividades correlatas.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos.

Atribuições do cargo:

I. Executar a construção, preparo, limpeza, abertura e fechamento da sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir sepultamento;

II. Realizar o translado do caixão do espaço determinado no cemitério até a cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma;

III. Realizar o sepultamento;

IV. Recobrir a sepultura com terra e cal ou fixando a laje, para assegurar a inviolabilidade de túmulo;

V. Realizar exumação dos cadáveres, quando devidamente autorizado;

VI. Fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado;

VII. Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas, fazer reparos em túmulos e dependências;

VIII. Executar tarefas de limpeza e auxiliar em todos os setores do cemitério, na construção, carpintaria, pintura, remarcação das identificações das sepulturas e reformas das calçadas;

IX. Executar pequenos reparos que não exijam qualificação técnica;

X. Contribuir na carga e descarga de materiais e equipamentos necessários a execução das atividades;

XI. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras, capina, varrição e remoção de lixo, desinfecção entre outras tarefas, para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério;

XII. Realizar ou auxiliar no plantio, replantio, poda de gramas, plantas e árvores previamente definidas;

XIII. Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;

XIV. Atender e orientar, no que couber, a população, divulgando informações às famílias e responsáveis sobre o zelo das sepulturas sob sua responsabilidade;

XV. Requerer e armazenar materiais e produtos necessários à execução das suas tarefas;

XVI. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO AGROPECUÁRIO:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3211-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos e atividades agropecuários em suas diversas etapas.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico em Agropecuária;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Planejar atividades agropecuárias, promovendo organização, extensão e capacitação rural;

II. Fiscalizar produção agropecuária;

III. Contribuir no desenvolvimento de tecnologias adaptadas à produção agropecuária;

IV. Promover orientações sobre as técnicas de: preservação ambiental, coleta de amostras para análises e exames, preparo, correção e conservação de solo, época de plantio, tratos culturais e colheita, definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, construções e instalações agropecuárias, escolha de espécies e cultivares, técnicas de plantio, tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária, formas e manejo de irrigação e drenagem, manejo integrado de pragas e doenças, sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI), beneficiamento de produtos agropecuários, podas, raleios, desbrotas e desbastes, padrão de produção de sementes e mudas, legalização de empreendimentos agropecuários, técnicas de reprodução animal e vegetal, escolha e manejo de pastagem e forrageiras, alimentação e manejo de animais, formulações de rações, manejo do desenvolvimento animal, pequenas intervenções cirúrgicas, controle de animais transmissores de doenças, pré-abate, recomendar compra e venda de animais, recuperação de áreas degradadas;

V. Executar projetos agropecuários de: levantamento do custo-benefício para o produtor, verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária, coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros), locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros, acompanhar construção de curva em nível, interpretar análises de solo e resultados laboratoriais, regular máquinas e equipamentos, elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações, coletar dados meteorológicos, coletar dados experimentais, conduzir experimentos de pesquisa, levantar dados de pragas e doenças, supervisionar atividades agropecuárias, manejar reprodução de animais, realizar cruzamento de cultivares, realizar pequenas intervenções cirúrgicas, formular rações de animais, auxiliar partos em animais, realizar necropsias de animais;

VI. Planejar atividades agropecuárias: Verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros), levantar dados sobre a área a ser trabalhada, planejar rotação de culturas, disseminar produção orgânica;

VII. Fiscalizar produção agropecuária: Fiscalizar produção de mudas e sementes, enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais, classificar produtos vegetais, inspecionar sanidade de produtos agropecuários, fiscalizar vacinação de animais, fiscalizar aplicação de agrotóxicos, inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos, fiscalizar documentação de produtos agropecuários;

VIII. Recomendar procedimentos de biosseguridade: quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; técnica de quarentena de plantas e animais; limpeza e desinfeção de máquinas, equipamentos e instalações, orientar destino de animais mortos, orientar manejo de dejetos, técnica de vazio sanitário;

IX. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

X. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XI. Desenvolver tecnologias: Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros, adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade;

XII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO CONTABIL:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3511-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria da Fazenda, de Educação e Cultura, de Saúde ou de Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria, executar a contabilidade pública e geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico em Contabilidade;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Identificar e analisar documentos e informações contábeis;

II. Classificar documentos fiscais e contábeis;

III. Enviar documentos para serem arquivados e eliminar documentos do arquivo após prazo legal;

IV. Elaborar e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;

V. Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;

VI. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VII. Desenvolver plano de contas, efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação, conciliar contas, analisar contas patrimoniais, formar peças contábeis das empresas, emitir diário, razão e livros fiscais;

VIII. Apurar impostos, atender a obrigações fiscais acessórias;

IX. Assessorar auditoria;

X. Efetuar contabilidade gerencial, compilar informações contábeis, analisar comportamento das contas, preparar fluxo de caixa, fazer previsão orçamentária, efetuar análises comparativas, executar o planejamento tributário, elaborar balanços;

XI. Analisar prestações de contas e emitir relatórios conclusivos;

XII. Realizar prestações de contas de recursos recebidos por meio de convênios, emendas, entre outros;

XIII. Atender à fiscalização, disponibilizar documentos e livros, prestar esclarecimentos, preparar relatórios, auxiliar na defesa administrativa;

XIV. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XV. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XVI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 14.

CBO: 3222-05.

Carga horária: 40h semanais –a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento, ou jornada especial de 12x36, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem nas unidades de saúde e em domicílios, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas de atenção à saúde, prestando assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e médicos.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico em enfermagem;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Integrar a equipe de saúde, executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;

II. Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, sendo habilitado para o atendimento pré-hospitalar móvel;

III. Realizar procedimentos delegados, sob supervisão do profissional enfermeiro, no âmbito de sua qualificação profissional;

IV. Comunicar o enfermeiro os acidentes com perfuro cortante;

V. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

VI. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro e nos atendimentos de urgência no âmbito de sua qualificação profissional;

VII. Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências;

VIII. Realizar manobras de extração manual de vítimas;

IX. Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância;

X. Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis nos veículos de socorro e sua utilidade e realizar manutenção básica dos mesmos;

XI. Conhecer a estrutura de saúde local;

XII. Proceder os gestos básicos de suporte à vida, imobilizações e transporte de vítimas, realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;

XIII. Participar das atividades de assistência à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas unidades de saúde, e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, tais como escolas, associações entre outros;

XIV. Atuar na assistência direta aos pacientes em diferentes níveis de complexidade;

XV. Atuar no setor de gestão, educação continuada, controle de infecção e saúde do trabalhador;

XVI. Atuar em ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde da família de forma integral e contínua;

XVII. Atuar na prevenção e promoção a saúde dos servidores no ambiente de trabalho, avaliando riscos específicos e implementando programas de saúde;

XVIII. Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;

XIX. Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;

XX. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;

XXI. Participar do processo de territorialização e mapeamento de riscos de saúde, observando o paciente e sua família no contexto da comunidade, com o objetivo de mapear e atuar sobre esses riscos;

XXII. Efetuar cuidados preventivos, focando na prevenção de agravantes e na melhora na saúde, baseando-se no modelo de prevenção e na redução de riscos comuns à saúde, tais como doenças crônicas, infecciosas e sexualmente transmissíveis;

XXIII. Promover e desenvolver ações que possibilitem a qualidade de vida do paciente e sua família, por meio de atividades educativas e explicações claras e objetivas;

XXIV. Apoiar o trabalho do corpo médico e dos membros da sua equipe;

XXV. Atuar na integralidade e longitudinalidade do cuidado, para garantir o cuidado integral e longitudinal dos membros sobre seu cuidado, cuidando do

paciente como um todo e não apenas como um sintoma, garantindo que o cuidado se prolongue no tempo, mantendo o contato com o paciente, garantindo que as intervenções dos especialistas continuem a ter impacto na sua vida mesmo após o atendimento;

XXVI. Promover a intervenção de fatores de risco, prevenção de doenças e melhora na qualidade de vida da comunidade;

XXVII. Realizar atividades de atenção à saúde, por meio de procedimentos regulamentados, tanto nas unidades, quanto nos domicílios, quando orientado;

XXVIII. Efetuar procedimentos tais como curativos, lavagem e esterilização de materiais;

XXIX. Atualizar carteiras de vacinação;

XXX. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos e determinados, cumprindo os protocolos de saúde;

XXXI. Orientar familiares e pacientes, colher informações;

XXXII. Comunicar ao chefe de enfermagem ou ao médico os efeitos adversos dos medicamentos;

XXXIII. Calcular dosagem de medicamentos, manipular equipamentos, controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;

XXXIV. Exercer atividades no atendimento móvel de urgência, com o devido atendimento preestabelecidos em protocolos;

XXXV. Realizar atendimento em locais adversos, e/ou com unidade em movimento, prestando cuidados ao paciente, observando reações, e descrever de forma sucinta e precisa a condição de vítima;

XXXVI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXVII. Participar em campanhas de saúde pública;

XXXVIII. Ministrar palestras;

XXXIX. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO DE FARMÁCIA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3251-15.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas, controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente, documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico em farmácia;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, utilizar equipamento de proteção individual (EPI), aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal, separar material para descarte, seguir procedimentos operacionais padrões, cumprir prazos estabelecidos;

II. Atender prescrições médicas, interpretando–as, e separando os medicamentos;

III. Dispensar medicamentos aos pacientes e auxiliar na orientação sobre o modo de usar;

IV. Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos;

V. Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em doses unitárias;

VI. Ordenar estoque, organizar as prateleiras e manter a ordem da Farmácia ou Central de Abastecimento;

VII. Efetuar levantamento de estoque, bem como processar contagem de inventário físico;

VIII. Auxiliar na digitação e controle de medicamentos;

IX. Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor;

X. Cumprir as normas e procedimentos da instituição;

XI. Efetuar manutenção de rotina, higienizar equipamentos e utensílios, solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, encaminhar para descarte o material contaminado;

XII. Controlar estoques, fazer pedidos, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens, efetuar trocas de produtos, encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes;

XIII. Documentar atividades e procedimentos, registrar entrada e saída de estoques, listar manutenções de rotina, relacionar produtos vencidos, controlar condições de armazenamento e prazos de validade, documentar dispensação de medicamentos, documentar aplicação de injetáveis;

XIV. Orientar os pacientes sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos;

XV. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XVI. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de equipamentos, insumos, materiais e demais produtos;

XVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3131-20.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços ou de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Executar tarefas com ou sem supervisão de caráter técnico efetuando manutenção e instalações elétricas, promovendo ligações e testando seu funcionamento em redes internas e externas de energia elétrica.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico de Eletricista;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano;

V. Possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B".

Atribuições do cargo:

I. Executar serviços de manutenção nos sistemas de incêndio, de oxigênio, ar comprimido e vácuo, de bombas e mangueiras e em cabine de força;

II. Responsabilizar-se pelo sistema elétrico;

III. Executar serviços de manutenção e assistência do sistema elétrico geral em redes elétricas em vias, praças e demais próprios públicos;

IV. Executar a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica eletrônica e de telefonia;

V. Limpar e lubrificar motores, transformadores e outros equipamentos elétricos;

VI. Testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;

VII. Substituir baterias, fusíveis, lâmpadas, bobinas e demais equipamentos elétricos de painéis de acordo com orientação recebida;

VIII. Executar reparo de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;

IX. Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;

X. Substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;

XI. Realizar a montagem de painéis de comando de motores e automação;

XII. Elaborar pequenos projetos de comando elétrico;

XIII. Executar a instalação de quadros de distribuição, painéis de acionamento de motores, caixas de fusível, tomadas, interruptores, ventiladores, ar-condicionado, lâmpadas, telefone, PABX, cerca elétrica e fiação elétrica em geral;

XIV. Executar conserto, revisão e manutenção de equipamentos, painéis de acionamento e outras instalações elétricas em geral;

XV. Promover manutenção em instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, fiações de telefone e sistema de PABX utilizando os equipamentos necessários, para atender às necessidades de consumo de energia;

XVI. Substituir instrumentos de sistemas elétricos;

XVII. Montar painéis de acionamento de motores, como partida direta, partida estrela triângulo, partida série-paralela, partida compensadora, partida com soft-start e partida com inversor;

XVIII. Executar manutenção preventiva e corretiva em subestações elétricas;

XIX. Manter e conservar os equipamentos, ferramentas e aparelhos que utiliza;

XX. Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

XXI. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;

XXII. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas;

XXIII. Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da entidade;

XXIV. Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas, avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos, colaborar na elaboração de relatórios de atividades da unidade, auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas, fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade;

XXV. Executar outros trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

XXVI. Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;

XXVII. Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;

XXVIII. Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

XXIX. Coordenar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

XXX. Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando as ferramentas necessárias, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;

XXXI. Participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração;

XXXII. Executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;

XXXIII. Organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;

XXXIV. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXV. Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XXXVI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO DE MECÂNICA AUTOMOTIVA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3143-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços.

Descrição Sumária: Realizar diagnósticos de manutenção preventiva e corretiva, além de periciar veículos automotivos, elaborar e executar planos de manutenção e instalações de equipamentos, dispositivos e acessórios em automóveis.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico de Mecânica Automotiva;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano;

V. Possuir Carteira Nacional de Habilitação de categoria mínima "B".

Atribuições do cargo:

I. Examinar veículos e máquinas, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;

II. Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças de motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de

combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;

III. Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;

IV. Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;

V. Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;

VI. Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;

VII. Participar dos programas de qualificação profissional determinados pela administração;

VIII. Executar o trabalho com boa técnica, possibilitando identificar de forma visual a qualidade do serviço;

IX. Organizar previamente, transportar e carregar os materiais e equipamentos necessários, visando a otimização do tempo;

X. Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização, evitando desperdícios dos materiais ou danos aos equipamentos;

XI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços, procedendo com o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

XIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3115-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Desenvolver ações relativas à preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria do meio ambiente natural, artificial e do trabalho, local e regional.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico em Meio Ambiente;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Orientar e divulgar a legislação que rege o licenciamento ambiental no Município e no Estado de São Paulo;

II. Acompanhar os procedimentos administrativos relativos aos pedidos oriundos do Município, que tiverem sido encaminhados à equipe técnica do departamento Estadual de Proteção de Recursos Naturais (DEPRN);

III. Levantar informações técnicas para instruir denúncias sobre degradação ambiental no Município;

IV. Promover eventos e colaborar no desenvolvimento de medidas que visem a aprimorar o licenciamento ambiental;

V. Receber denúncias sobre degradação e encaminha-las para as unidades competentes;

VI. Subsidiar a administração com estudos e dados para a formulação de normas supletivas e complementares às normas federais e estaduais relacionadas com a administração da qualidade ambiental, uso dos recursos ambientais, desenvolvimento sustentável e controle da produção, comercialização e o emprego de técnicas, métodos, substâncias que comportem risco para a vida, qualidade de vida e o meio ambiente;

VII. Participar de campanhas educativas de conscientização pública para preservação do meio ambiente;

VIII. Ministrar cursos e palestras sobre meio ambiente;

IX. Elaborar estudos de caráter técnico sobre meio ambiente;

X. Participar da formulação de políticas, planos, programas de desenvolvimento urbano, inclusive habitação, saneamento básico e transportes visando possibilitar a preservação, conservação, defesa e melhoria do meio ambiente da área urbana;

XI. Montar e manter o cadastro de pessoas físicas e jurídicas punidas e/ou condenadas por atos de degradação ambiental no município ou da região;

XII. Participar de esforços para recuperação da cobertura vegetal na área urbana;

XIII. Auxiliar tecnicamente entidades privadas de proteção ao meio ambiente;

XIV. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3516-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Elaborar e/ou colaborar na elaboração das políticas de saúde e segurança no trabalho (SST), realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área, identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho, entre outras.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico em Segurança do Trabalho;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Informar por escrito as autoridades competentes, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização, inclusive sobre os critérios de acompanhamento dos resultados, adotando-se metodologia de medição de desempenho na área de segurança e saúde no trabalho;

II. Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III. Promover treinamento periódico com a participação dos servidores nas atividades prevencionistas do seu posto de trabalho, visando o conhecimento dos riscos e as respectivas medidas de prevenção;

IV. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

V. Promover o levantamento dos riscos cadastrá-los, levando em consideração os fatores ergonômicos, quantificar ou medir os agentes agressivos à saúde dos servidores, e encaminhar os resultados aos responsáveis pelas soluções;

VI. Elaborar critérios de acompanhamento à evolução dos trabalhos propostos;

VII. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista, beneficiando o trabalhador;

VIII. Elaborar procedimento de segurança de acordo com a área, tais como, trabalhos em alturas, com eletricidade, com agentes insalubres, sobre a obrigatoriedade e sobre o uso correto do Equipamento de Proteção Individual – EPI's, entre outras;

IX. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

X. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos

técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XI. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

XII. Participar nos projetos, aquisição e instalação de máquinas e equipamentos, realizar "Try out" das máquinas e equipamentos antes da entrada em operação, opinar nas mudanças de "lay out" das instalações, visando eliminar os riscos de forma preventiva;

XIII. Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor;

XIV. Expedir orientações de fácil assimilação e compreensão dos servidores as normas e rotinas de segurança e saúde no ambiente do trabalho;

XV. Conhecer a legislação sobre a área, inclusive as Normas Regulamentadoras, a Lei Orgânica do Município, Códigos Estaduais, Normas da ABNT, IRB, Corpo de Bombeiros, entre outras, visando o aprimoramento pessoal e profissional;

XVI. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na Legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;

XVII. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores;

XVIII. Manter arquivo atualizado dos relatórios dos acidentes, com as informações básicas, como: datas da ocorrência, horas, dia da semana, tempo de função do acidentado, se utilizava equipamento de proteção ou não, se foi fornecido o equipamento ou não, entre outras informações relevantes, produzindo uma ferramenta importante para análise, estudos e planejamento das atividades preventivas, visando priorização daqueles mais recorrentes, através de relatórios,

tabulando e divulgando em formato de gráficos ou outras formas de fácil entendimento dos servidores;

XIX. Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;

XX. Orientar as chefias imediatas e os responsáveis pelas secretarias, sobre a importância de cumprir e fazer cumprir os procedimentos de segurança;

XXI. Fiscalizar o cumprimento das normas, atuando como facilitador entre as partes;

XXII. Informar os servidores e as autoridades competentes sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas, seus riscos específicos, e as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

XXIII. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir ou colaborar na emissão de parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor, utilizando ferramentas e critérios estabelecidos na NR-15;

XXIV. Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;

XXV. Elaborar ou contribuir na elaboração da política de SST, planejar a política de saúde e segurança do trabalho, identificar a política administrativa do município, diagnosticar condições gerais da área de SST, analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho, comparar a situação atual com a legislação, avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada, mostrar o impacto econômico de implantação da política, desenvolver sistema de gestão de SST, negociar a aplicabilidade da política, participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras;

XXVI. Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST, avaliar o ambiente de trabalho, interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados, validar indicadores de eficiência e eficácia, avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros, adequar a política de SST às disposições legais, identificar indicadores para replanejamento do sistema, adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas, verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço, verificar implementação de ações

preventivas e corretivas, avaliar o desempenho do sistema, estabelecer mecanismos de intervenção;

XXVII. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, utilizar metodologia científica para avaliação, realizar inspeção, realizar análise preliminar de risco, elaborar e participar de laudos ambientais, estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável, avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais, participar do sistema de gestão ambiental, registrar procedimentos técnicos, supervisionar procedimentos técnicos, emitir parecer técnico;

XXVIII. Relacionar-se com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes ou doenças e do trabalho;

XXIX. Participar de eventos de atualização e aperfeiçoamento profissional determinado pela Administração;

XXX. Participar de perícias e fiscalizações, elaborar laudos periciais, atuar como perito, interagir com os setores envolvidos, propor medidas e soluções, acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias e extrajudiciais;

XXXI. Integrar processos de negociação, orientar as partes em SST, utilizar o referencial legal, promover reuniões com as contratadas, exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST, assessorar nas negociações, elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas;

XXXII. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho, analisar a aplicação de tecnologia, avaliar impacto da adoção, estabelecer procedimentos seguros e saudáveis, inspecionar implantação, estabelecer formas de controle dos riscos associados, emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos;

XXXIII. Gerenciar documentação de SST, elaborar manual do sistema de gestão de SST;

XXXIV. Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos, produzir anexos de atualização, gerar relatórios de resultados, documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança, controlar atualização de documentos, normas e legislação, revisar documentação de SST, atualizar registros, organizar banco de dados, alimentar rede de informações;

XXXV. Responsabilizar-se pela elaboração de Termos de Referência para aquisição de EPIS, ou para contratação de empresa especializada na área de segurança e

medicina do trabalho, que entre outras obrigações, realize exames periódicos, emita de laudos, relatórios, entre outros procedimentos exigidos pela legislação pertinentes;

XXXVI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXVII. Inspecionar postos de controle a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;

XXXVIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO EM AGRIMENSURA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3123-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário ou de Planejamento Urbano, Obras e Habitação.

Descrição Sumária: Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos, implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas, planejar trabalhos em geomática, analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico em Agrimensura;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, nos seguintes segmentos, levantamento cadastral, altimétricos, planimétricos;

II. Medir ângulos e distâncias, determinar coordenadas geográficas e plano-retangulares (UTM), transportar coordenadas, determinar norte verdadeiro, determinar norte magnético, elaborar relatórios;

III. Implantar, no campo, pontos de projeto, locar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais, delimitar glebas;

IV. Planejar trabalhos em geomática definindo: escopo, metodologia, logística, especificar equipamentos, acessórios e materiais, quantificar equipamentos, acessórios e materiais, dimensionar equipes de campo, técnicos, topógrafos e auxiliares, dimensionar equipes de escritório desenhistas e calculista, elaborar planilha de custos, elaborar cronograma físico-financeiro;

V. Analisar documentos e informações cartográficas interpretando: fotos aéreas e terrestres, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas, relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geométricos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletar dados geométricos;

VI. Efetuar cálculos e desenhos, calculando: declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias azimutes e coordenadas, curvas de nível por interpolação, coletar dados cadastrais para atualização de plantas, elaborar planta topográfica conforme normas da ABNT, elaborar representações gráficas;

VII. Elaborar documentos cartográficos: Definir tipo de documento, definir escalas e cálculos cartográficos, definir sistema de projeção, efetuar aerotriangulação, restituir fotografias aéreas, editar documentos cartográficos, reambular fotografia aérea, revisar documentos cartográficos, criar base cartográfica, criar arte final de documentos cartográficos;

VIII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

IX. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

X. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3121-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação.

Descrição Sumária: Auxiliar nos levantamentos de áreas construídas, topografia e planialtimetria; desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de profissional habilitado, planejar providenciar e supervisionar a execução de obras e serviços, treinar a mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico em Edificações;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Auxiliar no levantamento de áreas construídas (as built), no levantamento de áreas livres auxiliando no levantamento topográfico e planialtimétrico, elaborar desenho topográfico, arquitetônico, detalhes construtivos, desenvolver planilhas de cálculo, conferir cotas e medidas;

II. Desenvolver projetos sob supervisão de um engenheiro responsável, tais como coletar dados do local, interpretar projetos, elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas, elaborar projetos arquitetônicos, desenvolver projeto de estrutura de concreto, elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado;

III. Legalizar projetos e obras, conferir projetos, selecionar documentos para legalização da obra, encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes, controlar prazo de documentação, organizar arquivo técnico;

IV. Planejar o trabalho de execução de obras civis, elaborar plano de ação, participar da definição de métodos e técnicas construtivas, listar máquinas, equipamentos e ferramentas, elaborar cronograma de suprimentos, racionalizar canteiro de obras, acompanhar os resultados dos serviços;

V. Orçar obras, fazer estimativa de custos, interpretar projetos e especificações técnicas, fazer visita técnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos de edificações, cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custos, comparar custos, elaborar cronograma físico-financeiro;

VI. Providenciar suprimentos e serviços, pesquisar a existência de novas tecnologias, elaborar cronograma de compras, consultar estoque, selecionar fornecedores, fazer cotações de preços, elaborar estudo comparativo de custos, negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;

VII. Supervisionar execução de obras, inspecionar a qualidade dos materiais e serviços, controlar o estoque e o armazenamento de materiais, seguir as instruções dos fabricantes, racionalizar o uso dos materiais, cumprir cronograma preestabelecido, conferir execução e qualidade dos serviços, fiscalizar obras, realizar medições, realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra, fazer diário de obras, solucionar problemas de execução, zelar pela organização, segurança e limpeza da obra, padronizar procedimentos;

VIII. Executar a manutenção e conservação de obras, fazer visita técnica para diagnóstico, verificar responsabilidade, apresentar soluções alternativas, orçar o serviço, providenciar o reparo, supervisionar a execução;

IX. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

X. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO EM MÚSICA:

Escolaridade mínima: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico.

Referência: 08.

CBO: 2627-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Executar instrumentos musicais, contribuir na preparação e programação de periódicos, aulas de música e organização de exames, julgamento de provas entre outras atividades da área.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Possuir registro no conselho de classe.

Atribuições:

I. Assistir ao professor, programador de shows, maestro, diretor artístico e outros;

II. Executar tarefas de copista e arquivista de música;

III. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

IV. Cuidar da preparação técnica das músicas programadas, estudando as individualmente;

V. Estudar e ensaiar partituras;

VI. Participar de ensaios, apresentações e demais atividades do Núcleo de Música;

VII. Executar tarefas de copista de música;

VIII. Arquivar a partitura cópia e o original, conforme técnica adequada;

IX. Dispor partituras para utilização em exibições e/ou aprendizagem;

X. Zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras;

XI. Utilizar recursos de informática entre outros utilizados para o desenvolvimento das atividades;

XII. Acompanhar a Orquestra Municipal em suas apresentações no âmbito do Município ou fora dele, sempre que requisitado, principalmente nos finais de semana;

XIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

XIV. Participar de grupos de trabalho e reuniões realizando estudos, ou exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XVI. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XVII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XVIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XIX. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AGENTE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 08.

CBO: 3252-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura, de Saúde ou de Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Controlar a conservação e a qualidade de alimentos nas etapas de produção, supervisionando processos produtivos e de distribuição, verificando condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados).

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso Técnico em Nutrição;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Controlar o preparo de refeições, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;

II. Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento;

III. Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento;

IV. Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições, elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas, manter atualizadas as folhas de alimentação das copas, acompanhar a distribuição de refeições aos comensais;

V. Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho;

VI. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

VII. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

VIII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

IX. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

X. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;

XI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XII. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ANALISTA JURÍDICO:

Escolaridade mínima: curso superior completo em Direito.

Referência: 11.

CBO: 2521-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Descrição Sumária: Analisar, acompanhar, avaliar e executar atividades relacionadas à assistência à equipe jurídica, no desempenho de suas atividades institucionais, no âmbito contencioso e consultivo.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos.

Atribuição do cargo:

I. Realizar pesquisas, estudos e análise de dados visando subsidiar as atividades desenvolvidas pela equipe jurídica, no âmbito contencioso e consultivo;

II. Contribuir na elaboração de projetos de lei, interpretando a norma jurídica;

III. Formalizar minutas de documentos técnico-jurídico;

IV. Preparar e executar atos referentes a processos administrativos;

V. Elaborar projetos e despachos técnico-jurídico;

VI. Acompanhar audiências administrativas e judiciais;

VII. Identificar problemas, riscos e apresentar propostas de soluções;

VIII. Propor soluções sobre o aspecto jurídico e acompanhar resultados;

IX. Participar de comissões, coletar informações pertinentes à questão, analisar fatos, relatórios e documentos e entrevistar pessoas envolvidas;

X. Analisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos para fins de atualização e implementação;

XI. Acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos e procedimentos administrativos, prestando informações a quem de direito;

XII. Acompanhar publicações de interesse da sua área de atuação;

XIII. Realizar, mediante determinação superior, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

XIV. Receber e restituir, procedimentos e processos administrativos e judiciais requeridos pela equipe jurídica;

XV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ARQUITETO URBANISTA:

Escolaridade mínima: curso superior completo de Arquitetura.

Referência: 22.

CBO: 2141-25.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação ou de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura e urbanismo em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental, bem como estabelecer políticas de gestão.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de seis meses.

Atribuição do cargo:

I. Elaborar projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção, observando os seguintes elementos:

a) Fundamentos do projeto: percepção e elaboração da forma e do espaço, repertório de arquitetura moderna e contemporânea, principalmente a brasileira;

b) Elaborar e avaliar programas de necessidades: diagramas, organogramas, dimensionamento de necessidades e de ambientes;

c) Representar em desenho técnico, topografia: sistemas de referência horizontal e vertical, norte geográfico e norte magnético, curvas de nível, convenções topográficas, precisão de levantamentos topográficos;

d) Condições de implantação das edificações: adequação físico-ambiental ao sítio, inserção urbana, atendimento a normas urbanísticas e edilícias;

e) Índices urbanísticos: conceitos básicos quanto ao aproveitamento, à ocupação dos lotes e ao controle de densidades;

f) Normas ambientais aplicáveis a projetos de arquitetura e urbanismo: conceitos e parâmetros relativos às áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais e estaduais;

g) Desempenho de edificações e seus sistemas, elementos e componentes: conceituação básica, requisitos, atributos, critérios e métodos;

h) Circulação e segurança nas edificações: aspectos de projeto e execução; dimensionamento segundo as lotações previstas; normas de segurança contra incêndio; acessibilidade das edificações, conforme normas regulamentadoras;

i) Habitabilidade das edificações: exigências de segurança, salubridade e conforto térmico e acústico; orientação de ambientes e proteção de fachadas; conceitos básicos de condicionamento térmico e de condicionamento acústico das edificações; iluminação natural e artificial; parâmetros de iluminação e ventilação das edificações e dos ambientes conforme a legislação em vigor;

j) Estruturas e fundações: tipologia, sistemas estruturais, materiais e sistemas construtivos; pré-dimensionamento;

k) Instalações prediais: definições básicas dos projetos específicos e interferências com o projeto de arquitetura;

l) Cadernos de encargos, especificações técnicas e critérios de medição de obras e serviços; estimativa de custos, orçamentação e controle de custos de obras e serviços;

m) Medidas de racionalização de custos: aspectos de projeto e execução;

n) Programação e controle de obras: redes de PERT-CPM, diagramas de Gantt, Curvas S. saúde e segurança do trabalho em canteiros de obras;

II. Analisar projetos para aprovação, emissão de Alvarás, operar sistema de controle e entrada de projeto via Internet;

III. Elaborar documentos e pareceres técnicos em projetos, processos e/ou solicitação pertinentes aos aspectos de planejamento urbano, respeitando a legislação e diretrizes urbanas e arquitetônicas vigentes;

IV. Interpretar fotografias aéreas, imagens, cartas planialtimétricas e dados complementares, desenvolvendo mapas temáticos que caracterizam regiões geográficas, a fim de munir os superiores com informações acerca do planejamento e organização físico-espacial;

V. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente;

VI. Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, entre outros, com o intuito de aprová-los, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares;

VII. Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descrito;

VIII. Elaborar planos, participar de revisões de Plano Diretor Estratégico, participar de audiência pública pertinente a área urbanística, elaborar programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar aprovação junto aos superiores e órgão competentes;

IX. Elaborar planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes ao setor de Licitações;

X. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos, entre outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados, fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área;

XI. Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos;

XII. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo, através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;

XIII. Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais;

XIV. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;

XV. Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanísticos, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente;

XVI. Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros;

XVII. Preparar informes e documentos em assuntos de arquitetura, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

XVIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIX. Auxiliar no treinamento para aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XX. Atuar como responsável técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXI. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

XXV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS:

Escolaridade mínima: curso superior completo em Serviço Social.

Referência: 15.

CBO: 2516-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Prestar atividades no âmbito do SUAS, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, previstos nas normas, códigos e legislação, serviços e recursos sociais e afins, cumprindo as políticas afetas à área de atuação.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de no mínimo um ano;

III. Registro no respectivo Conselho da classe.

Atribuição do cargo:

I. Realizar atividades na área de assistência social, entre elas, acolhida, escuta qualificada e acompanhamento especializado em Assistência Social e oferta de

informações e orientações, por meio de atendimentos de rotina, plantões e visitas domiciliares;

II. Elaborar com as famílias e/ou indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

III. Realizar acompanhamento especializado por meio de atendimentos no âmbito familiar, individuais e em grupo;

IV. Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

V. Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

VI. Atuar em conjunto com a equipe interdisciplinar e em articulação com a rede;

VII. Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

VIII. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREA;

IX. Participar de reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;

X. Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

XI. Articular, acompanhar e avaliar a implantação e/ou implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas no CRAS;

XII. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

XIII. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

XIV. 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;

XV. Participar da equipe de profissionais, aplicando os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

XVI. Atuar, coordenar e definir em conjunto com a 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;

XVII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XVIII. Definir, em conjunto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XIX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XXI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, com as lideranças comunitárias, associações de bairro;

XXII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de 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;

XXIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XXIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XXV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XXVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros equipamentos sociais, quando for o caso, e com coordenador do CREAS, e/ou, de outros representantes da proteção especial;

XXVIII. Atuar em programas e projetos sociais, educacionais e/ou de saúde;

XXIX. Programar ações básicas na área de atuação através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento e autonomia;

XXX. Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacional e de saúde, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas de atendimento integral ao indivíduo;

XXXI. Efetuar a triagem quando necessária, nas diversas solicitações, de ambulâncias, medicamentos ou outros itens de demandas judiciais, gêneros alimentícios, roupas, material para curativo, prótese, órtese, exames, concessões, gratuidades, entre outras, prestando o atendimento sempre que possível;

XXXII. Avaliar e acompanhar casos especiais na área de atuação ou em conjunto com outras áreas em sistema de redes, principalmente nos casos referentes às drogas, alcoolismo, relacionamento familiar e outros;

XXXIII. Realizar visitas domiciliares para completar triagem socioeconômica, tais como, verificação de endereço para comprovação de municipalidade, e outros;

XXXIV. Organizar a comunidade em grupos para orientá-los na busca de melhores condições de vida, saúde de modo geral;

XXXV. Participar de encontros, reuniões, seminários, Fóruns e Conselhos Municipais e da elaboração de projetos sociais e do Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos afetos à área de atuação;

XXXVI. Elaborar relatórios de forma clara, coesa, em linguagem formal, inserindo todos os elementos e informações importantes que servirão como referência histórica, de acordo com a situação ou a questão social, com nível de detalhamento a cada caso, sendo estes informativos circunstanciados, de acompanhamento, de visita domiciliar ou institucional, ou de inspeção, visando esclarecer e/ou subsidiar as condutas, elaborar laudo ou parecer social, considerando para tanto, questões que de fato possam contribuir para o acesso, garantia e efetivação dos direitos, observando as normas de legislações pertinentes;

XXXVII. Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

XXXVIII. Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais,

normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas, ensinar a otimização do uso de recursos, organizar e facilitar, assessorar na elaboração de programas e projetos sociais, organizar cursos, palestras, reuniões;

XXXIX. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

XL. Orientar e monitorar ações relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;

XLI. Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;

XLII. Registrar atendimentos, informar situações-problema;

XLIII. Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição;

XLIV. Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos;

XLV. Elaborar instrumentais, formulários, questionários, entre outros para subsidiar e otimizar as atividades;

XLVI. Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e plano;

XLVII. Analisar as técnicas utilizadas na apuração de custos e na verificação do atendimento dos compromissos acordados com o usuário;

XLVIII. Criar critérios e indicadores para avaliação, aplicar instrumentos de avaliação, avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos e avaliar satisfação dos usuários;

XLIX. Efetuar triagem nas solicitações de gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento conforme orientações estabelecidas pela equipe;

L. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento dos mesmos;

LI. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de conservação;

LII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

LIII. Atuar em conjunto das diferentes áreas, compartilhando conhecimento e vivências, bem como em ações, com o objetivo de enfrentar, de maneira articulada e eficiente, problemas em comum;

LIV. Atuar em articulação, promovendo o cruzamento de dados da Saúde, Assistência Social e Educação, possibilitando gerar automaticamente, informações para embasar o trabalho e enfrentar os problemas complexos;

LV. Promover, coordenar, participar de debater sobre a situação social do usuário com os profissionais de saúde, contribuindo para a efetivação do trabalho em conjunto com outras áreas.

LVI. Atuar pela desfragmentação dos serviços públicos para que a intersetorialidade se concretize;

LVII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

LVIII. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

LIX. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

LX. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

LXI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

LXII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

LXIII. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

ASSISTENTE SOCIAL DO SUS:

Escolaridade mínima: curso superior completo em Serviço Social.

Referência: 15.

CBO: 2516-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Coordenar os trabalhos no processo saúde-doença, numa visão de caráter social, dominando os fenômenos socioculturais e econômicos dos usuários no âmbito do SUS.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de no mínimo um ano;

III. Registro no respectivo Conselho da classe.

Atribuição do cargo:

I. Realizar atividades na área da saúde, visando estimular e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, ofertar informações e orientações, por meio de atendimentos de rotina, plantões e visitas domiciliares;

II. Promover discussões e reflexões permanentes sobre a realidade social e as formas de organização social no Município, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;

III. Atender as famílias de forma integral, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;

IV. Identificar, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;

V. Discutir e realizar visitas domiciliares, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;

VI. Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com a comunidade;

VII. Articular e contribuir com a rede de proteção social;

VIII. Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;

IX. Desenvolver estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;

X. Estimular e acompanhar as ações de Controle Social;

XI. Capacitar, orientar e organizar, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda, em articulação com a área social;

XII. Identificar as necessidades e realizar as ações de oxigenioterapia;

XIII. Promover o estudo socioeconômico nos processos de judicialização;

XIV. Através do atendimento ao usuário, compreender sua situação e realizar o encaminhamento adequado;

XV. Informar e mobilizar o usuário acerca de seus direitos e de seu papel como cidadão;

XVI. Facilitar o acesso aos serviços de saúde, cumprindo com a universalidade e a equidade dos direitos sociais dos usuários;

XVII. Debater sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde;

XVIII. Participar, sempre que possível, de encontros interdisciplinares;

XIX. Acompanhar e estimular o tratamento de saúde do usuário;

XX. Acompanhar os familiares e orientá-los sobre a importância de seu apoio no tratamento dos pacientes;

XXI. Organizar espaços em conjunto com os profissionais de saúde, com o objetivo de estimular a participação popular nas decisões de ambas as políticas públicas;

XXII. Estimular a participação crítica de todos os servidores, das áreas da Educação e Assistência Social nesses espaços;

XXIII. Promover pesquisa e estudos para se atualizar sobre temas relacionados à área da Saúde;

XXIV. Atuar em conjunto das diferentes áreas, compartilhando conhecimento e vivências, bem como em ações, com o objetivo de enfrentar, de maneira articulada e eficiente, problemas em comum;

XXV. Atuar em articulação, promovendo o cruzamento de dados da Saúde, Assistência Social e Educação, possibilitando gerar automaticamente, informações para embasar o trabalho e enfrentar os problemas complexos;

XXVI. Promover, coordenar, participar de debater sobre a situação social do usuário com os profissionais de saúde, contribuindo para a efetivação do trabalho em conjunto com outras áreas.

XXVII. Atuar pela desfragmentação dos serviços públicos para que a intersetorialidade se concretize;

XXVIII. Participar de grupos de trabalho e de reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIX. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXX. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXI. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXXII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXIV. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXV. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL:

Escolaridade mínima: curso superior completo em Serviço Social.

Referência: 15.

CBO: 2516-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Atuar no atendimento e acompanhamento sistemático aos alunos e às famílias das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da classe;

III. Especialização em Serviço Social com ênfase na Educação.

Atribuição do cargo:

I. Realizar atividades na área de assistência social, correlacionadas à área de atuação, por meio de atendimentos de rotina, plantões e visitas domiciliares;

II. Promover o encontro da realidade social do aluno, da escola, da família e da sociedade, a qual o aluno esteja introduzido, possibilitando a união dos laços familiares;

III. Realizar abordagens individuais, e coletivas: em ações com familiares, docentes, gestores, movimentos sociais, entre outros;

IV. Atuar na implementação e execução da Política de Educação, operando em programas, projetos e ações afirmativas;

V. Defender as condições de acesso à educação como condição necessária à sua consolidação como política pública e direito social;

VI. Pesquisar outros significados para a educação, buscando uma direção contra-hegemônica;

VII. Atuar profissionalmente considerando a dimensão ética, política, teórica junto à técnica;

VIII. Compreender as desigualdades na política educacional e reconhecer sujeitos coletivos e de processos para criar articulações;

IX. Realizar pesquisas para identificar o perfil da população escolar, criar vínculos com a comunidade e conhecendo de perto a realidade dos alunos e familiares, fazendo a ponte entre eles e os demais equipamentos sociais do estado;

X. Atuar no fortalecimento da gestão democrática e a integração das famílias no cotidiano escolar;

XI. Atuar no Monitoramento e acompanhamento dos alunos em situação de não frequência e situação de evasão escolar;

XII. Detectar e acompanhar casos de enfermidades ou de violência, promovendo a escuta especializada e acionando o Conselho Tutelar e demais órgãos competentes, inclusive, encaminhamento para as unidades adequadas de saúde;

XIII. Identificar aluno proveniente de família em vulnerabilidade social e direcioná-la ao órgão competente para inseri-la nos programas sociais;

XIV. Atuar no combate das violações de direitos sociais e humanos na unidade escolar;

XV. Colaborar, contribuir na promoção de debates sobre gênero, raça e sexualidade;

XVI. Atuar em equipe multidisciplinar, grupos de reflexão envolvendo educadores, psicólogo e demais servidores, nos estudos de casos e planejamento das intervenções adequadas;

XVII. Participar da elaboração do documento para garantir consonância com o código de ética, o regimento escolar ou outras normas que subsidiam tecnicamente o trabalho nas unidades escolares;

XVIII. Coordenar, auxiliar, atuar em oficinas educativas com professores, estudantes ou familiares;

XIX. Desenvolver um plano de ação especificando as necessidades da comunidade escolar, as atividades a serem desenvolvidas e seus objetivos na atuação em campo;

XX. Atender demandas específicas da educação inclusiva, permanecendo atento às diretrizes que garantem os direitos das pessoas com deficiência, atuando para que as diferenças não constituam um fator de exclusão do aluno, contribuindo para disseminar políticas de respeito e acolhimento da diversidade humana, bem como para modificar e propiciar o desenvolvimento de todos os indivíduos independente de suas necessidades ou carências;

XXI. Participar na elaboração de plano de trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;

XXII. Elaborar relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;

XXIII. Promover o levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a Rede Intersetorial;

XXIV. Realizar estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico cultural dos alunos, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;

XXV. Realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo a equipe, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;

XXVI. Participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde;

XXVII. Contribuir para o fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;

XXVIII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIX. Atuar em conjunto das diferentes áreas, compartilhando conhecimento e vivências, bem como em ações, com o objetivo de enfrentar, de maneira articulada e eficiente, problemas em comum;

XXX. Atuar em articulação, promovendo o cruzamento de dados da Saúde, Assistência Social e Educação, possibilitando gerar automaticamente, informações para embasar o trabalho e enfrentar os problemas complexos;

XXXI. Promover, coordenar, participar de debater sobre a situação social do usuário com os profissionais de saúde, contribuindo para a efetivação do trabalho em conjunto com outras áreas;

XXXII. Atuar pela desfragmentação dos serviços públicos para que a intersetorialidade se concretize;

XXXIII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXXIV. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXV. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXXVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXVIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXIX. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

AUDITOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de Ciências Contábeis, Administração Pública, Gestão Pública, Economia ou Direito.

Referência: 25.

CBO: 2522-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria da Fazenda.

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades da Administração Tributária Municipal, em especial as de cadastramento, constituição de crédito tributário e sua cobrança, controle e arrecadação dos tributos municipais.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da classe.

Atribuição do cargo:

I. Acompanhar, analisar, controlar e conferir o repasse das transferências constitucionais do ICMS, IPVA, ITR, IPI e FPM;

II. Efetuar planejamento, participar e supervisionar a implementação de sistemas da área tributária;

III. Propor novas tecnologias e procedimentos, especialmente voltados para a tecnologia da informação para aprimoramento da arrecadação tributária;

IV. Promover a educação fiscal, zelando pela eficiência do Fisco na consecução das receitas tributárias necessárias à sustentação dos bens e serviços oferecidos pela Municipalidade;

V. Desenvolver ações de controle, avaliação, auditagem, acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal, emitir pareceres e elaborar relatórios;

VI. Organizar e manter atualizado o registro da dívida ativa e realizar levantamentos periódicos dos processos inscritos e de sua situação quanto ao pagamento;

VII. Comunicar à Secretaria de Assuntos Jurídicos sobre as alterações ocorridas no Cadastro Econômico Tributário e no Cadastro Imobiliário Tributário, ou nos valores dos tributos que já se encontrem naquela repartição para cobrança judicial;

VIII. Atender e orientar os contribuintes em suas solicitações de informações nos tributos de sua competência;

IX. Expedir na forma como forem requeridas, certidões relativas à dívida ativa inscrita, obedecidas a legislação aplicável à espécie;

X. Requer ao órgão competente, informações sobre o ajuizamento de dívida ativa inscrita, com vistas à expedição de certidões;

XI. Atuar exclusivamente em relação aos tributos de competência municipal (impostos, taxas e contribuições), administradas pela Secretaria da Fazenda;

XII. Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades cabíveis, bem como, proceder à revisão das declarações firmadas pelo sujeito passivo;

XIII. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando o cumprimento das obrigações tributárias, praticando todos os atos legais, inclusive aqueles relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, lacrar bens móveis;

XIV. Acompanhar e supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

XV. Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;

XVI. Especificar parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

XVII. Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

XVIII. Fiscalizar, analisar e desconsiderar atos ou negócios jurídicos visando a dissimulação da ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;

XIX. Analisar e decidir sobre processos administrativo-fiscais, no âmbito da sua competência, inclusive sobre reconhecimento de direito creditório, solicitação de retificação de declaração, imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na legislação federal e/ou municipal, ou sobre restituição, ressarcimento, redução de tributos e contribuições;

XX. Participar de câmaras técnicas, comissões, órgãos de julgamento singulares ou colegiados da área tributária;

XXI. Emitir pareceres em processos de caráter tributário;

XXII. Sugerir ou elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à sua área de competência;

XXIII. Supervisionar a disseminação de informações ao contribuinte, visando a celeridade, eficiência, eficácia e simplificação dos procedimentos de cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

XXIV. Elaborar minutas de cálculos de exigência tributária, alterada por decisão administrativa ou judicial;

XXV. Assessorar o órgão encarregado da representação judicial do Município;

XXVI. Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;

XXVII. Promover a atualização periódica dos dados cadastrais do contribuinte, a fim de evitar ocorrências e ou prejuízos por ausência de qualificação;

XXVIII. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

XXIX. Realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;

XXX. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria da Fazenda ou outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária;

XXXI. Atuar no planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento dos servidores da área tributária;

XXXII. Sugerir, coordenar, participar, implantar, opinar sobre projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;

XXXIII. Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento, aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos visando a melhoria do sistema tributário;

XXXIV. Especificar, avaliar, propor a implantação de sistemas e programas relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

XXXV. Participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Agentes de Fiscalização Tributária e demais servidores, relacionados a área tributária do Município;

XXXVI. Manter intercâmbio de informações com o órgão competente sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Santa Isabel;

XXXVII. Analisar e manifestar-se nos processos e demais expedientes administrativos;

XXXVIII. Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relacionadas às atividades de competência tributária;

XXXIX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XL. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XLI. Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

XLII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AUDITOR DO SUS:

Escolaridade mínima: Ensino Superior Completo nas áreas de Enfermagem, Medicina, Odontologia, Ciências Contábeis ou Economia.

Referência: 25.

CBO: 2522-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da classe;

III. Especialização lato sensu na área de Auditoria em Saúde Pública ou experiência comprovada de 02 (dois) anos.

Atribuição do cargo:

I. Analisar, auditar, liberar, ou glosar, solicitações de materiais, produtos e medicamentos não padronizados nas relações oficiais do SUS, no âmbito da sua competência;

II. Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina, e outros normas para subsidiar a atividades;

III. Elaborar pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria;

IV. Analisar demandas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta;

V. Elaborar tarefa com vista a formular questões de auditoria, delimitar o escopo da atividade, especificar localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação;

VI. Executar atividades de monitoramento em todas as suas fases, respeitando as normas internas;

VII. Cadastrar demandas de auditoria, de monitoramento e de promoção do SNA, bem como realizar registro de programação de atividades, no Sisaud/SUS;

VIII. Executar e coordenar trabalhos nas áreas afetas à sistematização, à padronização e à disseminação do conhecimento para o Sistema Nacional de Auditoria - SNA;

IX. Emitir relatórios conforme as diretrizes do SUS;

X. Emitir parecer sobre a judicialização de medicamentos, materiais, produtos e/ ou serviços médicos, no âmbito da sua competência, para instruir o processo junto a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

XI. Colaborar e avaliar os protocolos adotados para apoio na melhoria contínua dos serviços;

XII. Contribuir na análise dos processos, objetivando o alcance das metas propostas;

XIII. Solicitar quando necessário, esclarecimentos aos médicos para fundamentar suas recomendações;

XIV. Atuar com imparcialidade, impessoalidade, observando os preceitos éticos;

XV. Contribuir na adoção de mecanismos de controle e avaliação dos recursos e com os procedimentos adotados, visando celeridade resolução das demandas e melhoria na qualidade da prestação dos serviços, atuando de modo multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar;

XVI. Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação dos recursos destinados às áreas e serviços de saúde, sugerindo adequação, melhoria da qualidade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;

XVII. Auditar as áreas e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde, visando o cumprimento dos programas e metas;

XVIII. Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade seja público, privado, contratados ou conveniados;

XIX. Observar e analisar através de exame analítico, pericial e da legalidade os atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS, por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema de saúde;

XX. Analisar e auditar as ações e serviços desempenhados por consórcio intermunicipal ao qual o Município esteja consorciado;

XXI. Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao serviço municipal de controle, avaliação e auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;

XXII. Verificar in loco, documentos administrativos de atendimento aos pacientes, usuários e dos controles internos das unidades prestadoras de serviços públicas de saúde, próprias, privadas, contratadas e conveniadas do SUS, exceto aqueles os documentos protegidos pelo sigilo médico;

XXIII. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação dos serviços de saúde;

XXIV. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XXV. Realizar a análise de processos, documentos, relatórios gerenciais, fichas de cadastramento, entre outros instrumentos do SUS para subsidiar sua atuação, exceto documentos protegidos pelo sigilo médico;

XXVI. Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços do SUS;

XXVII. Analisar contratos, convênios e documentos congêneres que orientam repasses de verbas do SUS às entidades públicas, filantrópicas ou privadas, verificando sua legalidade e obediência, às normas do SUS;

XXVIII. Realizar auditorias programadas para resguardar o patrimônio pertencente ao SUS e para verificar através dos pagamentos efetuados às prestadoras de serviços, a correta aplicação dos recursos, de acordo com a legislação e normas vigentes do SUS;

XXIX. Realizar auditorias especiais para apuração de denúncias e indícios de irregularidades na prestação de serviços;

XXX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados no desempenho das atividades;

XXXIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

AUDITOR EM SAÚDE PÚBLICA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Medicina.

Referência: 27.

CBO: 2522-05.

Carga horária: 20h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde - SUS.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da classe;

III. Especialização lato sensu na área de Auditoria em Saúde Pública.

Atribuição do cargo:

I. Analisar, auditar, liberar, ou glosar, solicitações de materiais, produtos e medicamentos não padronizados nas relações oficiais do SUS;

II. Emitir relatórios conforme as diretrizes do SUS;

III. Emitir parecer sobre a judicialização de medicamentos, materiais, produtos e/ ou serviços médicos, para instruir o processo junto à Secretaria de Assuntos Jurídicos da Prefeitura;

IV. Colaborar e avaliar os protocolos adotados para apoio na melhoria contínua dos serviços;

V. Contribuir na análise dos processos, objetivando o alcance das metas propostas;

VI. Solicitar quando necessário, esclarecimentos aos médicos da rede pública ou conveniadas com o SUS no âmbito do Município, para fundamentar suas recomendações;

VII. Atuar com imparcialidade, impessoalidade, observando os preceitos éticos;

VIII. Contribuir na adoção de mecanismos de controle e avaliação dos recursos e com os procedimentos adotados, visando celeridade resolução das demandas e

melhoria na qualidade da prestação dos serviços, atuando de modo multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar;

IX. Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação dos recursos destinados às áreas e serviços de saúde, sugerindo adequação, melhoria da qualidade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;

X. Auditar as áreas e serviços estabelecidos no Plano Municipal de Saúde;

XI. Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade seja público, privado, contratados ou conveniados;

XII. Observar e analisar através de exame analítico, pericial e da legalidade os atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS, por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema de saúde;

XIII. Analisar e auditar as ações e serviços desempenhados por consórcio intermunicipal ao qual o Município esteja consorciado;

XIV. Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao serviço municipal de controle, avaliação e auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;

XV. Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos pertinentes, para direcionar a assistência à saúde, através de relatórios técnicos;

XVI. Verificar in loco, documentos de atendimento aos pacientes, de usuários e dos controles internos das unidades prestadoras de serviços públicas de saúde, próprias, privadas, contratadas e conveniadas do SUS;

XVII. Verificar in loco, arquivos médicos, prontuários, para a verificação do cumprimento dos protocolos e o desempenho das atividades das equipes multidisciplinares;

XVIII. Realizar análise da pertinência técnica das atividades médicas, conforme evidências na literatura científica;

XIX. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;

XX. Integrar a equipe de padronização de medicamentos, exames e protocolos para utilização otimização dos recursos e melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XXI. Participar da construção de protocolos médicos a serem observados pela rede, principalmente no cumprimento da legislação sobre prescrição de medicamentos, e observância das terapêuticas ofertadas no âmbito do Sistema Único de Saúde;

XXII. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;

XXIII. Executar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina, e outros normas para subsidiar a atividades;

XXIV. Elaborar pareceres técnicos, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria;

XXV. Analisar demandas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta;

XXVI. Elaborar tarefa com vista a formular questões de auditoria, delimitar o escopo da atividade, especificar localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação;

XXVII. Executar atividades de monitoramento em todas as suas fases, respeitando as normas internas;

XXVIII. Cadastrar demandas de auditoria, de monitoramento e de promoção do SNA, bem como realizar registro de programação de atividades, no Sisaud/SUS;

XXIX. Executar e coordenar trabalhos nas áreas afetas à sistematização, à padronização e à disseminação do conhecimento para o Sistema Nacional de Auditoria - SNA;

XXX. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados, opinando e sugerindo soluções para melhoria dos serviços;

XXXI. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

XXXII. Realizar a análise de processos, documentos, relatórios gerenciais, fichas de cadastramento, entre outros instrumentos do SUS para subsidiar sua atuação;

XXXIII. Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços do SUS;

XXXIV. Analisar contratos, convênios e documentos congêneres que orientam repasses de verbas do SUS às entidades públicas, filantrópicas ou privadas, verificando sua legalidade e obediência, às normas do SUS;

XXXV. Realizar auditorias programadas para resguardar o patrimônio pertencente ao SUS e para verificar através dos pagamentos efetuados às prestadoras de serviços, a correta aplicação dos recursos, de acordo com a legislação e normas vigentes do SUS;

XXXVI. Realizar auditorias especiais para apuração de denúncias e indícios de irregularidades na prestação de serviços;

XXXVII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXVIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIX. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados no desempenho das atividades;

XL. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

BIÓLOGO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Biologia.

Referência: 15.

CBO: 2211-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa diurna ou noturna ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Estudar os seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental, epidemiologia e biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano;

III. Registro no Conselho Regional de Biologia CRBio-01;

IV. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

Atribuição do cargo:

I. Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

II. Desenvolver, implantar e avaliar projetos educacionais, voltados a questões socioambientais em escolas, instituições públicas e organizações do terceiro setor;

III. Atuar como facilitador em questões socioambientais e em equipes multidisciplinares, num amplo espectro de organizações públicas e privadas, tanto no âmbito do ensino formal, quanto junto a empresas e ao terceiro setor;

IV. Elaborar propostas e coordenar atividades que estimulem o desenvolvimento da educação ambiental;

V. Participar dos estudos para elaboração ou revisão da legislação ou normas pertinentes a medidas contra a degradação ambiental;

VI. Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental, com vistas à melhoria da qualidade e quantidade de água;

VII. Emitir pareceres e laudos técnicos em processos para funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais no âmbito dos mananciais do Município;

VIII. Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando à elaboração de projetos e técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

IX. Acompanhar a conservação da flora e da fauna em Áreas de Preservação Permanentes – APP, na abrangência dos mananciais do Município, controlando as ações desenvolvidas e verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

X. Elaborar diagnósticos de Áreas de Preservação Permanentes;

XI. Elaborar projeto de recuperação de áreas degradadas;

XII. Realizar inventário de fauna e flora do Município;

XIII. Realizar acompanhamento da vegetação nativa;

XIV. Realizar medição de Áreas de Preservação Permanentes;

XV. Elaborar termo de referência e acompanhar as aquisições de produtos, materiais, espécies de flora, equipamentos, entre outros afetos à sua área de competência;

XVI. Supervisionar e orientar as atividades de recuperação das áreas degradadas acompanhando a revegetação e a distribuição das mudas nos locais de realização dos plantios, observando a indicação de solo e o grupo ecológico das espécies a serem plantadas;

XVII. Elaborar estudos para acompanhamento, condução e potencialização de áreas com capacidade de regeneração natural;

XVIII. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, por meio da identificação de situações e problemas ambientais na zona rural do município, objetivando a capacitação da população rural para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

XIX. Realizar análises e/ou pesquisas e emitir os laudos afetos ao âmbito da sua competência;

XX. Realizar estudos, pesquisas e planejar e elaborar planos para a adequação de resíduos gerados pelo tratamento de água e esgoto;

XXI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entre outras ações, inclusive sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXII. Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XXIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXIV. Participar de grupos de trabalho e reuniões com os agentes das demais secretarias, de câmaras técnica, comissões e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a sua área de atuação;

XXV. Elaborar projetos para recuperação de áreas degradadas com a finalidade de obter aporte de verbas na esfera do governo estadual, federal, instituições privadas e de sociedade de economia mista;

XXVI. Supervisionar e coordenar atividades de produção e manutenção de mudas nativas e outras espécies em viveiro;

XXVII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos afetos à sua área de atuação;

XXVIII. Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos, estudar relação dos seres vivos e ambientes, estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares;

XXIX. Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia;

XXX. Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas, analisar dados, avaliar resultados de pesquisas, divulgar informações sobre projeto, aplicar resultados de pesquisas, documentar as pesquisas através de fotos, filmagem, ilustração e material científico;

XXXI. Inventariar biodiversidade, delimitar área de amostragem, realizar levantamentos nos diferentes biomas, analisar a distribuição espacial e temporal, quantificar espécies e espécimes, classificar amostras, elaborar banco de dados;

XXXII. Organizar coleções biológicas, preparar material para coleções, montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico, assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas;

XXXIII. Manejar recursos naturais, manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos, estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis, desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores, elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável;

XXXIV. Organizar oficinas, cursos e palestras, desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar, organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental, desenvolver atividades com a natureza, organizar atividades de reciclagem de materiais, prestar informações sobre conservação de recursos naturais, desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida, divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento,

elaborar materiais de divulgação de educação ambiental, elaborar projetos de educação ambiental para área rural, orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação;

XXXV. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, coletar e analisar amostras, realizar ensaios, identificar e classificar espécies, elaborar relatórios técnicos, emitir laudos de diagnósticos, interpretar variáveis bióticas e abióticas;

XXXVI. Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas, preparar amostras para análise, operar instrumentos e equipamentos de análise, realizar exames, controlar qualidade do processo de análise, interpretar resultados de análises, emitir laudos de análises;

XXXVII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXVIII. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXXIX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XL. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

CONTADOR:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Ciências Contábeis.

Referência: 16.

CBO: 2522-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria da Fazenda, de Educação e Cultura ou de Saúde.

Descrição Sumária: Administrar os tributos, registrar atos e fatos contábeis, controlar o ativo permanente, gerenciar custos, preparar obrigações acessórias, administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, elaborar demonstrações contábeis, prestar consultoria e informações gerenciais, realizar auditoria interna e externa, atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na sua área de atuação.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano;

III. Registro no respectivo Conselho da Classe.

Atribuições do cargo:

I. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, visando o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;

II. Organizar, analisar e conferir, as contas contábeis relacionadas no Sistema Orçamentário do departamento de contabilidade geral do Município ou de outras unidades a qual esteja vinculado;

III. Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações da Instituição, estruturar plano de contas, definir procedimentos contábeis, realizar manutenção do plano de contas, parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e dê suporte, administrar fluxo de documentos, classificar os documentos, escriturar livros fiscais e contábeis;

IV. Conciliar saldo de contas, gerar diário/razão;

V. Coordenar os trabalhos de registro dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

VI. Controlar o ativo permanente, classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial, escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil;

VII. Gerenciar custos, definir sistema de custo e rateios, estruturar centros de custo, orientar as Secretarias do Município sobre custos, apurar e analisar custos, confrontar as informações contábeis com custos;

VIII. Preparar obrigações acessórias, administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa;

IX. Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

X. Organizar, analisar e conferir notas de empenhos, notas fiscais, termos de recebimentos e outros documentos relacionados com as despesas do Município, conferir os totais de pagamentos realizados diariamente, organizar e conferir mensalmente todos os documentos referentes à despesa orçamentária e extra orçamentária confrontando os documentos com os balancetes contábeis e encaminhar a documentação ao arquivo, após a conferência;

XI. Organizar, analisar e conferir as contas contábeis relacionadas no Sistema Financeiro do Município, ou de outras unidades a qual esteja vinculado;

XII. Conferir, organizar e analisar extratos bancários, confrontando a razão contábil com os extratos, apontando as divergências e soluções;

XIII. Organizar, analisar e conferir as contas contábeis relacionadas no sistema patrimonial;

XIV. Organizar, analisar e conferir a documentação relacionada a execução dos contratos ou processos de licitação, organizando-os de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XV. Encaminhar a documentação dos contratos e processos licitatórios ao arquivo, após o encerramento dos mesmos;

XVI. Elaborar, conferir e analisar os Demonstrativos Contábeis, Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e de Compensação, adequando-os às exigências legais;

XVII. Analisar, conferir e assinar notas de empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando se a documentação pertinente atende às normas legais vigentes;

XVIII. Controlar e coordenar a execução orçamentária, financeira e patrimonial analisando os documentos e elaborando relatórios e demonstrativos;

XIX. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

XX. Elaborar informes técnicos e relatórios, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXI. Organizar a prestação de contas anual de acordo com as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XXII. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XXIII. Participar de cursos e palestras com fins de qualificação;

XXIV. Realizar pesquisas das alterações contábeis e aplicar as modificações exigidas;

XXV. Adequar os registros contábeis em função das normas vigentes;

XXVI. Manter a documentação atualizada, inserindo informações nos sistemas pertinentes, e atender ao requerido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Controladoria Geral do Município;

XXVII. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providenciar defesa;

XXVIII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos da sua área de atuação;

XXIX. Elaborar cálculos aritméticos a pedido da Secretaria de Assuntos Jurídicos, ou da área de Licitações, para utilização em procedimentos judiciais ou extrajudiciais, e Licitações, atuando como assistente técnico do Município em demandas em que seus conhecimentos se façam necessários;

XXX. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENFERMEIRO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Enfermagem.

Referência: 20.

CBO: 2235-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, de revezamento, ou em jornada especial de 12x36, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Coordenar e supervisionar a equipe, prestar assistência ao paciente nas unidades de saúde e em domicílios, planejar e desenvolver ações e serviços de enfermagem, realizar procedimentos de maior complexidade, participar do planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Atuar de forma ampla, nas ações que envolvam problemas de saúde, atendendo o paciente e sua família, se comprometendo com as pessoas inseridas em seu contexto biopsicossocial;

II. Executar ações de controle segundo sua qualificação profissional, aos portadores de tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;

III. Manter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma;

IV. Valorizar a relação enfermeiro-paciente;

V. Oportunizar contatos com os indivíduos, sadios ou doentes;

VI. Empenhar-se em manter os indivíduos da comunidade da área de abrangência, saudáveis; promovendo a educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;

VII. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;

VIII. Facilitar a relação entre os profissionais das unidades de saúde e a comunidade, contribuindo para a organização da demanda referenciada;

IX. Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na unidade de saúde, quando necessário, no domicílio e na comunidade;

X. Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão;

XI. Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS;

XII. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade;

XIII. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade;

XIV. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, mulheres, adultos e idosos;

XV. Atuar no nível de suas competências, executando assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

XVI. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, nas unidades e, quando necessário, no domicílio;

XVII. Realizar as atividades nas áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas nas normas do SUS;

XVIII. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

XIX. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.;

XX. Supervisionar e coordenar as ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

XXI. Manter suas ações fundamentadas no trabalho em equipe;

XXII. Participar de reuniões com a comunidade, equipe de saúde e de educação continuada;

XXIII. Coordenar e supervisionar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados, além de desenvolver capacitações, educação continuada, treinamento e reciclagem;

XXIV. Contribuir com a equipe multidisciplinar visando a prevenção, tratamento e promoção à saúde da população;

XXV. Efetuar o controle de boletins de produtividade e do número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho;

XXVI. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados e de treinamentos e capacitação colaborando com a Gestão de Saúde;

XXVII. Participar de campanhas de vacinação e outras de interesse da saúde pública;

XXVIII. Manter sempre o ambiente de trabalho organizado e em condições adequadas de segurança;

XXIX. Executar diversas tarefas da área, tais como administração de vacinas, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais entre outras tarefas;

XXX. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

XXXI. Supervisionar os serviços para manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;

XXXII. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para solucionar os problemas, mantendo sempre diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos;

XXXIII. Controlar o abastecimento e o uso de materiais, produtos e equipamentos, requerendo os itens para reposição do estoque, de forma a evitar atrasos e prejuízos aos atendimentos;

XXXIV. Desenvolver as atividades inerentes à área de enfermagem em unidades móveis de saúde, inclusive de urgência e emergência;

XXXV. Fazer cumprir o planejamento e os programas predeterminados;

XXXVI. Participar e coordenar reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XXXVII. Registrar os atendimentos, os tratamentos e as ocorrências em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, inclusive documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;

XXXVIII. Elaborar escalas de serviços e atribuições diárias para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

XXXIX. Responsabilizar-se pelos produtos, materiais e equipamentos utilizados nas atividades de sua competência, evitando desperdícios e danos;

XL. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XLI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XLII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Engenharia de Agrimensura.

Referência: 22.

CBO: 2148-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação ou de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Realizar atividade de topografia, geodésia e batimetria, elaborar documentos cartográficos, estabelecer semiologia e articulação de cartas, efetuar levantamentos por meio de imagens, gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia, assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas e implementar projetos geométricos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de um ano;

IV. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

Atribuições do cargo:

I. Determinar a posição, tamanho e forma do território através da mensuração de todos os dados necessários à definição da forma e do contorno do mesmo;

II. Realizar levantamentos topográficos, geodésios e batimétricos, operando bases de monitoramento, realizando cálculos, com o intuito de apresentar os levantamentos coletados ao superior imediato;

III. Desenvolver teste e calibração de sensores, instrumentos e sistemas para supracitados propósitos e para propósitos de agrimensura;

IV. Planejar cobertura aerofotogramétrica, por sensor orbital, terrestre, bem como aerotriangulação, processando as imagens fotográficas e orbitais, ortorretificando e reambulando, quando necessário, de modo a prestar apoio e munir o superior imediato com informações pertinentes;

V. Projetar, estabelecer e administrar sistemas de informações geográficas, através da coleta, armazenagem e análise de dados para visualização e comunicação em mapas e modelos digitais;

VI. Projetar estradas, loteamentos, sistemas de saneamento, drenagem, traçados de cidades e estradas, assentamentos, estudos de traçados (linha de transmissão e dutos), fornecendo plantas topográficas para projetos em geral, determinando posições de limites territoriais, públicos e/ou privados;

VII. Estudar o meio ambiente urbano, rural e regional, com trabalhos de intervenções territoriais e estimativas de custos;

VIII. Avaliar a taxação do valor e administração de propriedades, se urbana ou rural e se territorial ou edificada;

IX. Identificar novas metodologias de trabalho, testando o potencial de equipamentos, formulando modelos matemáticos e algoritmos para o desenvolvimento de programas computacionais, entre outros, de modo a manter-se sempre atualizado em sua área de atuação;

X. Demarcar propriedades, reservas legais e de preservação, desmembrar e remembrar propriedades rurais e urbanas, retificar e ratificar limites e áreas rurais e urbanas, identificar terras devolutas (ação discriminatória), vistoriar propriedades rurais e urbanas em ações judiciais, executar avaliações e perícias técnicas, bem como emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;

XI. Executar atividades de desenhos técnicos, estabelecendo sistemas de projeção cartográfica, semiologia e semiografia de documentos, compatibilizando os sistemas geodésicos, de modo a gerar modelos digitais de terrenos, elevações, entre outros;

XII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIII. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIV. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, conselhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XV. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Engenharia Agronômica.

Referência: 22.

CBO: 2221-10.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar projetos de construções e instalações

complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados à fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia;

III. Experiência comprovada de um ano;

IV. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".

Atribuições do cargo:

I. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e a adaptabilidade destas às condições naturais, desenvolver métodos de plantios adequados para melhorar a germinação;

II. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita;

III. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;

IV. Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;

V. Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;

VI. Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;

VII. Atuar com as áreas competentes na elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas;

VIII. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas e pastagens, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para

determinar as técnicas de tratamento e preparo do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima, integrando a produtividade sem destruir os recursos hídricos e contaminar o meio ambiente;

IX. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior crescimento;

X. Orientar os produtores rurais e os técnicos agropecuários quanto à execução de práticas de conservação e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações quanto a épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e o lucro e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento por área, qualidade e valor nutritivo, de forma que o produtor não necessite utilizar Áreas de Preservação Permanente e reservas legais, diminuindo o impacto degradador nas áreas;

XI. Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas do Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como propor medidas visando ao aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no local;

XII. Atuar no desenvolvimento de projetos de curva de nível, terraplenagem e outros, com vistas à prevenção de erosão e à conservação, bem como, projetos de represamento de rios e outros, para irrigação com vistas à preservação dos recursos hídricos;

XIII. Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município, a fim de verificar se a dosagem de agrotóxicos está correta, diminuindo assim o impacto aos recursos hídricos e ao meio ambiente;

XIV. Acompanhar o controle de manutenção e reparos das máquinas agrícolas e implementos que estiverem sob sua responsabilidade no seu setor de trabalho;

XV. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVI. Realizar em conjunto com os demais técnicos, medição de Áreas de Preservação Permanentes - APPs;

XVII. Atuar de forma individual ou em conjunto na supervisão e orientação das atividades de recuperação das áreas degradadas acompanhando a revegetação e a distribuição das mudas nos locais de realização dos plantios, observando a indicação de solo e o grupo ecológico das espécies nativas a serem plantadas;

XVIII. Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;

XIX. Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;

XX. Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;

XXI. Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;

XXII. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;

XXIII. Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;

XXIV. Desenvolver, implantar e avaliar projetos educacionais, voltados a questões socioambientais em escolas, demais unidades da administração pública, empresas privadas, e organizações do terceiro setor;

XXV. Atuar como facilitador em questões socioambientais em equipes multidisciplinares, num amplo espectro de organizações públicas e privadas;

XXVI. Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;

XXVII. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

XXVIII. Emitir pareceres e laudos técnicos em processos para funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais no âmbito dos mananciais de abastecimento público do Município;

XXIX. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XXX. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;

XXXI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXII. Elaborar projetos, termos de referência, especificações e orçamentos;

XXXIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXXIV. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXXV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXXVI. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXVII. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXXVIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIX. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XL. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:

Escolaridade mínima: Superior Completo em Engenharia Ambiental.

Referência: 22.

CBO: 2140-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa diurna ou noturna ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Identificar os riscos e os impactos no meio ambiente, prevenir a degradação ambiental, impedindo intervenções que poluam a água, o solo ou o ar. Elaborar e implantar projetos ambientais, implementar ações de controle de emissão de poluentes, acompanhar fiscalização, identificar aspectos e impactos (passivos ambientais), estabelecendo o equilíbrio entre desenvolvimento econômico e preservação ambiental, oferecendo soluções que garantam um futuro sustentável para a população.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de um ano.

IV. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou superior.

Atribuições do cargo:

I. Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;

II. Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;

III. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;

IV. Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;

V. Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;

VI. Analisar laudos e processos;

VII. Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;

VIII. Realizar vistorias in loco e elaborar pareceres técnicos e relatórios;

IX. Realizar diagnósticos e análise de risco, seja de baixo ou alto risco, nos limites da sua competência;

X. Atuar em auditorias ambientais para fins de produção de laudos técnicos para controle da qualidade ambiental, sistemas de monitoramento e vigilância, bem como diagnosticar e investigar a presença de passivos ambientais e reportar o devido fim, conforme a legislação vigente;

XI. Articular, executar, analisar os Estudos de Impactos Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental- EIA/RIMA, ou outros métodos de avaliação de impactos ambientais, a fim de evitar ou minimizar poluições atmosféricas, sonoras, dos solos e das águas, bem como realizar estudos para reduzir e controlar emissões de material particulado, quando for o caso;

XII. Contribuir com a otimização das atividades de concepção e gerenciamento das políticas de gestão de meio ambiente, visando a gestão de recursos naturais no meio urbano e rural;

XIII. Estabelecer indicadores de efetividade e parâmetros de avaliação de ações de educação ambiental, afim de propor ações informativas para esclarecimentos da comunidade;

XIV. Elaborar projetos, termos de referência, especificações e outros descritivos de insumos, equipamentos e serviços afetas à sua área de atuação;

XV. Formatar, promover e executar treinamentos para os servidores, para que possam executar suas atribuições de forma segura, eficiente e eficaz;

XVI. Elaborar ou contribuir na elaboração de propostas e/ou coordenar atividades que possam estimular o desenvolvimento das práticas sustentáveis nas diferentes unidades da administração pública;

XVII. Elaborar pareceres, laudos técnicos, autos de inspeção, preencher formulários para regularização ambiental, englobando processos de licenciamento e cumprimento de medidas condicionantes previamente estabelecidas;

XVIII. Realizar anotações de responsabilidade técnica, vistorias e perícia em obras afetas à sua área de atuação;

XIX. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XX. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXI. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, conselhos e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-

científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XXII. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Engenharia Civil.

Referência: 22.

CBO: 2142-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação.

Descrição Sumária: Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, reparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada, elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra, coordenar a operação e manutenção do empreendimento.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil;

II. Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

III. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações, preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;

IV. Orçar a obra, compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;

V. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra, executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;

VI. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade na área de construção civil;

VII. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;

VIII. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

IX. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

X. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional;

XI. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros procedimentos correlatos;

XII. Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;

XIII. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topografias;

XIV. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;

XV. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando à obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;

XVI. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;

XVII. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;

XVIII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XIX. Elaborar relatório, instruções normativas, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;

XX. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXI. Elaborar termos de referência, especificações e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XXII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXIII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXV. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXVI. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXIX. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em engenharia na área: Civil, Elétrica, Mecânica, Química, Geologia e Minas ou Agrimensura.

Referência: 22.

CBO: 2149-15.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento, entre outros, visando a proteção e segurança nas atividades e ambiente de trabalho.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho.

Atribuições do cargo:

I. Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;

II. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;

III. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;

IV. Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;

V. Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;

VI. Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;

VII. Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergências e catástrofes;

VIII. Inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade;

IX. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;

X. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;

XI. Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorar no funcionamento;

XII. Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;

XIII. Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;

XIV. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções;

XV. Prestar assessoramento quanto aos assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, inspecionando locais e condições de trabalho, instalações em geral, propondo métodos e processos de trabalho, para determinar as necessidades de prevenção de acidentes, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos e outros;

XVI. Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança do trabalho, ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;

XVII. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e distribuindo publicações e outros materiais informativos, para conscientizar os servidores;

XVIII. Avaliar as funções existentes, determinando por meio de laudos, os locais insalubres ou periculosos, determinando medidas administrativas para regularização das irregularidades e propor pagamento dos referidos adicionais;

XIX. Realizar estudos sobre acidentes e doenças profissionais para determinar as causas e elaborar recomendações de segurança;

XX. Acompanhar perícias relativas a acidentes nos locais de trabalho ou no trajeto percorrido para o trabalho, examinando detalhadamente o local, as condições do acidente e outros aspectos relevantes, afim de identificar as causas, bem como elaborar relatórios e laudos apontando as causas do acidente e sugerindo a adoção de medidas preventivas;

XXI. Elaborar projetos, cadernos técnicos de especificações e orçamentos;

XXII. Realizar visitas técnicas nos locais de trabalho, detectando possíveis áreas de risco e solicitar providências por meio de relatórios, identificando áreas insalubres;

XXIII. Elaborar estudos dos índices de poluição sonora, visual e ambiental nos locais de trabalho, afim de fornecer subsídios à elaboração de projetos de prevenção e controle dos diversos tipos de poluição encontrados nos locais de trabalho;

XXIV. Supervisionar projetos de construção, a fim de orientar quanto às normas e aos regulamentos de segurança existentes;

XXV. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXVI. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXVII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXVIII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXIX. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXX. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXXI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXIV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENGENHEIRO DE TRÁFEGO E TRÂNSITO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de Engenharia de Transporte e Mobilidade e Engenharia Civil, Arquitetura ou de outra área específica.

Referência: 22.

CBO: 2142-70.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: Pesquisar, elaborar e desenvolver projetos de engenharia de trafego, estudando características e especificações, preparando desenhos, analisando as necessidades de manutenção, definindo métodos de trabalho,

recursos necessários e outros requisitos para viabilizar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos, dentro dos padrões técnicos exigidos, executar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Especialização em engenharia de trafego ou transporte se a formação não for específica da área.

III. Registro no respectivo Conselho da Classe;

IV. Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou superior;

V. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Desenvolver estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes e de manutenção de sinalização, acompanhamento e fiscalização de sua implantação;

II. Elaborar desenhos de projetos referentes ao sistema viário municipal utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução;

III. Estudar os esboços ou ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos para orientação na elaboração do projeto;

IV. Elaborar e avaliar relatórios ou estudos de impactos de trânsito nos empreendimentos ou obras;

V. Elaborar especificações técnicas e relatórios;

VI. Elaborar e aplicar procedimentos de teste e de aceitação de equipamentos e sistemas;

VII. Desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica;

VIII. Analisar o desempenho de projetos implantados, avaliar novas tecnologias e produtos;

IX. Participar na orientação e treinamento de equipes técnicas;

X. Dirigir veículos para locomoção para executar o descritivo de seu cargo;

XI. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de sua especialidade;

XII. Inspecionar a execução dos serviços técnicos da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;

XIII. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

XIV. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

XV. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XVI. Elaborar termos de referência, especificações e outros documentos relacionados à sua área de atuação;

XVII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVIII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XIX. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XX. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXI. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENGENHEIRO ELETRICISTA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Engenharia Elétrica.

Referência: 22.

CBO: 2143-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços.

Descrição Sumária: Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica, coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de um ano;

IV. Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou superior.

Atribuições do cargo:

I. Coordenar e realizar estudos de eficiência dos sistemas de geração, transmissão, distribuição e comercialização, analisando informações sobre seu desempenho, para verificar os pontos críticos e orientar a manutenção e a operação, propondo soluções para correção de irregularidades detectadas em estudos, indicando obras a serem executadas e/ou equipamentos a serem instalados, suas respectivas especificações e localizações;

II. Coordenar e realizar ensaios, inspeções e testes em instrumentos de medição, equipamentos elétricos e eletromecânicos de usinas e subestações, redes e linhas, para avaliar as condições operativas, acompanhando manutenções, analisando resultados, emitindo pareceres e providenciando correções;

III. Prestar assistência, coordenar e/ou participar do comissionamento de novas instalações de distribuição e comercialização, realizando e analisando ensaios em equipamentos, para aprovação ou reprovação dos mesmos;

IV. Orientar e elaborar alternativas de reforço e expansão dos sistemas de distribuição e telecomunicação, efetuando análise técnica do sistema existente e/ou previsto, do mercado a ser suprido, do desenvolvimento econômico e social, utilizando-se de mapas, programas computacionais, planilhas de custos e critérios, para definir o Plano de Obras do Município a custos compatíveis e dentro dos prazos contratuais;

V. Coordenar levantamentos em instalações existentes para colher elementos que permitam desenvolver projetos de ampliação, modificação e atualização de desenhos técnicos de usinas, subestações, redes e linhas, orientar a manutenção em equipamentos de subestações, usinas, redes e linhas, distribuindo tarefas, verificando anormalidades, colhendo informações e buscando soluções para o andamento dos trabalhos;

VI. Analisar e emitir diagnóstico quanto a ensaios físico-químicos e outros, em óleo isolante e lubrificante, dos equipamentos do sistema, determinando providências e estabelecendo periodicidade de ensaios e manutenção;

VII. Desenvolver tecnologias em equipamentos, ferramentas e instrumentos, para manter a confiabilidade do sistema e produtividade dos serviços de manutenção;

VIII. Estudar, sugerir, viabilizar, projetar, desenvolver e implantar atividades relativas à utilização de sistemas computacionais, em estudos operacionais do sistema, avaliação de critérios de manutenção, análise de características elétricas de equipamentos, etc.;

IX. Acompanhar a programação de manutenção integrada, fornecendo subsídios para determinação de prioridades, visando otimizar o serviço de manutenção;

X. Receber pedidos de liberação de cargas, realizando estudos, determinando levantamentos junto a consumidores especiais, mantendo arquivo e decidindo sobre a viabilidade;

XI. Acompanhar o desenvolvimento de obras de distribuição referentes à eletrificação rural e de irrigação, analisando dados e relatórios, elaborando gráficos e tabelas comparativas, para prestar informações aos setores interessados;

XII. Elaborar documentação técnica para os órgãos competentes e órgãos estaduais e federais, visando aprovação de projetos e outros relativos;

XIII. Elaborar normas e instruções técnicas de manutenção e operação de equipamentos de distribuição, pesquisando e levantando dados, para facilitar a execução e normatização dos métodos de ensaios, manutenção e operação;

XIV. Realizar estudos que viabilizem a coibição do furto de energia elétrica, a fim de evitar prejuízos à Concessionária Elétrica;

XV. Coordenar e efetuar pesquisas com vistas ao desenvolvimento científico e tecnológico, no que se refere aos setores elétricos e energéticos, realizar estudos técnicos para obtenção e alocação de recursos para execução do programa de obras e a elaboração de orçamentos;

XVI. Acompanhar e priorizar obras, efetuando o seu controle físico-financeiro, adequando-as ao orçamento do Município;

XVII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XVIII. Elaborar relatório, instruções normativas, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;

XIX. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXI. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXIII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXIV. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVI. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ENGENHEIRO MECÂNICO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Engenharia Mecânica

Referência: 22.

CBO: 2144-10.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços.

Descrição Sumária: Pesquisar, elaborar e desenvolver projetos de engenharia mecânica, estudando características e especificações, preparando desenhos, analisando as necessidades de manutenção, definindo métodos de trabalho e outros requisitos para viabilizar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos mecânicos dentro dos padrões técnicos exigidos, executar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Promover a supervisão, coordenação e orientação técnica na sua área de competência aos auxiliares;

II. Realizar projetos e especificações;

III. Prestar assistência, assessoria e consultoria;

IV. Efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

V. Realizar estudos, planejamentos e elaborar projetos elétricos, automação e telemetria e cadernos técnicos de especificações;

VI. Efetuar padronização, mensuração e controle de qualidade;

VII. Executar, fiscalizar e conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

VIII. Coordenar e realizar inspeção em equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos em operação, observando se o seu funcionamento está dentro dos limites recomendados, constatando anormalidades, para prevenir possíveis danos;

IX. Orientar e recomendar aquisição de equipamentos de testes e ensaios mecânicos e para manutenção, através de catálogos, para melhorar o acervo técnico e ampliar a qualidade dos serviços de manutenção;

X. Orientar e acompanhar programação rotineira e anual de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, fornecendo dados e subsídios sobre o estado geral dos equipamentos;

XI. Atualizar arquivos técnicos e fichários de controle de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, fornecendo dados para facilitar a execução dos serviços;

XII. Acompanhar montagens e testes de recebimento de equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, planejando o serviço a ser feito, dentro de normas técnicas;

XIII. Coordenar, elaborar e acompanhar normas e instruções técnicas de manutenção mecânica e hidráulica de equipamentos, pesquisando e levantando dados para facilitar a execução e normatizar os métodos de ensaios e manutenção;

XIV. Coordenar, analisar e elaborar projetos mecânicos e hidráulicos de equipamentos em geral;

XV. Estudar, viabilizar, projetar, desenvolver, implantar e acompanhar atividades relativas ao desempenho de sistemas computacionais na área de manutenção mecânica e hidráulica de equipamentos, para avaliação dos critérios de manutenção e análise da performance dos equipamentos;

XVI. Apresentar sugestões quanto a condições e operação de equipamentos, visando melhoria do sistema;

XVII. Coordenar e realizar estudo dos requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços, necessidades técnicas e apresentando sugestões, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento;

XVIII. Programar a aquisição de insumos necessários, encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

XIX. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XX. Elaborar relatório, instruções normativas, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;

XXI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXIV. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXV. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXVIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

FARMACÊUTICO:

Escolaridade mínima: superior completo em Farmácia.

Referência: 16.

CBO: 2234-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Realizar ações específicas de dispensação, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte de produtos farmacêuticos das Unidades de Saúde do Município. Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos. Coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional, dispensando fármacos e instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;

II. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

III. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

IV. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

V. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

VI. Elaborar relatório mensal dos trabalhos realizados;

VII. Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia para o desenvolvimento das atividades;

VIII. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

IX. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

X. Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento das legislações pertinentes, devendo possuir conhecimento científico e estar habilitado para a atividade, fornecer informações científicas a outros profissionais de saúde e à comunidade;

XI. Elaborar manual de Boas Práticas de Dispensação de Medicamentos, e participação ativa no Plano Municipal de Assistência Farmacêutica, contribuindo para a racionalização e normatização de todos os processos envolvidos desde a programação dos medicamentos até a dispensação;

XII. Supervisionar e gerenciar a aquisição, recebimento e distribuição de medicação, assegurando condições adequadas de conservação e dispensação de produtos, administrando o estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade, programando a aquisição de insumos necessários, encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

XIII. Desenvolver trabalhos correlacionados com a atenção básica de saúde, fazendo parte da equipe multidisciplinar, propondo estratégias para o desenvolvimento de suas atividades, participando ativamente na prevenção das doenças e da promoção à saúde junto com os membros da equipe sanitária;

XIV. Manter arquivos com a documentação correspondente aos produtos sujeitos ao controle especial (entorpecentes/psicotrópicos), bem como a guarda, conforme dispositivos legais;

XV. Participar de estudos de farmacovigilância, fomentando a elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;

XVI. Prestar assistência farmacêutica necessária à população orientando quanto ao conceito da atenção farmacêutica;

XVII. Promover treinamento e reciclagem dos funcionários para a adequação da execução de suas atividades;

XVIII. Manter atualizado o Sistema de Informação Farmacêutica Ambulatorial exigido pelo Ministério da Saúde/Secretaria de Estado da Saúde/Município;

XIX. Programar e efetuar pedidos periódicos de medicamentos pelo sistema do Ministério da Saúde através dos seus Programas;

XX. Ter conhecimento das políticas de saúde do Município, bem como integração com os Municípios vizinhos promovendo o intercâmbio de informações entre os mesmos;

XXI. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria, inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;

XXII. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;

XXIII. Responder tecnicamente pela sua área de atuação, nos termos da legislação vigente;

XXIV. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXVI. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXVII. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXVIII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXIX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXX. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

FISIOTERAPEUTA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Fisioterapia.

Referência: 15.

CBO: 2236-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados, através de métodos e técnicas fisioterápicos.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe.

Atribuições do cargo:

I. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, habilitar pacientes, realizar diagnósticos e prognósticos específicos;

II. Analisar condições dos pacientes, orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

III. Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes, traçar plano terapêutico, preparar ambiente terapêutico, prescrever atividades, preparar material terapêutico, operar equipamentos e instrumentos de trabalho, estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos, estimular percepção táctil-cinestésica;

IV. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura,

marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas;

V. Reeducar postura dos pacientes, prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações, acompanhar evolução terapêutica, reorientar condutas terapêuticas, estimular adesão e continuidade do tratamento, indicar tecnologia assistiva aos pacientes;

VI. Eleger procedimentos de habilitação, habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;

VII. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI, aplicar técnicas de tratamento de reabilitação, aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto, habilitar funções intertegumentares, ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL);

VIII. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares e outras;

IX. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente;

X. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;

XI. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados às correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

XII. Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade;

XIII. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

XIV. Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;

XV. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais;

XVI. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade assessorando autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;

XVII. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;

XVIII. Responder tecnicamente pela sua área de atuação, nos termos da legislação vigente;

XIX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XX. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXI. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXV. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXVI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

FONOAUDIÓLOGO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Fonoaudiologia.

Referência: 15.

CBO: 2238-10.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Realizar avaliação e diagnostico fonoaudiólogo a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe.

Atribuições do cargo:

I. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

II. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando alogopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

III. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia afim de possibilitar-lhes subsídios à mesma e aos professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;

IV. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde se verifica muito ruído;

V. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;

VI. Atender e orientar os pais sobre as deficiências ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos;

VII. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

VIII. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;

IX. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

X. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

XI. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;

XII. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;

XIII. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios;

XIV. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico;

XV. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;

XVI. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação especificas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;

XVII. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

XVIII. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais;

XIX. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;

XX. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;

XXI. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XXII. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;

XXIII. Responder tecnicamente pela sua área de atuação, nos termos legislação;

XXIV. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXV. Participar de grupos de trabalho e reuniões comunidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXVI. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXVII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXVIII. Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXIX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXX. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXI. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

FOTÓGRAFO:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 04.

CBO: 2618-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Gabinete do Prefeito ou Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Executar os serviços de filmagem e serviços fotográficos de interesse do Município, objetivando a gravação de fatos políticos e atividades institucionais, por meio de imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas de película ou digitais e outros acessórios.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Curso técnico de fotografia;

III. Registro no respectivo Conselho de Classe.

Atribuições do cargo:

I. Executar, segundo diretrizes e orientação superior, os serviços de filmagem e serviços fotográficos de interesse do Município, objetivando a gravação de fatos políticos e atividades institucionais;

II. Ampliar, retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte;

III. Auxiliar na realização de cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral relacionados com a atividade do poder executivo e seus eventos;

IV. Auxiliar na execução das funções que objetivam a divulgação de imagem das notícias institucionais;

V. Executar, com auxílio do superior imediato, a compilação de elementos necessários para produção de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da prestação dos serviços públicos;

VI. Interpretar visualmente o roteiro;

VII. Propor conceito fotográfico, definir conceito fotográfico traduzir conceito fotográfico em imagens;

VIII. Executar conceito fotográfico, escolher suporte e câmera de captação, fazer testes fotográficos, estabelecer movimento de câmera, instruir laboratórios

fotográficos, acompanhar marcação de luz no laboratório, acompanhar telecinagem;

IX. Organizar produção de imagens, participar da elaboração de cronograma de eventos;

X. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;

XI. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XII. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;

XIII. Responder tecnicamente pela sua área de atuação, nos termos legislação;

XIV. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XV. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XVI. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XVII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XVIII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XIX. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XX. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 09.

CBO: 5172-15.

Carga horária: Jornada especial em regime de 12x36h – a jornada será cumprida de acordo com a escala e necessidade da Secretaria, podendo em casos específicos cumprir a jornada de 40 horas semanais.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 21 anos e máxima de 35 anos, no ato da nomeação;

II. Ter 1,68 m de altura no mínimo, se do sexo masculino e 1,60 m de altura no mínimo, se do sexo feminino;

III. Ser aprovado no curso de formação específica;

IV. Possuir Carteira Nacional de Habilitação nas categorias "A" e "B" ou superior.

Atribuições do cargo:

I. Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal, visando prevenir ocorrências interna e externa, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, de pessoas, veículos e equipamentos;

II. Executar as ordens emanadas pelos superiores hierárquicos primando pela legalidade e a manutenção dos direitos individuais previstos na constituição federal;

III. Executar seus trabalhos em todos os locais para os quais for designado em horários e escalas determinadas;

IV. Zelar pela fidelidade na execução de suas missões, as desempenhando com urbanidade para com os cidadãos e seus pares, respeitando a cadeia hierárquica;

V. Atuar nas políticas de ordenamento urbano e posturas municipais, auxiliando demais órgãos municipais, estaduais e federais, resguardando a sua área de atuação e os limites constitucionais;

VI. Auxiliar nos procedimentos de segurança de autoridades e do público em geral, nos eventos promovidos pela municipalidade ou para os quais seja solicitada a participação da Guarda Civil Municipal;

VII. Prestar colaboração, quando se justificar, às polícias estaduais, para o provimento da segurança pública no município, acionando-as nos casos que excedam a sua competência específica;

VIII. Elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade;

IX. Reportar imediatamente ao superior hierárquico, toda ocorrência que tenha atendimento;

X. Operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;

XI. Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;

XII. Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;

XIII. Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

XIV. Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;

XV. Apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;

XVI. Zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;

XVII. Atuar quando solicitados para o atendimento de ocorrências emergenciais;

XVIII. Atuar no apoio de ocorrências emergenciais que não são de sua competência ao deparar-se com elas, prestando atendimento imediato, se for o caso, encaminhar ou solicitar apoio à autoridade competente;

XIX. Desenvolver atividades administrativas quando designado;

XX. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXI. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

GUIA DE TURISMO:

Escolaridade mínima: ensino médio completo**.**

Referência: 08.

CBO: 5114-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico.

Descrição Sumária: Exercer atividades de acompanhamento, orientação e transmissão de informações a pessoas ou grupos, em visitas, excursões urbanas, rurais ou especializadas no âmbito do Município.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Habilitação em turismo regional/SP e Excursão nacional

III. Experiência de no mínimo um ano na área.

Atribuições do cargo:

I. Conhecer a legislação afeta ao turismo no Brasil;

II. Conhecer a história da cidade, seus locais turísticos, históricos, patrimoniais e culturais;

III. Planejar ações que visem otimizar a estrutura das rotas e roteiros turísticos;

IV. Desenvolver atividades de incremento ao turismo municipal;

V. Organizar e acompanhar atividades turísticas;

VI. Acompanhar e orientar uma ou mais pessoas em excursões ou não, em viagens pelo município;

VII. Apresentar os locais e pontos turísticos, oferecendo informações históricas, culturais e curiosidades;

VIII. Dominar aspectos históricos, geográficos e culturais;

IX. Oferecer apoio logístico, auxiliando no embarque e desembarque, na criação de roteiro e nas diversas informações pertinentes a viagem;

X. Organizar atividades que se adéquem ao perfil dos viajantes;

XI. Promover a manutenção da ordem em grupos durante a viagem;

XII. Orientar os turistas quanto à preservação, responsabilidade de um patrimônio e cuidados a serem tomados no acesso a determinadas atrações;

XIII. Oferecer suporte em casos de emergência e primeiros socorros;

XIV. Atendimento em escala de plantão em eventos oficiais relacionados ao turismo;

XV. Participação na elaboração, atualização e fomento ao Plano Municipal de Turismo;

XVI. Atuar em comissões, conselhos, seminários, cursos, entre outros eventos ou reuniões, quando designado pelo superior hierárquico;

XVII. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades;

XVIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

JORNALISTA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

Referência: 15.

CBO: 2611-25.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Gabinete do Prefeito.

Descrição Sumária: Preparar notícias para veiculação junto aos órgãos de imprensa, e órgãos oficiais, com vista à informação e divulgação das ações do governo e da prestação dos serviços públicos.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho de Classe.

Atribuições do cargo:

I. Providenciar informações ao público, elaborar notícias para divulgação, processar a informação, priorizar a atualidade da notícia, divulgar notícias com objetividade, e compromisso ético com o interesse público, respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, adequar a linguagem ao veículo;

II. Iniciar o processo de informação, fazer reunião da pauta, elaborar, distribuir e executar pauta, orientar a produção, assegurar o direito de resposta, de acordo com as diretrizes predeterminadas;

III. Coletar informações, definir, buscar e entrevistar fontes de informação, selecionar dados, confrontar dados, fatos e versões, apurar e pesquisar informações;

IV. Registrar informação, redigir textos jornalísticos, fotografar e gravar imagens jornalísticas, gravar entrevistas jornalísticas, ilustrar matérias jornalísticas, revisar os registros da informação, editar informação;

V. Atuar em articulação com os órgãos de comunicação, fornecendo informações requeridas e orientando sobre as estratégias de colocação das notícias, de acordo com as diretrizes predeterminadas pelo superior hierárquico;

VI. Qualificar a informação, questionar, interpretar e hierarquizar a informação, contextualizar fatos, organizar matérias jornalísticas, planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação, formatar a matéria jornalística, abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons;

VII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

VIII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

IX. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

X. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

MAESTRO

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Música.

Referência: 15.

CBO: 2626-15.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Comandar, treinar, elaborar arranjos musicais para todos os instrumentos da Orquestra Municipal, Bandas e Corais, preparando o repertório específico para todas as épocas. Dirigir ou colaborar nos cursos específicos para formação de músicos arranjadores, principalmente no campo harmônico. Identificar e preparar alunos da rede pública para atuar nas Orquestras do Município.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho de Classe;

III. Experiência comprovada de no mínimo dois anos de atuação na área.

Atribuições do cargo:

I. Arranjar obras musicais, reger e dirigir grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais;

II. Posicionar todos os instrumentos em naipes, assegurando a perfeita afinação para obter a unidade interpretativa, bem como, a sincronia da execução em conjunto;

III. Efetuar pesquisar e ensinar música para alunos da rede escolar do município;

IV. Editorar partituras, elaborar textos e prestar consultoria na área musical;

V. Diagnosticar a linguagem e a expressão musical emitida pelas Orquestras ou grupos musicais;

VI. Elaborar arranjos musicais e clássicos populares visando o aprimoramento das Orquestras, procedendo o estudo de cada instrumentista, afim de eliminar possíveis erros na interpretação;

VII. Possuir conhecimento avançado das extensões de cada instrumento;

VIII. Planejar cursos de harmonia e formação de arranjos;

IX. Ministrar aulas das matérias concernentes ao aspecto musical, como melodia, ritmo e harmonia;

X. Auxiliar na elaboração dos cursos que serão implantados para a formação de novos músicos;

XI. Arranjar músicas, transcrever músicas, adaptar obras musicais, elaborar harmonização vocal para coral;

XII. Reger grupos vocais e/ou instrumentais, estudar repertório, avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido, escolher edição da partitura da obra a ser executada, estabelecer cronograma conforme repertório selecionado, definir proposta interpretativa, realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais, com o grupo todo, reger e dirigir ensaios parciais com solistas, bailarinos, coristas e instrumentos, reger e dirigir ensaios gerais, reger e dirigir espetáculo musical em gravação, reger e distribuir espetáculo musical ao vivo, aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais e instrumentais;

XIII. Acompanhar as Orquestras nas competições e/ou apresentações no âmbito do Município e fora dele;

XIV. Acompanhar e programar em conjunto com os setores competentes os agendamentos de eventos internos e externos;

XV. Realizar direção musical de eventos musicais;

XVI. Elaborar, planejar, pesquisar e selecionar repertório para o eventos, espetáculos e projetos musicais;

XVII. Analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais, conceber dramaturgia musical, supervisionar a produção musical, selecionar músicos e cantores, coordenar processo de gravação, atividades musicais em televisão, em rádio e em outros veículos de comunicação;

XVIII. Estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório, acompanhar novas propostas estéticas no campo musical, aperfeiçoar-se através de novas bibliografias, da leitura de partituras;

XIX. Efetuar pesquisas na área musical, para subsidiar obras e eventos;

XX. Prestar consultoria musical, assessorar os programas de meios de comunicação de massa, prestar consultoria em edições musicais, na elaboração de ferramentas digitais para a área musical e para obras e eventos não musicais, participar de comissões de seleção de obras Musicais;

XXI. Elaborar textos sobre música, redigir notas de programa, encartes de cd, dvd, vídeos e similares;

XXII. Elaborar resenhas e artigos de livros, pareceres e críticas, redigir roteiros;

XXIII. Editorar músicas, editorar partituras musicais, realizar revisão de partituras, copiar partituras musicais, elaborar edições críticas e práticas, revisar trabalho de copistas, definir o padrão de editoração da obra musical;

XXIV. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXVI. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVIII. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXIX. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXX. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

MÉDICO DO TRABALHO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Medicina.

Referência: 27.

CBO: 2251-40.

Carga horária: 20h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Realizar exames médicos admissionais, periódicos e demissionais do servidor. Dar atendimento de emergência ao servidor acidentado no trabalho ou acometido de mal súbito. Colaborar com a área de segurança do trabalho, na elaboração de programas de saúde em funções de risco, das áreas de insalubridade e/ou geradoras de doença ocupacional. Visitar sempre que necessário, as diversas instalações da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, no intuito de observar as condições gerais dos ambientes de trabalho para subsidiar as atividades no seu campo de atuação.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Especialização na área de medicina do trabalho;

IV. Experiência comprovada de no mínimo dois anos.

Atribuições do cargo:

I. Realizar exames físicos de rotina e requisitar complementares, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do servidor;

II. Diagnosticar estado de saúde do servidor;

III. Prescrever tratamentos e encaminhar o servidor a especialistas;

IV. Implementar medidas de proteção e saúde ocupacional do trabalhador;

V. Implementar medidas de saúde ambiental;

VI. Promover campanhas de saúde ocupacional, atividades educativas, palestras, e outros afetas à área de atuação;

VII. Elaborar, implementar e coordenar o PCMSO;

VIII. Elaborar Laudos (LTCAT), procedimentos operacionais de padrão e correlatos;

IX. Emitir formulários de notificação compulsória;

X. Contribuir na elaboração de material informativo e normativo;

XI. Administrar situações de urgência e emergência envolvendo os servidores;

XII. Avaliar atos médicos envolvendo os servidores;

XIII. Proceder à realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais;

XIV. Executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada;

XV. Propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental;

XVI. Proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção a maternidade;

XVII. Realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais;

XVIII. Coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando à eficácia das mesmas;

XIX. Realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio;

XX. Prestar esclarecimento sobre laudos médicos;

XXI. Requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares;

XXII. Classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis;

XXIII. Esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos;

XXIV. Supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais;

XXV. Emitir laudos pareceres sobre assuntos de sua área de competência;

XXVI. Apresentar relatórios periódicos de suas atividades;

XXVII. Realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas;

XXVIII. Supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo;

XXIX. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

XXX. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXXI. Apresentar relatórios periódicos das atividades, conforme diretrizes da Secretaria;

XXXII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXXIII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXXIV. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXVII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXVIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Medicina Veterinária.

Referência: 22.

CBO: 2233-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário ou de Saúde.

Descrição Sumária: Desenvolver atividades no campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos. Realizar a profilaxia, diagnosticando e tratando para assegurar a saúde individual e coletiva dos animais e da comunidade. Orientar os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como da alimentação mais adequada aos animais, a fim de garantir a saúde do animal. Participar de programas de defesa sanitária do Município. Realizar o acompanhamento, assessoria, fiscalização e vistorias de atribuições do Serviço de Inspeção Municipal. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades. Realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais. Realizar cirurgias e intervenções veterinária. Coletar material para exames laboratoriais.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Atuar no que couber em conjunto com a fiscalização sanitária nos locais de produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, depósitos e/ou armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;

II. Realizar vistorias individual ou em conjunto com a equipe da secretaria da saúde, em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação sanitária;

III. Proceder ao controle de alimentos e zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia das doenças;

IV. Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológico, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

V. Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;

VI. Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;

VII. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

VIII. Elaborar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;

IX. Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

X. Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna nociva e vetores;

XI. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública;

XII. Coordenar campanhas de vacinação e castração animal;

XIII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIV. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XV. Participar de grupos de trabalho, reuniões com unidades da Prefeitura, entidades públicas e outras, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, sugerindo soluções, elaborando ou revisando trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XVI. Executar outras atividades previstas pelo Conselho Federal e Regional de Medicina Veterinária ou de outros afetos ao seu campo de atuação;

XVII. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, inclusive intervenções de odontologia;

XVIII. Solicitar ou realizar exames auxiliares de diagnóstico, coletar material para exames laboratoriais e realizar o diagnóstico de doenças;

XIX. Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico;

XX. Diagnosticar patologias e emitir atestados de saúde animal;

XXI. Prescrever tratamento;

XXII. Indicar medidas de proteção e prevenção;

XXIII. Realizar cirurgias, eutanásia, sedação, anestesia, e tranquilização de animais;

XXIV. Realizar necropsias e emitir laudos;

XXV. Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;

XXVI. Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças;

XXVII. Executar atividades de educação sanitária;

XXVIII. Integrar grupos de discussão sobre proteção animal visando desenvolver técnicas para bem-estar animal;

XXIX. Identificar, advertir e denunciar situações de maus tratos a animais;

XXX. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;

XXXI. Notificar doenças de interesse à saúde animal;

XXXII. Controlar o trânsito de animais em eventos agropecuários e em propriedades, quando necessário;

XXXIII. Efetuar levantamento epidemiológico em conjunto com o Centro de Controle de zoonoses;

XXXIV. Elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses, pragas e vetores;

XXXV. Orientar acondicionamento e destino de lixos causadores de danos à saúde pública;

XXXVI. Notificar irregularidades aos órgãos competentes;

XXXVII. Realizar a vacinação de animais e emitir o atestado de sua execução;

XXXVIII. Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;

XXXIX. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;

XL. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XLI. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XLII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XLIII. Atuar como responsável técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XLIV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XLV. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XLVI. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XLVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

NUTRICIONISTA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Nutrição.

Referência: 16.

CBO: 2237-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura, ou de Saúde.

Descrição Sumária: Planejar e garantir a preparação de uma alimentação saudável, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica. Elaborar cardápios balanceados em princípios

nutritivos, obedecendo aos hábitos alimentares regionais. Preparar e realizar cursos de treinamento os agentes que atuam nas cozinhas das diversas unidades públicas do Município, além de palestras de educação nutricional para a comunidade escolar e/ou usuários do Serviço Único de Saúde. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades, sadios e/ou enfermos. Organizar, administrar, avaliar unidades de alimentação e nutrição.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de seis meses.

Atribuições do cargo:

I. Elaborar cardápio e promover a adequação alimentar, considerando as necessidades especificas da faixa etária atendida, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios, levando em consideração as propriedades e a sazonalidade dos alimentos, bem como as necessidades alimentares específicas das crianças;

II. Executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;

III. Avaliar tecnicamente as preparações culinárias;

IV. Realizar programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores e demais servidores;

V. Efetuar controle periódico de resto de ingestão alimentar e consumo alimentar das crianças;

VI. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo e distribuição das preparações, garantindo a qualidade do serviço;

VII. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, alimentos, equipamentos e utensílios;

VIII. Organizar, coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem aos servidores, com vistas a difundir novas técnicas de preparo de alimentos ou novos produtos, bem como, realizar reuniões observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

IX. Estabelecer e implantar normas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;

X. Detectar e encaminhar às autoridades competentes relatórios sobre a condição da merenda escolar impeditivas da boa prática profissional ou que coloquem em risco a saúde dos alunos;

XI. Atuar na formação de profissionais nas áreas da saúde, educação e afins, orientando estágios e participando de programas de treinamento;

XII. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

XIII. Colaborar com as autoridades de fiscalização e/ou sanitária;

XIV. Participar do planejamento e gestão de recursos financeiros da Merenda Escolar;

XV. Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física e da Merenda Escolar;

XVI. Verificar e acompanhar a quantidade e qualidade dos produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;

XVII. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade e de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

XVIII. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;

XIX. Efetuar a avaliação nutricional dos pacientes;

XX. Elaborar dietas específicas, com orientação nutricional a pacientes;

XXI. Realizar visitas às unidades escolares, a fim de acompanhar as atividades dos agentes de cozinha e seus auxiliares, quanto ao armazenamento do produto, preparo e distribuição dos alimentos, bem como quanto à higiene pessoal e limpeza do local de trabalho;

XXII. Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

XXIII. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar;

XXIV. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

XXV. Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição bem como estimando os respectivos custos;

XXVI. Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional na área da saúde;

XXVII. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;

XXVIII. Identificar população-alvo, participar de diagnóstico interdisciplinar, realizar inquérito alimentar, coletar dados antropométricos, solicitar exames laboratoriais, interpretar indicadores nutricionais, calcular gasto energético, identificar necessidades nutricionais, realizar diagnóstico dietético-nutricional, estabelecer plano de cuidados nutricionais, realizar prescrição dietética, prescrever complementos e suplementos nutricionais, registrar evolução dietoterápica em prontuário, conferir adesão à orientação dietético-nutricional, orientar familiares, prover educação e orientação nutricional, elaborar plano alimentar em atividades físicas;

XXIX. Realizar visitas domiciliares para subsidiar a tomada de decisão, ou pareceres em processos judiciais para aquisição de alimentação nutricional ou outros pertinentes à área de atuação;

XXX. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação ou de áreas afins;

XXXI. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXXII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXXIII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXIV. Atuar como responsável técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade;

XXXV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVI. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ORIENTADOR EDUCACIONAL:

Escolaridade mínima: Curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica em Orientação Educacional.

Referência: 23.

CBO: 2394-10.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Contribuir para o acesso e a permanência de todos os educandos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno. Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino e aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício como docente no magistério.

Atribuições do cargo:

I. Planejar, orientar e avaliar as atividades dos educandos, visando o seu desenvolvimento intelectual e a formação de sua personalidade;

II. Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos, influindo junto aos servidores das escolas, no comprometimento destes com o atendimento às reais necessidades dos alunos;

III. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e estudantes;

IV. Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como Conselho de Escola, Associação de Pais e Mestres – APM e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa;

V. Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;

VI. Participar em conjunto com a comunidade escolar no processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar e sua execução, como instrumento de suporte pedagógico;

VII. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino e aprendizagem, bem como, o seu encaminhamento a outros profissionais, se necessário;

VIII. Coordenar, junto aos professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos pais e, em conjunto, discutir sobre os encaminhamentos necessários;

IX. Promover, coordenar, participar, acompanhar as reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade, para mantê-los informados sobre a situação escolar de seus filhos;

X. Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino e aprendizagem;

XI. Colaborar no redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem;

XII. Realizar, promover e/ou coordenar pesquisas e estudos, bem como elaborar pareceres, relatórios e outras informações técnicas, na área de atuação;

XIII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XIV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XV. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XVIII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO:

Escolaridade mínima: Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar e/ou Administração Escolar de Ensino Infantil, Fundamental e Médio.

Referência: 24.

CBO: 2394-15.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Planejar, coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas, para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência de no mínimo 5 anos de efetivo exercício como docente no magistério.

Atribuições do cargo:

I. Acompanhar e orientar a avaliação processual dos alunos, os processos de classificação, reclassificação, recuperação, revisão dos resultados finais de avaliação, de aceleração, os registros da prática pedagógica, a execução do trabalho educativo das equipes docentes;

II. Elaborar coletivamente indicadores para a avaliação da aprendizagem na escola;

III. Planejar e coordenar os conselhos de ciclo/classe/termo e as reuniões de trabalho pedagógico coletivo, as reuniões relativas à avaliação institucional;

IV. Planejar e viabilizar a realização das reuniões de trabalho docente entre pares e de trabalho docente de formação e outras atividades que visem à implementação das políticas educacionais da Secretaria;

V. Propor e participar da organização de ações visando à integração escola, família e comunidade;

VI. Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informação, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação;

VII. Participar das reuniões de equipe gestora e de assessoramento dos coordenadores pedagógicos;

VIII. Planejar e avaliar a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar;

IX. Coordenar o processo de elaboração coletiva, sistematização, implementação e avaliação do projeto pedagógico, os processos de representação docente e discente e as ações para a aquisição de materiais pedagógicos;

X. Propor ações formativas necessárias à implementação do projeto pedagógico;

XI. Incentivar e planejar, com os demais integrantes da equipe educacional, o desenvolvimento de atividades nos diferentes ambientes escolares e o uso de tecnologias no processo ensino aprendizagem;

XII. Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível;

XIII. Construir, com os integrantes da equipe educacional, estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XIV. Orientar e acompanhar a elaboração dos planos de ensino dos professores;

XV. Elaborar boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter um registro que permita averiguações das ações ou das intervenções e orientações;

XVI. Promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade;

XVII. Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino;

XVIII. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados;

XIX. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XX. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXI. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXIV. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ORIENTADOR SOCIAL:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: 05.

CBO: 5153-05.

Carga horária: 40h semanais –a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

Atribuições do cargo:

I. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

II. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

III. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

IV. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

V. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

VI. Apoiar e participar no planejamento das ações;

VII. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

VIII. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

IX. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

X. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou,

pessoal, violação de direitos, e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XI. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

XII. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

XIII. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

XIV. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

XV. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

XVI. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

XVII. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

XVIII. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;

XIX. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

XX. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

XXI. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

XXII. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

XXIII. Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XXIV. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVI. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXVII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Jornada Estendida)

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Pedagogia.

Referência: 17.

CBO: 231.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Atuar na educação básica da rede municipal, na educação infantil nível I e II (creche e pré-escola), nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação de jovens e adultos, de acordo com as diretrizes previstas no projeto pedagógico da rede e na legislação vigente.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade de ensino, observando as diretrizes da rede municipal de educação, assumindo integralmente o currículo da série que atuar;

II. Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

III. Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;

IV. Atender igualmente a todos os alunos, inclusive aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, pautando-se em princípios éticos, políticos e estéticos, devendo considerar suas necessidades educacionais específicas;

V. Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato, seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;

VI. Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;

VII. Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;

VIII. Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento, censos e outros eventos, quando solicitado;

IX. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

X. Participar e cumprir integralmente das atividades realizadas coletivamente, nas horas de trabalho pedagógico coletivo;

XI. Participar e cumprir integralmente as atividades determinadas para serem realizadas nas horas de trabalho pedagógico em local de livre escolha;

XII. Participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;

XIII. Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;

XIV. Participar da realização da avaliação institucional;

XV. Realizar pesquisas na área de educação;

XVI. Ministrar aulas, trabalhando comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, por meio de atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, conforme as diretrizes previamente propostas;

XVII. Acompanhar o desenvolvimento dos educandos de forma individual, avaliando sua evolução, detectando déficits de aprendizagem ou aluno com

inteligência acima da média, encaminhando-os à equipe multidisciplinar, bem como definindo a melhor abordagem para cada caso;

XVIII. Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;

XIX. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;

XX. Contribuir e participar da organização de eventos e atividades culturais, pedagógicas, cívicas;

XXI. Realizar os registros burocráticos e pedagógicos determinados pela equipe;

XXII. Participar dos projetos e processos de formação continuada dos docentes, seminários, encontros e outros, promovidos pela Secretaria, o por ela determinado;

XXIII. Participar de reuniões com os pais, pedagógicas, e outras previamente determinadas;

XXIV. Participar ativamente do processo de integração da escola, família e comunidade;

XXV. Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva dos discentes;

XXVI. Organizar a sala de aula de forma que o ambiente proporcione harmonia nos aspectos psicológicos e biológicos dos educandos;

XXVII. Participar ativamente com a equipe pedagógica na definição de ações que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem;

XXVIII. Possibilitar ao educando a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários;

XXIX. Realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos;

XXX. Elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças através da observação, realizando os registros do desenvolvimento;

XXXI. Atuar em comissões, juntas e com o preposto, quando designado;

XXXII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXIV. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Jornada Reduzida)

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Pedagogia.

Referência: 12.

CBO: CBO: 231.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Atuar na educação básica da rede municipal, na educação infantil nível I e II, nos anos iniciais do ensino fundamental e na educação de jovens e adultos, de acordo com as diretrizes previstas no projeto pedagógico da rede e na legislação vigente.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua unidade de ensino, observando as diretrizes da rede municipal de educação, assumindo integralmente o currículo da série que atuar;

II. Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;

III. Ministrar os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;

IV. Atender igualmente a todos os alunos, inclusive aqueles com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, pautando-se em princípios éticos, políticos e estéticos, devendo considerar suas necessidades educacionais específicas;

V. Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;

VI. Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;

VII. Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;

VIII. Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento, censos e outros eventos, quando solicitado;

IX. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

X. Participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;

XI. Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;

XII. Participar da realização da avaliação institucional;

XIII. Realizar pesquisas na área de educação;

XIV. Ministrar aulas, trabalhando comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, por meio de atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, conforme as diretrizes previamente propostas;

XV. Acompanhar o desenvolvimento dos educandos de forma individual, avaliando sua evolução, detectando déficits de aprendizagem ou aluno com inteligência acima da média, encaminhando-os à equipe multidisciplinar, bem como definindo a melhor abordagem para cada caso;

XVI. Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;

XVII. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;

XVIII. Contribuir e participar da organização de eventos e atividades culturais, pedagógicas, cívicas;

XIX. Realizar os registros burocráticos e pedagógicos determinados pela equipe;

XX. Participar dos projetos e processos de formação continuada dos docentes, seminários, encontros e outros, promovidos pela Secretaria, ou por ela determinado;

XXI. Participar de reuniões com os pais, pedagógicas, e outras previamente determinadas;

XXII. Participar ativamente do processo de integração da escola, família e comunidade;

XXIII. Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva dos discentes;

XXIV. Organizar a sala de aula de forma que o ambiente proporcione harmonia nos aspectos psicológicos e biológicos dos educandos;

XXV. Participar ativamente com a equipe pedagógica na definição de ações que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem;

XXVI. Possibilitar ao educando a autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários;

XXVII. Realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos;

XXVIII. Elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças através da observação, realizando os registros do desenvolvimento;

XXIX. Atuar em comissões, juntas e com o preposto, quando designado;

XXX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXI. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXII. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Escolaridade mínima: curso superior em Licenciatura Plena, com habilitação específica na área, conforme legislação vigente.

CBO: 2241.

Referência: 12.

Carga horária: 30 horas semanais.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Ministrar aulas de educação física, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais, conforme disposto no projeto pedagógico da rede municipal.

Requisitos:

I. Ser maior de 18 anos;

II. Possuir registro ativo no conselho de classe.

Atribuições do cargo:

I. Conhecer a proposta político–pedagógica da unidade escolar que atuar, integrando-se à ação pedagógica, como participante ativo na elaboração e execução da mesma;

II. Ministrar aulas com atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas aos alunos;

III. Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos;

IV. Promover atividades pedagógicas diferenciadas aos alunos que apresentem necessidade de atenção específica;

V. Demonstrar atitude crítica-reflexiva perante a produção de conhecimento de área, visando o aprimoramento constante de seu trabalho no âmbito da Educação Física Escolar;

VI. Reconhecer aspectos biológicos, neurocomportamentais e sociais aplicáveis em situações didáticas, que permitam trabalhar a Educação Física na perspectiva do currículo;

VII. Reconhecer os fundamentos das diversas funções atribuídas às práticas corporais, de lazer, educação, melhoria da aptidão física e outras;

VIII. Identificar a organização das diferentes manifestações ritmo expressivas presente na sociedade;

IX. Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

X. Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;

XI. Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

XII. Avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino aprendizagem;

XIII. Orientar os educandos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares;

XIV. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XV. Planejar atividades sistematizadas e condizentes com os conteúdos e as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades através de atividades diversificadas;

XVI. Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem;

XVII. Propor conteúdos pertinentes a sua disciplina visando a formação do educando para o pleno exercício da cidadania;

XVIII. Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem;

XIX. Estimular hábitos e atitudes de conservação ambiental;

XX. Propor a prática desportiva e recreativa, promovendo eventos internos e externos;

XXI. Participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, buscando o auto aperfeiçoamento;

XXII. Propor atividades que despertem nos educandos a importância da prática desportiva para a saúde física e mental;

XXIII. Participar com os educandos em eventos esportivos fomentados pelos órgãos oficiais em âmbito municipal e intermunicipal desde que ofertado o devido suporte;

XXIV. Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física;

XXV. Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial a BNCC de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e socioculturais, consideradas como essenciais, a fim de subsidiar a reflexão constante sobre a própria prática pedagógica;

XXVI. Identificar estratégias de ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno;

XXVII. Possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania;

XXVIII. Participar ativamente das reuniões de planejamento, supervisão, de pais, pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação e eventos cumprindo o calendário escolar vigente;

XXIX. Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;

XXX. Realizar campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidos pela unidade de ensino;

XXXI. Realizar atividades em parceria com os demais profissionais envolvidos com os alunos;

XXXII. Elaborar estratégias para o acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças através da observação, realizando os registros do desenvolvimento;

XXXIII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXIV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIV. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXV. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PROFESSOR DE LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS):

Escolaridade mínima: curso superior completo em Pedagogia.

Referência: 12.

CBO: 2392-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Atuar no Atendimento Educacional Especializado no que se refere ao ensino de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, para os alunos da educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Especialização na área de no mínimo 360h;

III. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Fazer interpretação simultânea da Língua Portuguesa para Língua Brasileira de Sinais;

II. Realizar a tradução da Língua Brasileira de Sinais para Língua Portuguesa;

III. Auxiliar o aluno com deficiência auditiva ou surdez em todos os espaços escolares;

IV. Atuar de forma articulada com o professor da sala comum, por meio do trabalho colaborativo;

V. Coordenar, colaborar, contribuir, auxiliar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programas, planos e projetos de outras

atividades, que objetivam acompanhar o aluno, nos aspectos que se referem ao processo ensino-aprendizagem, bem como o encaminhamento destes a outros profissionais que assim exigirem, desenvolver e executar atividades de administração, planejamento, supervisão e orientação educacional;

VI. Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional do aluno com deficiência auditiva ou surdez nas dependências das unidades escolares;

VII. Promover os cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos com deficiência auditiva ou surdez;

VIII. Controlar as atividades livres do aluno com deficiência auditiva ou surdez, orientando entrada e saída dos mesmos nos diferentes turnos;

IX. Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às habilidades individuais;

X. Identificar situações que requer outros cuidados além daqueles do âmbito da escola e comunicar a gestão escolar;

XI. Confeccionar materiais destinados ao atendimento ao aluno com deficiência auditiva ou surdez;

XII. Elaborar o material didático pedagógico para o ensino de Língua Brasileira de Sinais;

XIII. Ensinar aos alunos do Educação Infantil e Ensino Fundamental a Língua Brasileira de Sinais;

XIV. Ministrar aulas de acordo com a orientação da supervisão pedagógica;

XV. Trabalhar em colaboração com o professor regente para planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula dos regentes;

XVI. Contribuir e articular com o professor regente e demais professores a disponibilização de recursos pedagógicos e de acessibilidade que promovam a participação dos alunos nas atividades escolares;

XVII. Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;

XVIII. Contribuir para a obtenção de uma educação inclusiva de qualidade, nas unidades, buscando que a participação dos educandos com deficiência seja garantida;

XIX. Elaborar quando solicitado, parecer descritivo para acompanhar o boletim de notas do educando com necessidades educativas especiais;

XX. Realizar a troca de experiências com outros profissionais, contribuindo nas reuniões mensais com a equipe multiprofissional;

XXI. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos educandos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades;

XXII. Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, segundo a proposta político pedagógica, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

XXIII. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

XXIV. Participar da formação e capacitação de docentes e de outros servidores, no campo da sua atuação, e orientar sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educando;

XXV. Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos educandos, promovendo autonomia e participação;

XXVI. Realizar estudo de caso com profissionais do magistério e especialistas da unidade, a fim de estabelecer objetivos específicos da aprendizagem e desenvolvimento do educando, bem como para avaliar os resultados;

XXVII. Desenvolver atividades de ensino da LIBRAS, ensino da Língua Portuguesa escrita para educandos com surdez; ensino da comunicação alternativa; ensino do sistema BRAILLE, uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para educandos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de tecnologia assistiva; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades ou superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores;

XXVIII. Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino;

XXIX. Colaborar com as atividades de articulação da unidade com a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo;

XXX. Utilizar materiais adequados à faixa etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo;

XXXI. Participar de eventos extraclasses estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXXII. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento;

XXXIII. Respeitar as diferenças dos educandos possibilitando, a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo proteção e cuidado/ensino-aprendizagem, conforme o disposto no Plano Municipal de Educação (PME);

XXXIV. Participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, inclusive colaborar para as capacitações;

XXXV. Participar de grupos de trabalho e reuniões comunidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXXVI. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXXVII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXVIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIX. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XL. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

PROFESSOR DE LINGUA INGLESA:

Escolaridade mínima: curso superior em Licenciatura Plena, com habilitação específica na área, conforme legislação vigente.

Referência: 12.

CBO: 2346-16.

Carga horária: 30 horas semanais.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Planejar e ministrar aulas e atividades com foco nas práticas de linguagem, compreensão (escuta) e na produção oral (fala), com ou sem contato face a face, visando o aprendizado e o seu desenvolvimento, observando as diretrizes da rede municipal de ensino.

Requisitos:

I. Ser maior de 18 anos;

II. Possuir registro ativo no conselho de classe.

Atribuições do cargo:

I. Conhecer a proposta político – pedagógico da unidade escolar que atuar, integrando-se à ação pedagógica, como participante ativo na elaboração e execução da mesma;

II. Promover atividades pedagógicas diferenciadas aos alunos que apresentem necessidade de atenção específica;

III. Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública municipal;

IV. Desenvolver nos alunos as práticas de linguagem decorrentes da interação do leitor com o texto escrito e as práticas de produção de textos em língua inglesa;

V. Promover à análise e à reflexão sobre a língua, sempre de modo contextualizado, articulando as práticas de oralidade, leitura e escrita;

VI. Viabilizar a relação entre falantes, língua (materna ou estrangeira) e o contexto geográfico-cultural;

VII. Promover o desenvolvimento da competência linguístico-discursiva dos estudantes por meio da língua inglesa;

VIII. Participar da avaliação do rendimento escolar de acordo com as normativas da Secretaria de Educação;

IX. Garantir suporte pedagógico aos alunos com dificuldades de Aprendizagem e alunos com deficiências;

X. Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria de Educação;

XI. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;

XII. Elaborar relatórios descritivos sempre que necessário;

XIII. Participar de reuniões bimestrais com os responsáveis por cada aluno, a fim de inteirá-los do desenvolvimento em sala de aula, reportando as melhoras e as dificuldades;

XIV. Propiciar a reflexão sobre aspectos relativos à interação entre culturas (dos alunos e aquelas relacionadas a demais falantes de língua inglesa), de modo a favorecer o convívio, o respeito, a superação de conflitos e a valorização da diversidade entre os povos;

XV. Zelar pela aprendizagem dos alunos;

XVI. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento;

XVII. Cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XVIII. Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade;

XIX. Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo, procurando promover maior interação entre os docentes, dos diversos níveis e modalidades de ensino;

XX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXI. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Educação Física.

Referência: 15.

CBO: 2241.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Esporte e Lazer ou de Saúde.

Descrição Sumária: Desenvolver, planejar, acompanhar e orientar os alunos na execução das atividades de ginástica e outros exercícios físicos, bem como ensinar as técnicas de esportes.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Desenvolver, com os alunos as práticas de ginastica e outros exercícios físicos, bem como ensinar as técnicas de esportes;

II. Promover o preparo físico dos alunos;

III. Elaborar treinamentos dos alunos nas técnicas de diversos jogos e outros esportes;

IV. Instruir os alunos das atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;

V. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas, orientando e sugerindo treinamentos e técnicas;

VI. Sugerir, coordenar, participar da organização de campeonatos e torneios dentro e fora do Município, elaborando regulamentos e tabelas, a fim de incentivar a pratica de esportes;

VII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

VIII. Elaborar e encaminhar os relatórios das atividades ao superior hierárquico, conforme predeterminado;

IX. Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;

X. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e a avaliação do processo ensino aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;

XI. Realizar pesquisas na sua área de atuação;

XII. Compreender, analisar, estudar, pesquisar, profissional e academicamente, esclarecer, transmitir e aplicar os conhecimentos biopsicossociais e pedagógicos da atividade física e desportiva nas suas diversas manifestações, levando em conta o contexto histórico cultural;

XIII. Atuar na produção, difusão, socialização e de competências técnico-instrumentais a partir de uma atitude crítico-reflexiva e ética;

XIV. Diagnosticar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar, executar, dirigir, programar, ministrar, desenvolver, orientar e aplicar métodos e técnicas de avaliação, prescrição e orientação de atividades físicas, e o desempenho físico dos praticantes das diversas modalidades esportivas, acrobáticas;

XV. Propor, coordenar, acompanhar, orientar, supervisionar a prática sistematizada de movimentos de diferentes segmentos corporais, executados de forma planejada, estruturada, repetitiva, que objetiva o desenvolvimento da aptidão física, do condicionamento físico, de habilidades motoras ou reabilitação orgânico-funcional;

XVI. Participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XVII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XVIII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XIX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XX. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXI. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PSICÓLOGO CLÍNICO:

Escolaridade mínima: ensino superior em psicologia.

Referência: 15.

CBO: 2515-10.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Atuar, realizar pesquisas, diagnósticos, acompanhamento psicológico, e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas, técnicas e instrumentais, no ambiente do Serviço Único de Saúde - SUS.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de no mínimo 02 anos na área.

Atribuições do cargo:

I. Prestar acompanhamento psicossocial à população, nas modalidades individual, familiar e em grupo, conforme as especificidades de cada caso;

II. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe;

III. Trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção de planos de acompanhamento aplicáveis às especificidades da sua área de atuação;

IV. Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana dos usuários a partir de uma percepção psicológica e de acordo com as necessidades da população do território atendido;

V. Emitir pareceres, relatórios sobre matérias de sua especialidade;

VI. Contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação;

VII. Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado em Psicologia com oferta de informações e orientações;

VIII. Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos no âmbito familiar, individuais e em grupo;

IX. Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, entre elas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

X. Planejar, organizar e executar as atividades da área da psicologia, nas áreas de saúde, educação e desenvolvimento social;

XI. Realizar atividades clínicas;

XII. Discutir com as unidades os casos identificados que necessitam de ampliação clínica;

XIII. Realizar atendimentos domiciliares quando necessários;

XIV. Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional;

XV. Emitir parecer técnico, programar, desenvolver e acompanhar serviços e participar de equipe multiprofissional;

XVI. Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;

XVII. Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada;

XVIII. Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e em grupo;

XIX. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;

XX. Colaborar nos serviços de assistência social e outras áreas, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;

XXI. Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

XXII. Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;

XXIII. Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;

XXIV. Prestar atendimento à comunidade e aos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração com a família e à sociedade;

XXV. Prestar atendimento aos casos de saúde mental, como toxicômanos, alcoólatras, organizando em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para solução de seus problemas;

XXVI. Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas de psicologia aplicada ao trabalho;

XXVII. Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, monitoramento, diagnóstico e pesquisa relacionados às áreas de atuação, utilizando enfoque sistêmico;

XXVIII. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XXIX. Participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXX. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXXI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIV. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXV. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

PSICÓLOGO DO SUAS:

Escolaridade mínima: ensino superior em Psicologia.

Referência: 15.

CBO: 2515-30.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à compreensão da dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e

coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos, com o objetivo de problematizar e propor ações no âmbito da assistência social.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Pós-graduação em Psicologia Social;

IV. Experiência comprovada de no mínimo 02 anos na área.

Atribuições do cargo:

I. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional da Psicologia;

II. Prestar acompanhamento psicossocial à população, nas modalidades individual, familiar e em grupo, conforme as especificidades de cada caso;

III. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe;

IV. Trabalhar em equipe interdisciplinar, colaborando na construção de planos de acompanhamento aplicáveis às especificidades da Política Social Pública de Assistência Social;

V. Conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana dos usuários a partir de uma percepção psicológica e de acordo com as necessidades da população do território atendido;

VI. Trabalhar com atividades de inserção comunitária e promover ações articuladas a serviços vinculados a outras Políticas Sociais Públicas, para bem concretizar os direitos da população usuária;

VII. Emitir pareceres, relatórios sobre matérias de sua especialidade;

VIII. Contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação;

IX. Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado em psicologia com oferta de informações e orientações;

X. Elaborar junto com as famílias/indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

XI. Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos no âmbito familiar, individuais e em grupo;

XII. Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

XIII. Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

XIV. Trabalhar em equipe interdisciplinar;

XV. Alimentar os registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

XVI. Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

XVII. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

XVIII. Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, entre elas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

XIX. Desenvolver e coordenar oficinas, tais como artesanato, capoeira entre outras;

XX. Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;

XXI. Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;

XXII. Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;

XXIII. Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade;

XXIV. Ouvir, acompanhar, orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, entre elas, negligência, violência;

XXV. Promover grupos de apoio, a exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações parecidas;

XXVI. Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, monitoramento, diagnóstico e pesquisa relacionados às áreas de atuação, utilizando enfoque sistêmico;

XXVII. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XXVIII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIX. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXX. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXXI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXXII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXXIV. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL:

Escolaridade mínima: ensino superior em Psicologia.

Referência: 15.

CBO: 2515-05.

Carga horária: 30h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica no âmbito da educação básica, colaborando para a compreensão e a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, trabalhando todos os processos mentais de aprendizagem e os saberes ligados ao processo psíquico de aquisição do conhecimento, bem como a intervenção prática no ambiente escolar.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Especialização na área educacional e/ou escolar.

Atribuições do cargo:

I. Compreender todo o cenário escolar desenvolvendo projetos para promover a reflexão e a construção de conhecimentos, realizando pesquisas, diagnóstico e intervenção preventiva e corretiva em grupo e/ou individualmente;

II. Acompanhar alunos e pais na orientação psicológica, desenvolvendo ações interventivas em colaboração com outras áreas e profissionais da escola, para a superação de dificuldades observadas em relação ao aluno e a família, visando, assim, o bem-estar emocional e um bom relacionamento entre alunos, pais e escola;

III. Trabalhar com questões de reflexão, elaboração de planos futuros e projetos, possibilitando aos alunos dar significados ainda maiores para suas vivências no ambiente escolar, planejando um futuro para si mesmo e projetos para suas próprias vidas;

IV. Atuar no apoio e desenvolvimento de estratégias para a formação e orientação de professores na prática escolar, como um suporte para a superação das dificuldades afetas a área da psicologia;

V. Atuar tanto nas áreas relacionadas ao processo cognitivo, mas também no desenvolvimento emocional e na prática da análise social, contribuindo para a formação de novas habilidades, orientando os professores para que possam desenvolver de forma mais efetiva seu trabalho;

VI. Promover reflexões sobre o desenvolvimento cognitivo, emocional e social, participando na construção do projeto pedagógico, como base fundamental do que

irá ser ensinado e trabalhado no ambiente escolar, visando um bom trabalho multidisciplinar na obtenção do desenvolvimento reflexivo dos aspectos biopsicossociais;

VII. Desenvolver propostas especificas para trabalhar questões preventivas, tais como uso de drogas, violências, e outros, com projetos direcionados aos alunos, professores e demais servidores da escola, focando em suas relações de vida, relações sociais, quanto nas questões emocionais e relacionais entre alunos e professores e no desenvolvimento dos trabalhos no ambiente escolar;

VIII. Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, monitoramento, diagnóstico e pesquisa relacionados às áreas de atuação, utilizando enfoque sistêmico;

IX. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico, promovendo encaminhados quando necessários;

X. Envolver, em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino-aprendizagem;

XI. Analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino;

XII. Realizar seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação;

XIII. Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo de ensino-aprendizagem em análises e intervenções psicopedagógicas referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, com o objetivo de promover o desenvolvimento integral do ser;

XIV. Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais;

XV. Desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino aprendizagem e produtividade educacional;

XVI. Implementar programas para desenvolver habilidades básicas para a aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano;

XVII. Validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar,

ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais;

XVIII. Alimentar os registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

XIX. Colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais;

XX. Supervisionar e orientar estágios e participar de programas de treinamento;

XXI. Elaborar diagnósticos técnicos, de acordo com as necessidades da instituição;

XXII. Orientar familiares quanto às suas responsabilidades no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem;

XXIII. Promover a execução e avaliação de atividades educativas e preventivas;

XXIV. Participar de programas de ação comunitária, envolvendo atividades relacionadas ao diagnóstico, planejamento, execução e avaliação, na área de atuação;

XXV. Planejar atividades e coordenar grupos de funcionários ou da comunidade, visando a harmonia no convívio sociocultural no ambiente escolar;

XXVI. Realizar estudos e pesquisas, visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado à área de atuação;

XXVII. Elaborar, adaptar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando o aprimoramento de métodos de intervenções psicossociais na sua área de atuação;

XXVIII. Elaborar relatórios e pareceres técnicos;

XXIX. Manter arquivos atualizados do perfil do território de inserção da unidade, no âmbito de sua competência;

XXX. Registrar em prontuário ou sistema as informações pertinentes aos atendimentos;

XXXI. Propor, promover e participar, ativamente, dos encontros e/ou reuniões de articulação em rede, objetivando o estudo de caso, a definição defluxo, e outras ações necessárias;

XXXII. Intervir, orientar, acompanhar os alunos nas suas necessidades educacionais;

XXXIII. Colaborar no desenvolvimento das competências dos indivíduos, orientando e realizando aconselhamento;

XXXIV. Intervir, orientar e aconselhar na aplicação das medidas necessárias a fim de evitar possíveis problemas ou traumas na experiência educacional;

XXXV. Estudar, pesquisar e aplicar técnicas educacionais para o aprendizado e desenvolvimento do ideal do aluno;

XXXVI. Realizar aconselhamento familiar com o objetivo de alcançar a eficiência dos modelos educacionais;

XXXVII. Promover pesquisas para identificar como o sistema social influencia a educação e intervir nos aspectos que são passíveis de melhorias;

XXXVIII. Atender às necessidades e prioridades definidas nas políticas educacionais, atuando de forma individual ou por meio de equipes multiprofissionais;

XXXIX. Desenvolver e executar ações visando a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação de toda a comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais;

XL. Analisar o projeto político-pedagógico da educação básica do Município e dos seus estabelecimentos de ensino, para subsidiar suas ações;

XLI. Acompanhar, orientar e auxiliar na execução de projetos e programas da área psicológica e afins no ambiente escolar;

XLII. Elaborar diagnósticos técnicos, de acordo com as necessidades;

XLIII. Participar de equipe multiprofissional, visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas;

XLIV. Realizar pesquisas, visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo do trabalho na educação;

XLV. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação;

XLVI. Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;

XLVII. Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres na perspectiva psicossocial;

XLVIII. Executar escuta qualificada, fundamentada em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;

XLIX. Trabalhar em equipe, produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;

L. Realizar monitoramento e avaliação do serviço;

LI. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

LII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

LIII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

LIV. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

LV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

LVI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

LVII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

LVIII. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

PSICOPEDAGOGO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de educação.

Referência: 15.

CBO: 2394-25.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Atuar no ambiente escolar, estudando o comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, às técnicas empregadas e àquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem, colaborando no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Especialização em psicopedagogia, com duração mínima de 360 horas;

III. Experiência comprovada de no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no emprego docente.

Atribuições do cargo:

I. Atuar no acompanhamento e intervenção dos processos de aprendizagem, visando à solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem;

II. Buscar a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural do local;

III. Atuar na criação de estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem;

IV. Contribuir para a detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e procurando prepará-lo para o ensino regular;

V. Pesquisar as condições para que se produza a aprendizagem do conteúdo escolar, identificando os obstáculos e os elementos facilitadores, sendo isso uma atitude de investigação e intervenção;

VI. Atuar de forma preventiva com foco na escola, considerando que grande parte da aprendizagem ocorre dentro da instituição, na relação com o professor, com o conteúdo e com o grupo social escolar como um todo;

VII. Trabalhar as questões pertinentes às relações vinculares professor-aluno e redefinir os procedimentos pedagógicos integrando o afetivo e cognitivo, através da aprendizagem dos conceitos, nas diferentes áreas do conhecimento;

VIII. Contribuir para que a educação seja encarada como um processo de construção do conhecimento que ocorre como uma complementação, cujos lados constituem de professor e aluno e o conhecimento construído previamente;

IX. Intervir e tratar das dificuldades de aprendizagem, diagnosticando, desenvolvendo técnicas remediativas, orientando pais e professores, estabelecendo contato com outros profissionais das áreas psicológicas e psicomotoras;

X. Prestar atendimento à comunidade, visando o desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos e técnicas apropriadas, para promover o seu ajustamento;

XI. Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;

XII. Proceder a reeducação nos casos de desajustamento do indivíduo escolar, familiar, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia e pedagogia para a sua integração à sociedade;

XIII. Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de aptidões ou outras técnicas, ministrar palestras, cursos e afins, contribuindo para o futuro ajustamento do indivíduo ao trabalho e sua auto realização;

XIV. Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;

XV. Prestar apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;

XVI. Supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;

XVII. Participar de grupos de trabalho e reuniões comunidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XVIII. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XIX. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXI. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXII. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

CBO: 4110-10.

Referência: 07.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Segurança. Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: Prestar atendimento os munícipes no que se refere à documentação militar, orientando os jovens para o alistamento e encaminhamento às unidades militares, observando as diretrizes e orientações dos órgãos competentes.

Requisitos:

I. Ter 18 anos completo;

II. Possuir conhecimentos básicos de informática.

Atribuições do cargo:

I. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do Serviço Militar, observando as orientações e diretrizes emanadas do órgão competente;

II. Prestar atendimento os munícipes no que se refere à documentação militar, orientando os jovens para o alistamento e encaminhamento às unidades militares quando necessário;

III. Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV. Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio nos sistemas dos órgãos competentes;

V. Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário para adquirir informações para desempenho das suas atividades, inclusive para orientar o cidadão;

VI. Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;

VII. Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

VIII. Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

IX. Averbar as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;

X. Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;

XI. Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;

XII. Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;

XIII. Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município, assegurando sua regularização junto ao órgão competente;

XIV. Orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de Segunda Via e Certificado de Reservista;

XV. Receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, conforme as orientações preestabelecidas;

XVI. Receber anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar;

XVII. Organizar as cerimonias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados em solenidade preestabelecida;

XVIII. Organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os em ordem, inclusive alfabética, ano de serviço militar e outros dados, possibilitando o acesso rápido às informações quando necessário;

XIX. Participar em parceria com outros órgãos da Prefeitura Municipal nas ações da Secretaria que se encontrar vinculado;

XX. Executar atividades de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município, conforme as diretrizes dos órgãos competentes;

XXI. Executar, promover, contribuir e atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Terapia Ocupacional.

Referência: 15.

CBO: 2239-05.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente, atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Registro no respectivo Conselho da Classe;

III. Experiência comprovada de um ano.

Atribuições do cargo:

I. Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psicossocial e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer;

II. Prestar atendimento aos usuários, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;

III. Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental;

IV. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;

V. Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo, no âmbito da saúde mental;

VI. Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto a crianças, adultos, adolescentes e pessoas idosas, visando à melhoria qualitativa da integração desses com o meio;

VII. Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios;

VIII. Detectar e avaliar crianças com atraso no desenvolvimento ou com deficiência já instalados, estabelecendo planos e projetos de atividades específicas;

IX. Elaborar material de apoio sócio pedagógico para orientação à equipe e à comunidade;

X. Instrumentalizar a equipe para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e possa realizar as orientações e encaminhamentos necessários;

XI. Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional, nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas;

XII. Orientar e esclarecer gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvem atividades e convivem com a criança, sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial;

XIII. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas de saúde;

XIV. Participar de equipe multiprofissional, visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas;

XV. Participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades, sobre temas relativos à saúde, educação, trabalho e lazer;

XVI. Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como ao desenvolvimento de novas, visando a autovalorização e prevenindo possíveis incapacidades;

XVII. Realizar orientações teóricas e práticas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança que apresenta atraso no desenvolvimento ou é portadora de sequelas, sobre as atividades mais adequadas, bem como sobre a maneira de desenvolvê-las para que se atinja o objetivo desejado;

XVIII. Realizar visitas domiciliares, acompanhando o desenvolvimento da criança, propondo, quando necessário, mudanças na estrutura física e distribuição de

equipamentos, adequando o ambiente às condições necessárias para que a criança receba a estimulação essencial ao seu desenvolvimento;

XIX. Organizar, preparar e executar programas ocupacionais destinados aos pacientes, para propiciar uma terapêutica que possa despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;

XX. Desenvolver trabalhos educativos com os idosos, sob orientação médica, visando a quebra da letargia;

XXI. Atuar na reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto a equipe de reabilitação;

XXII. Proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física;

XXIII. Instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes visando sua valorização e melhoria das condições de saúde;

XXIV. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação;

XXV. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;

XXVI. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;

XXVII. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;

XXVIII. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;

XXIX. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;

XXX. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;

XXXI. Participar de campanhas educativas promovidas pelo Município e seus servidores, contribuindo na produção de manuais e folhetos explicativos;

XXXII. Planejar, desenvolver, executar e avaliar programas que envolvam atividades de caráter terapêutico, definindo métodos e técnicas de terapia ocupacional ao nível de prevenção, tratamento e reabilitação, nas áreas de atuação;

XXXIII. Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomo-fisiológico, psicossocial e cultural, objetivando o uso adequado do tempo, energia, atenção e

interesses do indivíduo e do grupo, auxiliando a atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer;

XXXIV. Coordenar e desenvolver programas que visem à prevenção da deficiência física e mental;

XXXV. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;

XXXVI. Desenvolver ações junto a outros profissionais quanto ao atendimento preventivo e ou curativo, no âmbito da saúde mental;

XXXVII. Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto a crianças, adultos, adolescentes e pessoas idosas, visando à melhoria qualitativa da integração desses com o meio;

XXXVIII. Desenvolver instrumentos de avaliação e elaborar relatórios;

XXXIX. Detectar e avaliar crianças com atraso no desenvolvimento ou com deficiência já instalados, estabelecendo planos e projetos de atividades específicas;

XL. Elaborar material de apoio sócio pedagógico para orientação à equipe e à comunidade;

XLI. Instrumentalizar a equipe para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e possa realizar as orientações e encaminhamentos necessários;

XLII. Levantar e avaliar as necessidades referentes ao trabalho da terapia ocupacional, nos vários setores da Prefeitura, participando do planejamento de atividades a serem desenvolvidas;

XLIII. Orientar e esclarecer gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvem atividades e convivem com a criança, sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial;

XLIV. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e elaboração de pesquisas, planos e programas de saúde;

XLV. Participar de equipe multiprofissional, visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas;

XLVI. Participar na promoção de atividades de informação e debates com a população, profissionais e entidades, sobre temas relativos à saúde, educação, trabalho e lazer;

XLVII. Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades já existentes, bem como ao desenvolvimento de novas, visando a autovalorização e prevenindo possíveis incapacidades;

XLVIII. Realizar orientações teóricas e práticas a mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança que apresenta atraso no desenvolvimento ou é portadora de sequelas, sobre as atividades mais adequadas, bem como sobre a maneira de desenvolvê-las para que se atinja o objetivo desejado;

XLIX. Realizar visitas domiciliares, acompanhando o desenvolvimento da criança, propondo, quando necessário, mudanças na estrutura física e distribuição de equipamentos, adequando o ambiente às condições necessárias para que a criança receba a estimulação essencial ao seu desenvolvimento;

L. Instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes visando sua valorização e melhoria das condições de saúde;

LI. Auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicas para agilizar sua reabilitação;

LII. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;

LIII. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;

LIV. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;

LV. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;

LVI. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;

LVII. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;

LVIII. Participar de campanhas educativas promovidas pelo Município e seus servidores, contribuindo na produção de manuais e folhetos explicativos;

LIX. Desempenhar outras tarefas, atividades, serviços e/ou funções que se situem no domínio da sua capacitação, editadas no respectivo regulamento da profissão;

LX. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos

técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

LXI. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

LXII. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

LXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

LXIV. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

LXV. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

TURISMÓLOGO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Turismo.

Referência: 15.

CBO: 1225-20.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento, de acordo com a necessidade da Secretaria.

Lotação: Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômica.

Descrição Sumária: Executar serviços atinentes ao turismólogo; trabalhar junto à Secretaria Municipal de Turismo, planejando ações que visem otimizar a estrutura turística; elaborar pesquisas inerentes dos produtos turísticos; desenvolver atividades de incremento ao turismo municipal; organizar e planejar eventos municipais.

Requisitos:

IV. Ter idade mínima de 18 anos completos;

V. Registro no respectivo Conselho da Classe;

VI. Experiência de no mínimo um ano na área.

Atribuições do cargo:

I. Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar projetos relacionados ao turismo;

II. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;

III. Atuar como responsável técnico em empreendimentos que tenham o turismo e o lazer como seu objetivo social ou estatutário;

IV. Diagnosticar as potencialidades e as deficiências, formulando e implantando projetos para o desenvolvimento do turismo no município;

V. Criar e implantar roteiros e rotas turísticas;

VI. Desenvolver e fomentar a comercialização de novos produtos turísticos;

VII. Analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;

VIII. Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;

IX. Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;

X. Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;

XI. Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas no Município;

XII. Organizar eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias;

XIII. Planejar, organizar, controlar, implantar, gerir e operacionalizar, em conjunto com equipe interdisciplinar, eventos turísticos, projetos e outros empreendimentos do setor;

XIV. Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

XV. Emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

XVI. Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico;

XVII. Realizar inventários;

XVIII. Participar e acompanhar eventos realizados pelo Município;

XIX. Elaborar roteiros turísticos;

XX. Planejar e desenvolver ações estruturantes para a atividade turística;

XXI. Elaborar e acompanhar a execução de projetos para captação de recursos;

XXII. Articular-se com a área da cultura no desenvolvimento de projetos de abrangência comuns;

XXIII. Participar de grupos de trabalho e reuniões com as unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação;

XXIV. Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação;

XXV. Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;

XXVI. Atuar como responsável técnico da área, quando determinado;

XXVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades;

XXIX. Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ANEXO III

CARGOS ELETIVOS

ITEM	NOMENCLATURA	JORNADA	VAGAS	REF.	VALOR BASE
01	Prefeito Municipal	À disposição	01	*	Lei Específica
02	Vice-Prefeito	À disposição	01	*	Lei Específica

CARGOS EM COMISSÃO

ITEM	NOMENCLATURA	JORNADA	VAGAS	REF.	VALOR BASE
01	Assessor de Assuntos Estratégicos e Governamentais	À disposição	02	16	3.379,51
02	Assessor de Comunicação Social	À disposição	02	16	3.379,51
03	Assessor de Eventos e Cerimonial	À disposição	01	16	3.379,51
04	Assessor de Imprensa e Relações Públicas	À disposição	03	16	3.379,51
05	Assessor de Políticas Públicas de Desenvolvimento Agropecuário	À disposição	01	15	3.074,87
06	Assessor de Políticas Públicas de Fomento ao Empreendedorismo	À disposição	01	15	3.074,87
07	Assessor de Políticas Públicas de Habitação de Interesse Social	À disposição	01	15	3.074,87
08	Assessor de Políticas Públicas de Mobilidade Urbana	À disposição	01	15	3.074,87
09	Assessor de Políticas Públicas de Saúde	À disposição	03	15	3.074,87
10	Assessor de Políticas Públicas de Turismo	À disposição	01	15	3.074,87
11	Assessor de Políticas Públicas Educacionais	À disposição	01	15	3.074,87
12	Assessor de Políticas Públicas Esportivas	À disposição	01	15	3.074,87
13	Assessor de Políticas Públicas para Diversidade Cultural	À disposição	01	15	3.074,87
14	Assessor de Políticas Públicas para Geração de Renda	À disposição	01	15	3.074,87
15	Assessor de Políticas Públicas para Infância e Adolescência	À disposição	01	15	3.074,87
16	Assessor de Políticas Públicas para Juventude	À disposição	01	15	3.074,87
17	Assessor de Políticas Públicas para Mulheres	À disposição	01	15	3.074,87
18	Assessor de Políticas Públicas para o Idoso	À disposição	01	15	3.074,87
19	Assessor de Políticas Públicas para o Meio Ambiente	À disposição	01	15	3.074,87
20	Assessor de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência	À disposição	01	15	3.074,87

21	Assessor de Políticas Públicas para Pessoas em Situação de Rua	À disposição	01	15	3.074,87
22	Assessor de Políticas Públicas Tributárias e Justiça Social	À disposição	01	15	3.074,87
23	Assessor de Publicidade e Marketing	À disposição	01	15	3.074,87
24	Assessor de Relações Comunitárias	À disposição	05	16	3.379,51
25	Assessor de Relações Institucionais	À disposição	10	16	3.379,51
26	Assessor Executivo do Gabinete do Secretário	À disposição	12	19	4.130,55
27	Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito	À disposição	02	19	4.130,55
28	Assessor Executivo do Gabinete do Vice-Prefeito	À disposição	01	19	4.130,55
29	Assessor Jurídico	À disposição	01	25	5.150,00
30	Chefe de Gabinete	À disposição	01	30	7.950,00
31	*Comandante da Guarda Civil Municipal	À disposição	01	26	5.413,44
32	*Corregedor da Guarda Civil Municipal	À disposição	01	19	4.130,55
33	Diretor de Arte e Cultura	À disposição	01	29	7.514,39
34	Diretor de Assistência à Saúde	À disposição	01	29	7.514,39
35	Diretor de Suprimentos, Patrimônio e Arquivo	À disposição	01	29	7.514,39
36	Diretor de Comunicação Social e Marketing	À disposição	01	29	7.514,39
37	Diretor de Desenvolvimento Agropecuário	À disposição	01	29	7.514,39
38	Diretor de Desenvolvimento Econômico	À disposição	01	29	7.514,39
39	Diretor de Esportes, Recreação e Lazer	À disposição	01	29	7.514,39
40	Diretor de Finanças	À disposição	01	29	7.514,39
41	Diretor de Gestão de Pessoas	À disposição	01	29	7.514,39
42	Diretor de Gestão Tributária	À disposição	01	29	7.514,39
43	Diretor de Gestão, Planejamento e Acompanhamento do Ensino	À disposição	01	29	7.514,39
44	Diretor de Habitação e Regularização Fundiária	À disposição	01	29	7.514,39
45	Diretor de Licitações e Contratos	À disposição	01	29	7.514,39
46	Diretor de Meio Ambiente	À disposição	01	29	7.514,39
47	Diretor de Obras	À disposição	01	29	7.514,39
48	Diretor de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário	À disposição	01	29	7.514,39
49	Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	À disposição	01	29	7.514,39
50	Diretor de Planejamento e Orientação Pedagógica	À disposição	01	29	7.514,39
51	Diretor de Proteção e Bem-Estar Animal	À disposição	01	29	7.514,39
52	Diretor de Proteção e Defesa Civil	À disposição	01	29	7.514,39
53	Diretor de Proteção Social Básica	À disposição	01	29	7.514,39
54	Diretor de Proteção Social Especial	À disposição	01	29	7.514,39
55	Diretor de Serviços	À disposição	01	29	7.514,39
56	Diretor de Turismo	À disposição	01	29	7.514,39

57	Diretor de Vigilância e Monitoramento	À disposição	01	29	7.514,39
58	Diretor de Vigilância em Saúde	À disposição	01	29	7.514,39
59	Diretor Geral de Convênios	À disposição	01	29	7.514,39
60	Dirigente de Patrimônio e Arquivo	À disposição	01	25	5.150,00
61	Dirigente de Suprimentos em Geral	À disposição	01	25	5.150,00
62	Dirigente de Suprimentos Escolar	À disposição	01	25	5.150,00
63	Dirigente de Transporte e Trânsito	À disposição	01	25	5.150,00
64	Gerente da Oficina Municipal	À disposição	01	21	4.350,00
65	Gerente de Apoio ao Trabalhador	À disposição	01	21	4.350,00
66	Gerente de Apoio Técnico Operacional	À disposição	01	21	4.350,00
67	Gerente de Desenvolvimento Profissional	À disposição	01	21	4.350,00
68	Gerente de Equipamento Cultural	À disposição	01	21	4.350,00
69	Gerente de Esporte e Recreação	À disposição	01	21	4.350,00
70	Gerente de Fiscalização e Lançamento	À disposição	01	21	4.350,00
71	Gerente de Planejamento e Ações de Turismo	À disposição	01	21	4.350,00
72	Gerente de Projetos	À disposição	01	21	4.350,00
73	Gerente de Transporte da Saúde	À disposição	01	21	4.350,00
74	Gerente de Vigilância Epidemiológica	À disposição	01	21	4.350,00
75	Gerente de Vigilância Sanitária	À disposição	01	21	4.350,00
76	Gerente do Canil Municipal	À disposição	01	21	4.350,00
77	Gerente do CAPS	À disposição	01	21	4.350,00
78	Gerente do PROCON	À disposição	01	21	4.350,00
79	Gerente do Serviço de Fisioterapia	À disposição	01	21	4.350,00
80	Gestor Administrativo	À disposição	05	26	5.413,44
81	Gestor de Avaliação, Controle e Auditoria	À disposição	01	26	5.413,44
82	Gestor de Contabilidade	À disposição	01	26	5.413,44
83	Gestor de Música	À disposição	01	26	5.413,44
84	Gestor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação	À disposição	01	26	5.413,44
85	Gestor do Contencioso em Geral	À disposição	01	26	5.413,44
86	Gestor do Contencioso Fiscal	À disposição	01	26	5.413,44
87	*Inspetor da Guarda Civil Municipal	À disposição	02	18	3.868,40
88	*Ouvidor da Guarda Civil Municipal	À disposição	01	19	4.130,55
89	Ouvidor Geral do Município	À disposição	01	25	5.150,00
90	Secretário Municipal	À disposição	12		Lei Específica
91	*Subcomandante da Guarda Civil Municipal	À disposição	01	19	4.130,55
92	**Supervisor de Ensino	À disposição	03	28	6.508,75
TOTAL			**141**		
* Provimento Exclusivo para servidor efetivo.					
** Preferencialmente provido por servido efetivo.					

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTES ELETIVOS

PREFEITO MUNICIPAL:

Escolaridade mínima: não se aplica.

CBO: 1112-50.

Referência: não se aplica.

Carga horária: A disposição do cargo.

Lotação: Gabinete do Prefeito.

Descrição Sumária: Administrar o Município, zelando pelos princípios que regem a Administração Pública, provendo no âmbito da sua competência, e no princípio da reserva do possível, os meios necessários para o bem-estar de sua população.

Atribuições do cargo:

I. Atuar pautado na legalidade, zelando por uma gestão transparente, eficiente e eficaz, exercendo o controle e a gestão do Município, assessorado diretamente pelos Secretários Municipais, observando as orientações dos órgãos de controle e fiscalização interno e externo;

II. Representar o Município, inclusive em outras instâncias e poderes;

III. Desenvolver as funções sociais do Município e garantir o bem-estar dos seus habitantes;

IV. Organizar os serviços públicos de interesse local;

V. Proteger o patrimônio histórico-cultural do município;

VI. Garantir o transporte público de qualidade e a organização do trânsito;

VII. Atender à comunidade, ouvindo suas reivindicações e anseios;

VIII. Manter o controle do erário, promovendo uma arrecadação justa e eficiente;

IX. Planejar e executar obras, sejam elas da construção civil ou da área social;

X. Preservar e construir espaços públicos, como praças e parques;

XI. Promover o desenvolvimento urbano e o ordenamento territorial;

XII. Atuar em articulação com os Governos Estadual e Federal, objetivando firmar convênios e/ou outros instrumentos, visando o financiamento de obras e serviços públicos para a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XIII. Apresentar projetos de lei à Câmara Municipal, bem como sancionar e/ou

vetar quando inconstitucionais e/ou ilegais;

XIV. Intermediar politicamente com outras esferas do poder, sempre com intuito de beneficiar a população local;

XV. Zelar pela preservação do meio ambiente, determinado todos os meios legais para protegê-lo;

XVI. Zelar pela higiene e limpeza da cidade, bem como pelas obras de infraestrutura e pelo saneamento básico;

XVII. Implementar e fazer manter, em boas condições de funcionamento a prestação de serviços da saúde, educação, social, transporte, cultura, infraestrutura, meio ambiente, e demais áreas;

XVIII. Garantir o transporte escolar dos alunos no âmbito do Município;

XIX. Arrecadar, administrar e aplicar os impostos municipais de forma eficiente;

XX. Planejar, comandar, coordenar e controlar, entre outras atividades relacionadas ao cargo;

XXI. Instituir e arrecadar tributos;

XXII. Fixar, determinar, fiscalizar a cobrança dos preços públicos;

XXIII. Dispor sobre a organização, a administração e a execução dos serviços públicos;

XXIV. Organizar o quadro de servidores do Poder Executivo e instituir o regime jurídico;

XXV. Dispor sobre a administração e a utilização dos serviços públicos locais;

XXVI. Planejar o uso e a ocupação do solo em seu território, especialmente em sua zona urbana;

XXVII. Estabelecer normas de construção, de loteamento, de arruamento e de zoneamento urbano, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, respeitadas a legislação federal e estadual pertinentes;

XXVIII. Conceder licença para localização e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e quaisquer outros, renovar a licença concedida e determinar o fechamento de estabelecimentos que funcionem irregularmente;

XXIX. Estabelecer servidões administrativas necessárias aos seus serviços, inclusive aos dos seus concessionários;

XXX. Regulamentar a utilização dos logradouros públicos e determinar o itinerário

e os pontos de parada dos transportes coletivos;

XXXI. Fixar os locais de estacionamento de táxis e demais veículos;

XXXII. Regulamentar, conceder, permitir ou autorizar os serviços de transporte coletivo e de táxis, fixando as respectivas tarifas;

XXXIII. Fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

XXXIV. Disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas municipais;

XXXV. Promover a sinalização das vias urbanas e as estradas municipais, bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;

XXXVI. Realizar, direta ou indiretamente, a limpeza de vias e logradouros públicos, a remoção e o destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza, bem como instituir o preço e promover a sua cobrança;

XXXVII. Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes;

XXXVIII. Dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios;

XXXIX. Regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, exercendo o seu poder de polícia administrativa;

XL. Cassar a licença que houver concedido, quanto a estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento do estabelecimento;

XLI. Organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;

XLII. Dispor sobre o depósito e a venda de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão de legislação municipal;

XLIII. Estabelecer e impor penalidades por infração de suas leis e regulamentos;

XLIV. Promover os serviços de mercados, feiras e matadouros;

XLV. Promover os serviços construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

XLVI. Promover os serviços transportes coletivos estritamente municipais;

XLVII. Promover os serviços iluminação pública;

XLVIII. Assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direitos e esclarecimento de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;

XLIX. Além das atribuições acima mencionadas possui competência para atuar em todos os campos previstos no art. 30 da Constituição Federal, podendo propor, administrar, supervisionar, acompanhar, requerer e determinar, atuando de forma individual, ou por meio de seus assessores diretos.

VICE-PREFEITO:

Escolaridade mínima: não se aplica.

CBO: 1112-55.

Referência: não se aplica.

Carga horária: A disposição do cargo.

Lotação: Gabinete do Vice-Prefeito.

Descrição Sumária: Substituir o Prefeito nos termos da Lei e assessorá-lo nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos, por ele delegados.

Atribuições do cargo:

I. Atuar em auxílio ao Prefeito sempre que por este convocado;

II. Auxiliar o Prefeito no desempenho de missões oficiais quando designado;

III. Propor ao Prefeito, medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização;

IV. Fazer verificações em serviços e obras municipais dando ciência de suas observações ao Prefeito;

V. Representar, quando designado, o Prefeito Municipal em solenidades oficiais;

VI. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual do seu Gabinete encaminhando cópia ao Prefeito;

VII. Encaminhar sugestões ao Prefeito para melhorar a organização e a qualidade na prestação de serviços da Administração Municipal;

VIII. Atuar em substituição ao Chefe do Poder Executivo, nos termos da legislação em vigor;

IX. Substituir o Prefeito Municipal no caso de vacância e nos casos de licença ou outro impedimento, nos termos da legislação em vigor;

X. Executar outras funções delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E GOVERNAMENTAIS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública.

Referência: 16.

CBO: 1423-45.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito ou Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo na coordenação dos trabalhos de concepção e planejamento dos projetos estratégicos e na execução dos programas governamentais.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais autoridades nas atividades prioritárias e urgentes, opinando pelo que deve ser resolvido ou adiado, observando as diretrizes e objetivos do plano de governo;

II. Assessorar na organização do fluxo de demandas e de alternativas que se apresentar para decisão governamental;

III. Assessorar na análise de problemas importantes apresentados pela comunidade e que não chegam por canais convencionais para serem tratados pelo governo;

IV. Ouvir diversas interpretações dos grupos a favor e contra determinada política pública ou ação, a fim de assessorar o Prefeito e Secretários na tomada de decisão;

V. Interagir com outros poderes, entidades e grupos sociais visando o levantamento das demandas e a implementação de estratégias e ações para solucioná-las;

VI. Assessorar no levantamento de situações que produzam necessidades e/ou descontentamentos entre a população para onde determinada ação do governo municipal foi direcionada, a fim de solucionar de forma estratégica e reduzindo descontentamentos;

VII. Auxiliar no reconhecimento de determinada situação para a necessária

intervenção;

VIII. Assessorar no acompanhamento das políticas de governo quanto a sua implementação e execução, emitindo gráficos e relatórios de controle;

IX. Realizar atendimento público em geral, pessoalmente ou por telefone, ouvindo as necessidades urgentes, relatando e opinado sobre a melhor estratégia de atendimento, ou quando for o caso, promovendo os devidos encaminhamentos;

X. Auxiliar na convocação e realização de reuniões de natureza administrativa ou para outras finalidades, sempre que forem solicitadas;

XI. Assessorar e participar de todas as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo;

XII. Assessorar no planejamento e operacionalização de procedimentos, coleta de dados e informações, visando o cumprimento das metas previamente proposta, na avaliação dos resultados e riscos e no controle da execução do Plano de Governo e demais estratégias, programas e projetos, inclusive quanto a inviabilidade de execução de determinada política ou ação;

XIII. Assessorar na orientação, supervisão e avaliação das oportunidades e os riscos, na pactuação e execução de parcerias, convênios, programas e projetos com Organizações Sociais e Organismos Internacionais, públicos e/ou privados e afins, em articulação com a Secretaria de Governo e Departamento Geral de Convênios;

XIV. Assessorar na seleção e análise das propostas de novos projetos estratégicos;

XV. Promover a avaliação periódica e final dos projetos no âmbito de sua competência;

XVI. Monitorar a execução do Plano de Governo em nível estratégico;

XVII. Coordenar o processo da pactuação e formalização dos Compromissos de Resultados;

XVIII. Assessorar nas definições de objetivos comuns de melhorias sustentáveis e de responsabilidade social;

XIX. Alinhar as ações estratégicas de governo, promovendo a integração geral dos órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização e a atuação articulada no controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Plano de Governo;

XX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação,

palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores.

XXI. Assessorar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

Escolaridade mínima: nível superior completo em Jornalismo, Relações Públicas, Marketing ou Publicidade e Propaganda**.**

Referência: 16.

CBO: 2612.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito.

Descrição Sumária: Assessorar no planejamento, promoção e execução da política pública de comunicação social no âmbito do Poder Executivo, em articulação com as assessorias afins.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar no processo de criação de um plano de comunicação e de estratégias midiáticas, bem como a sua implantação, visando o desenvolvimento da política de comunicação social do Poder Executivo;

II. Assessorar no desenvolvimento de estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo;

III. Elaborar campanhas com o intuito de apresentar os serviços e ações de interesse público;

IV. Zelar pela imagem institucional do Poder Executivo, acompanhando os veículos de comunicação e elaborando ações de endomarketing;

V. Assessorar nas diversas atividades da área, e acompanhar a execução dessas atividades, inclusive nos demais órgãos da Prefeitura;

VI. Propor e assessorar nas campanhas institucionais e na produção de material editorial e promocional da Prefeitura Municipal;

VII. Assessorar e articular–se com os demais órgãos da Prefeitura, objetivando ações integradas de comunicação social;

VIII. Auxiliar na organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito, Vice-

Prefeito, Secretários e demais servidores nos assuntos relacionados à Administração;

IX. Auxiliar na cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

X. Assessorar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;

XI. Manter contato permanente com os órgãos municipais, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;

XII. Assessorar a edição de informes, boletins, relatórios e demais atividades publicitárias da Administração Municipal;

XIII. Assessorar as atividades de relacionamento e divulgação jornalística junto aos veículos de comunicação e mídias institucionais;

XIV. Propor e assessorar na cobertura jornalística de atividades, ações e serviços dos órgãos municipais e atos do Prefeito Municipal e seus auxiliares;

XV. Assessorar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações de governo;

XVI. Propor e assessorar o desenvolvimento e ampliação dos fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a Prefeitura Municipal de Santa Isabel e a imprensa local, estadual, nacional e internacional;

XVII. Assessorar a produção e edição de matérias jornalísticas que garantam ao cidadão o acesso à informação de interesse público em linguagem clara e objetiva, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;

XVIII. Assessorar a produção, aquisição ou contratação de conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da Prefeitura Municipal de Santa Isabel;

XIX. Assessorar e acompanhar em parceria com o Núcleo de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Prefeitura e demais redes sociais;

XX. Assessorar o planejamento das atividades de comunicação integrada, identificando as ações e campanhas que possam ser veiculadas conjuntamente, otimizando esforços e recursos;

XXI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do

conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXII. Assessorar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR DE EVENTOS E CERIMONIAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública.

Referência: 16.

CBO: 1115.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito.

Descrição Sumária: Assessorar no planejamento, organização e realização de eventos e nos demais atos protocolares promovidos pelo Município.

Atribuições do cargo:

I. Prestar assessoria nas solenidades, eventos oficiais e reuniões;

II. Assessorar no planejamento, organização e condução de eventos do Poder Executivo;

III. Elaborar o cronograma das solenidades, bem como o agendamento de reuniões prévias com os responsáveis pelos eventos, para definir os detalhes e a programação;

IV. Assessorar no dia da realização do evento recepcionando, conduzindo e orientando as autoridades e demais participantes;

V. Cumprir e fazer cumprir os protocolos formais a cada tipo de eventos, tais como atos cívicos, formatura, premiação, atividade cultural, inauguração, reunião, congresso ou qualquer outro tipo de cerimônia;

VI. Assessorar no cadastro de autoridades e representantes da sociedade civil e na divulgação dos eventos;

VII. Supervisionar a correspondência oficial do Chefe do Poder Executivo, no que se refere à convites, designando, conforme determinado o representante, quando de sua ausência;

VIII. Assessorar e coordenar os eventos e solenidades oficiais do poder Executivo;

IX. Assessor e coordenar os protocolos institucionais na recepção de autoridades;

X. Coordenar a expedição e recepção de convites oficiais;

XI. Articular-se com os responsáveis pelo cerimonial de outras entidades quando houver a participação do Chefe do Poder Executivo e/ou demais autoridades;

XII. Articular com órgãos técnicos da prefeitura a participação dos setores nos eventos realizados;

XIII. Prestar assessoria, de modo a garantir, no âmbito de sua competência, a estrutura de meios necessários ao bom funcionamento dos protocolos de cerimonial e eventos oficiais do município ou aqueles dos quais autoridades municipais participem;

XIV. Acompanhar a logística de visitas de delegações nacionais e internacionais em eventos oficiais do município;

XV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores.

XVI. Assessorar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Jornalismo.

Referência: 16.

CBO: 2611-10.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais.

Descrição Sumária: Prestar assessoramento nas atividades de relacionamento do Governo Municipal com os órgãos de comunicação.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar na manutenção e contato com órgãos de comunicação local e externo acerca de campanhas e demandas do Poder Executivo;

II. Assessorar na divulgação das notícias e ações do Poder Executivo;

III. Assessorar na implantação e divulgação de planos de mídia, eventos, ações, programas, projetos, eventos e afins;

IV. Assessorar na coleta e divulgação de informações fidedignas, relevantes, de

interesse da administração e da coletividade;

V. Promover pesquisas e levantamento de assuntos relacionados à sua área de atuação;

VI. Assessorar na elaboração de press-releases e fotos para divulgação das ações e informações institucionais do governo municipal aos órgãos de imprensa local e regional;

VII. Assessorar no apoio da publicidade aos atos oficiais por meio de diário oficial, campanhas informativas, portal da transparência e demais mídias oficiais;

VIII. Assessorar no contato com os órgãos de imprensa local, regional e nacional;

IX. Assessorar na produção de panfletos, folders, campanhas, informativos, comunicados, banners, cartões, convites, entre outros, requisitados pelas unidades administrativas;

X. Assessorar no levantamento de informações para atualização permanente do site oficial da Prefeitura;

XI. Assessorar e garantir o fornecimento constante de notícias para alimentar o site da Prefeitura e redes sociais oficiais;

XII. Prestar apoio, no que lhe for compatível, à Assessoria de Comunicação e outras;

XIII. No âmbito de sua competência, promover:

a) Clipping mensal: viabilizando o registro de todas as publicações realizadas nos órgãos de imprensa, impressos ou digitais, a partir do envio do release ou da cobertura de eventos e ações do governo municipal;

b) Contato permanente com a imprensa: visando o agendamento de entrevistas e/ou promover o envio de informações detalhadas a respeito das ações do governo ou respostas aos questionamentos recebidos;

c) Emissão de comunicados: planejar e orientar a emissão de comunicados referente as ações e atividades desenvolvidas pelos dos gestores públicos;

XIV. Promover o desenvolvimento de conteúdo, pesquisas, monitoramento de publicações;

XV. Assessorar na elaboração de informativos periódicos;

XVI. Colaborar na elaboração e redação de matérias sobre todos os acontecimentos da Prefeitura e enviá-las, após a aprovação do Chefe de Gabinete ou Secretário de Governo à imprensa;

XVII. Assinar matérias oficiais que serão encaminhadas aos órgãos de imprensa;

XVIII. Assessorar na divulgação das ações institucionais do Poder Executivo, com o objetivo de subsidiar os cidadãos com informações de interesse público;

XIX. Assessorar nas ações e elaboração de estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem do Poder Executivo junto à sociedade;

XX. Assessorar no planejamento, coordenação e avaliação das ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão;

XXI. Assessorar na coordenação, orientação, análise e execução das atividades inerentes às áreas da comunicação social ou equivalente, conforme as diretrizes do Governo Municipal;

XXII. Assessorar nas atividades da área, no desenvolvimento e ampliação dos fluxos de comunicação, facilitando a relação entre os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;

XXIII. Assessorar e organizar o fluxo interno de informações das Secretarias;

XXIV. Produzir informações para divulgação das ações institucionais do governo municipal;

XXV. Prestar apoio aos outros órgãos e entidades integrantes nas ações de imprensa que exijam articulação e participação coordenada no âmbito do Poder Executivo municipal;

XXVI. Assessorar os dirigentes municipais no relacionamento com a imprensa e nos assuntos correlatos;

XXVII. Assessorar, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes municipais à imprensa em geral;

XXVIII. Assessorar e acompanhar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais da Prefeitura;

XXIX. Assessorar na coleta de informações de interesse público convertendo-as para a forma jornalística, para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;

XXX. Assessorar, acompanhar e controlar a divulgação das atividades diárias do Governo Municipal por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo;

XXXI. Assessorar e acompanhar a produção e divulgação de matérias jornalísticas, notas oficiais, releases, áudio releases, vídeos releases, artigos e outros documentos de interesse do governo municipal;

XXXII. Assessorar organização de arquivos em meios físicos e/ou virtuais das matérias sobre a atuação do governo municipal, veiculadas pelos meios de comunicação;

XXXIII. Assessorar na elaboração das informações de caráter institucional veiculadas por meio de boletins, house organ, revista, panfleto, cartaz, folder, entre outros tipos de comunicação visual ou impressa;

XXXIV. Assessorar, orientar, acompanhar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades relacionados à política de comunicação da Prefeitura;

XXXV. Assessorar e apoiar os órgãos municipais na realização de eventos, solenidades e outros projetos afins;

XXXVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVII. Assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

(Itens: 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22)

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de atuação ou nas áreas correlatas à Administração Pública.

Referência: 15.

CBO: 1115-05.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito, Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário, Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico, Planejamento Urbano, Obras e Habitação, Segurança, transporte e Trânsito, Saúde, Educação e Cultura, Esporte e Lazer, Desenvolvimento Social, Fazenda.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretário da área a qual estiver vinculado, na elaboração, implantação, implementação, acompanhamento e fiscalização da execução das políticas públicas, subsidiando os gestores com estudos, relatórios, gráficos e demais informações específicas da sua área de atuação.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar diretamente o Prefeito e/ou Secretário da área a que se encontrar vinculado, no desempenho de suas atribuições, exercendo as atividades que lhe forem determinadas, ressalvadas as competências específicas de outros servidores;

II. Intermediar o contato direto do Prefeito ou Secretário com o público e todos os segmentos da sociedade no âmbito de sua competência;

III. Assessorar nas pesquisas e demais informações afetas às políticas públicas objeto de sua atuação, analisando e instruindo expedientes para subsidiar a autoridade na tomada de decisão;

IV. Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho das ações e atividades afetas às políticas públicas do âmbito de sua competência;

V. Contribuir na produção de relatórios e instrumentos para aferir a qualidade, efetividade e eficiência das ações afetas às políticas públicas do âmbito da sua competência, visando a maximização dos resultados em sua área de atuação;

VI. Prestar assessoramento, na instrução de expedientes que requeiram análise e parecer técnico, submetidos ao seu exame;

VII. Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal, coletando, organizando, analisando e gerenciando dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das metas e objetivos propostos;

VIII. Assessorar no controle, organização e cumprimento das ações previamente propostas na implementação e execução das políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à atuação do governo municipal;

IX. Assistir nas atividades de planejamento, inclusive de recursos orçamentários, financeiros, humanos e demais meios para a efetivação das políticas públicas;

X. Assessorar na supervisão de planos, políticas de alta complexidade,

relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados a fim de garantir a efetividade das ações;

XI. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento, principalmente na área de sua competência;

XII. Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho, avaliação e monitoramento;

XIII. Representar, quando for designado, o Prefeito ou o Secretário Municipal em eventos, compromissos e cerimônias;

XIV. Assessorar na elaboração de instrumentos, visando obter um diagnóstico social que viabilize a execução de projetos e programas, com o objetivo de implementar as políticas públicas;

XV. Assessorar o Prefeito ou o Secretário e demais servidores sobre informes, portarias, leis e instruções normativas, bem como na elaboração de planos municipais, programas e projetos das políticas públicas sobre sua área de competência, entre eles, Planos Municipais de Assistência Social, Plano Municipal de Educação, Plano Municipal de Habitação, Planos de Contingência, entre outros;

XVI. Articular-se com às demais assessorias, promovendo a troca de experiências, rodas de conversa e estudos, a fim de implementar a intersetorialidade das Políticas Públicas, visando a eficiência e efetividade no atendimento à população;

XVII. Atuar em articulação com as diversas áreas, na implantação de fóruns e encontros locais e regionais, visando à defesa dos direitos civis, sociais, políticos e ao enfrentamento da exclusão social;

XVIII. Assessorar nas atividades de grupos de trabalhos e na discussão e/ou elaboração de projetos que venham atender as demandas da sua área;

XIX. Assessorar na realização de palestras e/ou cursos afetos à sua área de competência, atuando em articulação com as demais áreas;

XX. Assessorar na elaboração de diagnóstico e estudo das políticas públicas assessoradas;

XXI. Assessorar na avaliação das políticas públicas, programas e projetos e orientar sobre a formulação, administração e execução das mesmas;

XXII. Articular-se com os diversos órgãos públicos e privados do Município na aplicação das políticas públicas que buscam a preservação e ampliação de ações voltadas às temáticas específicas da sua área de competência;

XXIII. Estabelecer um fluxo permanente de informações entre os diversos órgãos, propondo medidas para assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

XXIV. Assessorar na criação de mecanismos democráticos e efetivos de acesso à informação e ao resguardo dos direitos humanos por parte de todos os segmentos sociais, garantindo atendimento igualitário a toda sociedade através de políticas públicas transversais e intersetoriais, respeitando as finalidades e atribuições dos segmentos administrativos;

XXV. Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública;

XXVI. Representar a municipalidade, por delegação do Prefeito ou do Secretário, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;

XXVII. Assessorar o Prefeito e/ou o Secretário na supervisão de planos, políticas e projetos de alta complexidade, relacionados às políticas públicas, avaliando e controlando os recursos alocados;

XXVIII. Prestar serviços de assessoria e coordenação em unidades administrativas operacionais, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados ao cidadão;

XXIX. Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo governo municipal, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município;

XXX. Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às pastas municipais, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo governo municipal;

XXXI. Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento das políticas públicas da área específica de sua atuação;

XXXII. Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando aos realizadores de

treinamentos e reciclagens, as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações;

XXXIII. Realizar estudos prospectivos de curto, médio e longo prazo;

XXXIV. Assessorar no fomento e incentivo à pesquisa aplicada e ao estudo e gestão das políticas públicas, visando o desenvolvimento sustentável do Município;

XXXV. Prestar apoio aos conselhos municipais afetos à sua área de competência, fortalecendo a articulação com a gestão municipal;

XXXVI. Assessorar no levantamento e organização de dados, informações e estatísticas para o efetivo cumprimento das atribuições gerais e específicas sendo:

a) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas de desenvolvimento agropecuário;

b) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas de fomento ao empreendedorismo;

c) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas de habitação de interesse social;

d) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas de mobilidade urbana;

e) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas de saúde;

f) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas de turismo;

g) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas educacionais, com ênfase para a educação inclusiva;

h) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas esportivas;

i) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas para a diversidade cultural;

j) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas para geração de renda;

k) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas para infância e adolescência;

l) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas para juventude;

m) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas para mulheres;

n) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas para o idoso;

o) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas para o meio ambiente;

p) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas para pessoas com deficiência;

q) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas para as pessoas em situação de rua;

r) Assessorar na implantação, implementação e implantação das políticas públicas tributárias e justiça social;

XXXVII. Atuar de forma ética e eficiente, na proteção dos direitos humanos, na valorização e dignidade da vida humana, seguindo diretrizes municipais, estaduais, nacionais e internacionais de promoção e defesa dos direitos essenciais, visando o respeito a cidadania e ao combate à todas as formas de discriminação e violência;

XXXVIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores.

XXXIX. Assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR DE PUBLICIDADE E MARKETING:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de Comunicação Social com ênfase/habilitação em Jornalismo, Marketing, Propaganda e Publicidade.

Referência: 15.

CBO: 2531.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito.

Descrição Sumária: Assessorar no desenvolvimento e implementação de ações de marketing, campanhas publicitárias e endomarketing, visando projetar e fortalecer as ações do Governo Municipal junto à população.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar na preparação de campanhas, preparando material a ser divulgado;

II. Manter contatos com as unidades administrativas para alinhamento e elaboração de materiais de campanhas e ações institucionais;

III. Assessorar na elaboração de peças de publicidade institucional, manuais, folhetos, quadros de avisos, cartazes, circulares, informativos, sinalizações e outros materiais relacionados com comunicação;

IV. Assessorar e acompanhar o processo de produção gráfica de peças publicitárias, tais como folhetos, folders, filipetas etc., incluindo verificação dos produtos impressos, preparação de fotos e outros detalhes gráficos;

V. Assessorar e acompanhar processo de produção de "VT" e outras peças para publicidade em rádio e televisão, caso houver;

VI. Assessorar na identificação de locais para montagem de "outdoors", se houver, visando a boa exposição das campanhas institucionais de interesse da população;

VII. Assessorar na organização de eventos, seminários, e outros, auxiliando na elaboração da programação conforme o objetivo e público-alvo em cada situação;

VIII. Assessorar nos contatos com patrocinadores de eventos que envolvam a divulgação do nome da empresa;

IX. Participar de reuniões com gestores, analisando e discutindo as proposições e os resultados das campanhas e outras ações de marketing institucional;

X. Assessorar na elaboração de todas as artes a ser utilizadas na divulgação de campanhas e demais ações institucionais do governo municipal;

XI. Manter em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações;

XII. Assessorar na promoção de pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

XIII. Assessorar na criação e produção do material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;

XIV. Prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais da Administração;

XV. Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XVI. Produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XVII. Coordenar, controlar e orientar os processos de produção de material

gráfico;

XVIII. Aprovar as peças gráficas e prepará-las para a produção final utilizando os recursos técnicos adequados ao processo de produção (impressão digital ou em papel);

XIX. Coordenar a diagramação das peças publicitárias para as diversas mídias solicitadas pelo departamento competente;

XX. Diagramar e finalizar faixas, folders, placas e materiais de sinalização solicitadas pelas unidades administrativas;

XXI. Organizar e acompanhar as demandas por peças de publicidade e marketing institucional oriundas de todas as áreas;

XXII. Definir padrões para o formato das solicitações de peças publicitárias de modo a garantir a identidade visual da Prefeitura;

XXIII. Coordenar a elaboração dos roteiros e materiais de referência para a produção de peças de publicidade institucional;

XXIV. Assessorar na elaboração de jingles, slogans, de interesse da população, submetendo à apreciação superior;

XXV. Assessorar e acompanhar a revisão dos serviços de redação publicitária, de acordo com a política de comunicação;

XXVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVII. Classificar as demandas em escalas de prioridade preestabelecidas;

Assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública.

Referência: 16.

CBO: 1115.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito e Secretaria de Desenvolvimento Social

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo no seu relacionamento com a população e entidades representativas.

Atribuições do cargo:

I. Prestar assessoria nas atividades ligadas às relações do Governo Municipal com a comunidade, inclusive representando o Chefe do Poder Executivo sempre que necessário;

II. Assessorar e apoiar no relacionamento do governo com as entidades comunitárias em geral;

III. Assessorar na organização de eventos objetivando inserir o governo no debate político sobre temas de relevante interesse público e auxiliar na regularização legal das entidades comunitárias;

IV. Prestar assistência quanto ao encaminhamento para providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre andamento das reivindicações;

V. Responsabilizar-se pela manutenção de cadastro atualizado das entidades da sociedade civil, bem como de seus representantes;

VI. Assessorar e subsidiar, o Chefe do Poder Executivo e demais autoridades na sua área de competência em articulação com as assessorias afins;

VII. Assessorar na elaboração, orientação e na execução de projetos, propondo diretrizes e metas, e no estabelecimento de mecanismos de monitoramento e avaliação;

VIII. Assessorar no atendimento dos munícipes no gabinete ou externamente, em reuniões, compromissos ou cerimônias;

IX. Manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre notícias e/ou assuntos de interesse do município;

X. Elaborar relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do Chefe do Poder Executivo;

XI. Assessorar o Gabinete do Prefeito quanto ao planejamento, organização e à coordenação de suas atividades, controlando e avaliando resultados;

XII. Prestar assessoria na elaboração e execução de projetos, propondo diretrizes e metas e estabelecimento de mecanismos de monitoramento e avaliação;

XIII. Elaborar, com base nas informações políticas que recebe, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, de interesse do governo municipal;

XIV. Assessorar na organização dos atendimentos nos dias e horários definidos para audiências públicas;

XV. Assessorar nas atividades de relacionamento com a comunidade a partir de políticas de responsabilidade social e os princípios de comunicação pública;

XVI. Assessorar a propositura de pesquisas de opinião pública visando objetivos estratégicos de relacionamento com os cidadãos e segmentos sociais;

XVII. Assessorar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública.

Referência: 16.

CBO: 1115.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito e Diversas Secretarias.

Descrição Sumária: Assessorar na definição e implementação das políticas de relações institucionais do Poder Executivo.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar o Prefeito e/ou Secretários nas relações institucionais e na articulação entre o executivo municipal e outras instituições, públicas ou privadas, para cooperação e potencialização das políticas públicas desenvolvidas no município;

II. Assessorar a comunicação e atuação do executivo municipal em projetos envolvendo diversas instituições simultaneamente;

III. Assessorar as equipes de trabalho no estudo de processos e assuntos que lhes sejam submetidos;

IV. Aperfeiçoar as relações institucionais com a comunidade, principalmente por meio da descentralização das ações e serviços.

V. Promover e organizar as audiências e atender às pessoas que procurem o titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e/ou projetos especiais;

VI. Participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro de todas as ações definidas em relação à sua área de competência;

VII. Assessorar na definição da estratégia de captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que alavanquem a infraestrutura e serviços públicos que o Município oferta;

VIII. Responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de papéis e documentos vinculados às relações institucionais e a projetos especiais;

IX. Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado à sua área de competência;

X. Mapear e monitorar as áreas e níveis de interesse do governo nas relações institucionais;

XI. Atuar como facilitador nas diversas demandas institucionais do Poder Executivo, principalmente nas ações que possibilitem o estabelecimento e manutenção de parceiras com outras instituições e órgãos de poder;

XII. Aplicar uma política de comunicação integrada, referendada e fundamentada na ampla participação dos vários setores da prefeitura e da comunidade, por meio de diálogo ativo e transparente;

XIII. Assistir diretamente o Prefeito e/ou Secretário, no desempenho de suas funções, especialmente nas ações de captação de recursos e nas interfaces interna e externa com os demais poderes e entidades, em articulação no que couber com o Departamento Geral de Convênios;

XIV. Prestar assistência direta e imediata ao superior hierárquico na sua representação institucional, social e política;

XV. Prestar assessoramento nas relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas ou governamentais;

XVI. Coordenar a articulação do Poder Executivo Municipal na agenda de captação de recursos e financiamentos com as lideranças políticas e autoridades, municipais, estaduais e federais;

XVII. Assessorar o Prefeito e/ou Secretários em suas relações com a União, Estado, outros Municípios, sociedade civil, outras entidades e organismos nacionais e internacionais;

XVIII. Assessorar, acompanhar e monitorar em articulação com o Departamento Geral de Convênios, a agenda de captação de recursos e financiamentos;

XIX. Acompanhar nas casas legislativas federal, estadual e municipal, a tramitação das proposições de interesse do Município;

XX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXI. Assessorar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO SECRETÁRIO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de atuação, ou nas áreas correlatas à Administração Pública.

Referência: 19.

CBO: 2523-05.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Gabinete dos Secretários Municipais.

Descrição Sumária: Assessorar o Secretário Municipal nas diversas atividades administrativas e demandas da Secretaria a que se encontra vinculado.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições e cumprimento das competências legais da Secretaria que se encontre vinculado, exercendo as atividades que lhe forem determinadas;

II. Assessorar na organização das correspondências, bem como os diversos documentos enviados ao Secretário Municipal, selecionando por assunto e prioridades;

III. Intermediar o contato direto do Secretário Municipal com o público e todos os segmentos vinculado à área;

IV. Promover a conexão entre o Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo, com os demais Agentes Públicos, e outros órgãos da estrutura Estadual e Federal, visando uma gestão participativa voltada ao interesse público;

V. Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e

pesquisas de interesse do Governo Municipal, especialmente aquelas da área de atuação, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua apreciação;

VI. Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho dos servidores das unidades administrativas da Secretaria, observando os requisitos de confiabilidade e discrição;

VII. Assessorar no controle do cumprimento das ordens emanadas pelo Secretário Municipal e dos prazos preestabelecidos;

VIII. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas a sua área de atuação;

IX. Propor e acompanhar a implantação de métodos e procedimentos visando a maximização dos resultados em sua área de atuação;

X. Assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e administrativa, bem como nas operações dos serviços da administração da Secretaria;

XI. Representar o Secretário, quando determinado, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;

XII. Proceder a estudos e pesquisas sobre a administração pública em geral, acerca do assessoramento, visando uma atuação eficiente e eficaz;

XIII. Assessorar na identificação das demandas e nos devidos encaminhamentos;

XIV. Assessorar na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Secretário Municipal;

XV. Assessorar na organização e registro da agenda do Secretário Municipal e nos compromissos internos e externos, conforme diretrizes predeterminadas;

XVI. Assessorar nas demandas de avaliação de projetos, programas, ações e demais atividades planejadas;

XVII. Prestar assessoria nas reuniões, visitas e demais eventos tomando as devidas providências com antecedência, a fim de instruir o Secretário com todas as informações, documentos e relatórios sobre a pauta;

XVIII. Assessorar na elaboração de relatórios estatísticos com a devida análise de conteúdos referentes ao desempenho da Secretaria;

XIX. Assessorar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com as unidades que compõem sua Pasta e áreas afins;

XX. Assessorar e contribuir na elaboração de projetos e ações voltadas à normas de economicidade e gestão sustentável da Secretaria;

XXI. Articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Secretário;

XXII. Assessorar no desenvolvimento de ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como na sua avaliação;

XXIII. Atender os usuários do serviço público, encaminhando-os ou prestando-lhes as informações necessárias;

XXIV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXV. Assessorar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública.

Referência: 19.

CBO: 2523-05.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito.

Descrição Sumária: Assessorar Chefe do Poder Executivo nas diversas atividades e demandas internas e externas relacionadas ao Gabinete.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, exercendo as atividades que lhe forem delegadas, ressalvado as competências específicas de outros órgãos e dirigentes;

II. Assessorar na organização das correspondências, bem como os diversos documentos enviados ao Prefeito Municipal, selecionando por assunto e prioridades;

III. Intermediar o contato direto do Chefe do Executivo Municipal com o público e todos os segmentos da sociedade;

IV. Promover a conexão entre o Prefeito Municipal e os Secretários e com outros

órgãos da estrutura Estadual e Federal, visando uma gestão participativa voltada ao interesse público;

V. Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua apreciação;

VI. Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades administrativas, observando requisitos de confiabilidade e discrição;

VII. Assessorar no controle do cumprimento das ordens emanadas pelo Chefe do Poder Executivo, e dos prazos preestabelecidos;

VIII. Emitir, quando solicitado, manifestação sobre matérias afetas à sua área de atuação;

IX. Propor e acompanhar a implantação de melhorias para a maximização dos resultados em sua área de atuação;

X. Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza política e administrativa, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal;

XI. Representar a municipalidade, por delegação do Prefeito, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;

XII. Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas reuniões e demais atividades quando determinado;

XIII. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento, visando uma atuação eficiente e eficaz;

XIV. Assessorar na identificação das demandas e nos devidos encaminhamentos;

XV. Assessorar na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;

XVI. Assessorar na organização e registro da agenda do Prefeito e nos compromissos internos e externos, conforme diretrizes predeterminadas;

XVII. Assessorar o Prefeito nas demandas de avaliação de projetos, programas, ações e demais atividades planejadas;

XVIII. Prestar assessoria nas reuniões, visitas e demais eventos tomando as devidas providências com antecedência, a fim de instruir o Prefeito com todas as informações, documentos e relatórios sobre a pauta;

XIX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação,

palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XX. Assessorar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública.

Referência: 19.

CBO: 2523-05.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Gabinete do Vice-Prefeito.

Descrição Sumária: Assessorar o Vice-Prefeito em todas as atividades e demandas relacionadas ao seu Gabinete.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar o Vice-Prefeito em todas as demandas e atividades, internas e externas, afetas ao desenvolvimento das atividades a ele designadas;

II. Assessorar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em consonância com as políticas de governo para subsidiar a atuação do Vice-Prefeito;

III. Acompanhar o Vice-Prefeito nos compromissos oficiais;

IV. Assessorar na organização das correspondências, bem como os diversos documentos enviados ao Vice-Prefeito, selecionando por assunto e prioridades;

V. Intermediar o contato direto do Vice-Prefeito os segmentos da sociedade e com o público;

VI. Promover a conexão entre o Vice-Prefeito om o Chefe do Poder Executivo, com os Secretários e demais esferas de poder, para empreender às atividades que se lhe apresentarem;

VII. Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas de interesse do Governo Municipal, analisando e instruindo expedientes submetidos à sua apreciação;

VIII. Propor e acompanhar a implantação de melhorias para a maximização dos resultados em sua área de atuação;

IX. Assessorar o Vice-Prefeito nos assuntos de natureza política e administrativa;

X. Representar o Vice-Prefeito, quando determinado;

XI. Acompanhar o Vice-Prefeito nas reuniões e demais atividades;

XII. Proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento, visando uma atuação eficiente e eficaz;

XIII. Assessorar na identificação das demandas que se apresentar ao gabinete e nos devidos encaminhamentos;

XIV. Assessorar na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Vice-Prefeito;

XV. Assessorar na organização e registro da agenda do Vice-Prefeito e nos compromissos internos e externos, conforme diretrizes predeterminadas;

XVI. Assessorar o Vice-Prefeito nas demandas de avaliação de projetos, programas, ações e demais atividades a ele determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XVII. Prestar assessoria nas reuniões, visitas e demais eventos tomando as devidas providências com antecedência a fim de instruir o Vice-Prefeito com todas as informações, documentos e relatórios sobre a pauta;

XVIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XIX. Assessorar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

ASSESSOR JURÍDICO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Direito.

Referência Salarial: 25.

CBO: 2410-40.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Descrição Sumária: Prestar assessoramento ao Secretário de Assuntos Jurídicos e aos demais Secretários nas questões técnico-jurídicas de interesse do Município.

Requisitos:

I. Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do cargo:

I. Prestar assessoramento direto ao Secretário de Assuntos Jurídicos no trato de questões jurídicas em geral, informando-o sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

II. Prestar assessoramento técnico, sempre que solicitado, sobre estudos jurídicos das matérias em exame, com o fito de subsidiar os requerentes e responsáveis pelos pareceres em debate;

III. Assessorar os demais servidores em assuntos jurídicos que se apresentar;

IV. Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública;

V. Promover estudos, pesquisas, e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo;

VI. Promover estudos e pesquisas sobre a área, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado;

VII. Assessorar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios e outros;

VIII. Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância, de processos disciplinares, de licitações, e outras;

IX. Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra o Poder Executivo e seus representantes;

X. Assessorar na elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, Secretários e demais gestores, referente a assuntos de natureza jurídico-administrativa;

XI. Assessorar o Secretário no controle de legalidade dos atos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;

XII. Prestar assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

XIII. Examinar a legislação básica do Município e orientar na coletânea da

legislação federal e estadual ao Município;

XIV. Assessorar na análise, e na elaboração de minutas de Decretos, Projetos de Leis Municipais, justificativas, vetos e demais atividades relacionadas ao acompanhamento e revisão;

XV. Representar o Município em juízo ou fora dele, sempre que necessário, principalmente quando questões de ordem técnica, financeira, administrativa, assim exigirem;

XVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVII. Assessorar e acompanhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

CHEFE DE GABINETE:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 30.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito.

Descrição Sumária: Gerenciar, assessorar, coordenar, supervisionar, acompanhar as atividades sócio-político-administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal.

Atribuições do cargo:

I. Gerenciar as atividades relacionadas a ação governamental e de assessoramento ao Prefeito;

II. Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

III. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

IV. Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

V. Acompanhar o Gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com os órgãos internos e externos da administração, e demais poderes;

VI. Gerenciamento das atividades de suporte político junto a outras esferas de poder;

VII. Gerenciar e supervisionar as atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII. Assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;

IX. Manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

X. Coletar e organizar as informações que auxiliem o Prefeito na execução dos objetivos e metas do Governo;

XI. Supervisionar a agenda do Prefeito, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação, de Gabinete e demais Órgãos da Administração, quando couber, no que tange às audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas;

XII. Articular-se com a Secretaria de Governo e Gestão Pública nas ações entre poder executivo e legislativo municipais e com as demais instâncias de poder;

XIII. Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;

XIV. Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

XV. Auxiliar o Prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

XVI. Representar oficialmente o Prefeito, sempre que credenciado;

XVII. Transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações

XVIII. Supervisionar as áreas de marketing, cerimonial, jornalismo, entre outras ligadas à estrutura do Gabinete do Prefeito;

XIX. Orientar os demais órgãos quanto a manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;

XX. Acompanhar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Prefeito Municipal;

XXI. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XXII. Atender toda solicitação dirigida ao Prefeito e encaminhar para providências;

XXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV. Propor, acompanhar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de segurança e vigilância patrimonial.

Referência: 26.

CBO: 5172-15.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Requisitos:

I. Ter mais de 30 (trinta) anos de idade;

II. Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III. Não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador e de Secretário Municipal;

IV. Não ser parente colateral por consanguinidade ou afinidade até o 3º. grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador ou de Secretário Municipal;

V. Ser servidor efetivo no cargo de Guarda Civil Municipal.

Descrição Sumária: Dirigir, gerenciar, administrar e comandar a Corporação de forma a garantir a consecução de seus fins, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em estreito relacionamento com o Diretor e Secretário Municipal, visando à harmonia entres as Secretaria e a Instituição Guarda Civil Municipal.

Atribuições do cargo:

I. Exercer o comando hierárquico do efetivo da Guarda Civil Municipal, e dirigir as atividades, nos termos do art. 144, § 8º da Constituição Federal;

II. Fiscalizar e avaliar os serviços da Corporação;

III. Representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;

IV. Aprovar e contribuir na elaboração e/ou atualização dos planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;

V. Analisar as denúncias, reclamações e sugestões apresentadas pelo Ouvidor e Corregedor, visando adotar medidas preventivas e /ou corretivas com a finalidade de melhorar a qualidade e eficiência da atuação da Guarda Civil Municipal;

VI. Propor e contribuir na elaboração de programas de atualização profissional, com organização de palestras, cursos de aperfeiçoamento teórico, prático e operacional, bem como aprimoramentos, estágios e outros tipos de atividades educacionais, que visem à melhoria na formação e desempenho dos profissionais da Guarda Civil Municipal;

VII. Contribuir e participar de forma ativa na organização da segurança pública nos eventos de caráter cívico tais como, 7 de setembro, aniversário da cidade, além de outros programados pelo Município;

VIII. Expedir instruções normativas que se fizerem necessárias para a boa administração da Corporação;

IX. Coordenar, supervisionar e manter o sistema de armamento e munição, conforme sistema de gerenciamento do uso das armas definido no regimento, seguindo obrigatoriamente as diretrizes sobre o porte de arma funcional, os impedimentos legais para seu uso, guarda e controle do armamento, bem como, o procedimento diário de entrega e de recebimento das mesmas;

X. Promover no que couber a interação da Guarda Civil Municipal com outros órgãos de Segurança Pública;

XI. Encaminhar para conhecimento do Ouvidor e providências do Corregedor, os casos de suposta infração disciplinar cometido por integrante da corporação;

XII. Cumprir os prazos para fornecimento de documentos e informações, facilitando a tomada de decisões e medidas de sua competência, visando agilizar os

trabalhos do Corregedor e Ouvidor;

XIII. Elaborar o relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo e enviá-lo ao superior hierárquico, nos prazos preestabelecidos;

XIV. Garantir o cumprimento das metas e objetivos da Corporação;

XV. Garantir a implantação das diretrizes, normas, planos e planejamentos da corporação;

XVI. Promover o entrosamento da Guarda Civil com os demais órgãos municipais;

XVII. Participar e contribuir na elaboração de programas gerais e setoriais e da proposta orçamentária anual;

XVIII. Elaborar normas gerais e individuais de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades nas diversas ações da Guarda Civil Municipal;

XIX. Fiscalizar e analisar periodicamente, os fatores relativos ao grau crítico e a vulnerabilidade dos próprios municipais, visando aperfeiçoar a proteção dos mesmos;

XX. Responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda Civil Municipal;

XXI. Orientar a definição de metas, acompanhamento e avaliação de resultados das atividades da Guarda Civil Municipal;

XXII. Propor e implementar medidas técnicas, operacionais e administrativas, visando o aperfeiçoamento, atualização e modernização da Guarda Civil Municipal;

XXIII. Formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de ordem pública do Município;

XXIV. Elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais, os mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à ordem pública do Município, observados os limites da competência da Guarda Civil Municipal;

XXV. Analisar e participar da elaboração de políticas de atração de investimentos quanto a socialização da segurança no Município;

XXVI. Dirigir e executar a política e os programas de segurança institucional, nos limites de competência da Guarda Civil Municipal, conforme as diretrizes do governo;

XXVII. Desenvolver e aplicar políticas, sistemas e serviços de inteligência, para atuar de forma proativa com a finalidade de coibir ações delituosas, em articulação

no que couber com órgãos do Estado;

XXVIII. Coordenar as atividades de vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da Prefeitura;

XXIX. Atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, no limite da sua competência;

XXX. Articular-se com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, na fiscalização para preservação de áreas ambientais;

XXXI. Colaborar na elaboração, implementação e gerenciamento de programas e ações dos planos diretores e de contingências, bem como nos projetos relacionados a área;

XXXII. Determinar e assegurar que as operações sejam estruturadas e executadas de maneira que os subordinados tenham compreensão clara das suas atribuições;

XXXIII. Controlar a gestão dos recursos humanos, da logística e dos equipamentos, de modo a assegurar o cumprimento das ações operacionais;

XXXIV. Propor a normatização dos procedimentos operacionais e administrativos no âmbito da Corporação;

XXXV. Administrar a unidade de modo a assegurar condições adequadas de trabalho aos seus subordinados;

XXXVI. Adotar medidas voltadas à atualização das atribuições e responsabilidades dos seus subordinados, bem como dirimir eventuais dúvidas;

XXXVII. Identificar as necessidades de aprimoramento profissional e de assistência especializada a seus subordinados;

XXXVIII. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais necessários a atuação da Guarda Civil Municipal;

XXXIX. Subsidiar na elaboração de termos de referência e descrição de materiais, bens e serviços utilizados na sua área de atuação;

XL. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XLI. Propor, acompanhar, dirigir, supervisionar e/ou desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras

funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área.

Referência: 19.

CBO: 5172-15.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: Propor, orientar apreciar e investigar as representações que lhe forem dirigidas, relativamente à atuação em desconformidade com a lei ou eventual apuração de responsabilidade funcional decorrente do exercício irregular de atribuições dos servidores integrantes do quadro funcional da Guarda Civil Municipal.

Requisitos:

I. Ter mais de 30 (trinta) anos de idade;

II. Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III. Não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador e de Secretário Municipal;

IV. Não ser parente colateral por consanguinidade ou afinidade até o 3º. grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador ou de Secretário Municipal;

V. Ser servidor efetivo no cargo de Guarda Civil Municipal.

Atribuições do cargo:

I. Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar;

II. Instaurar sindicâncias e processos administrativos no âmbito de sua competência;

III. Aplicar a penalidade cabível, nos termos da legislação vigente;

IV. Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

V. Representar a Corporação no âmbito de suas atribuições;

VI. Proceder as medidas de urgência, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal;

VII. Ministrar cursos e palestras para Guarda Civil Municipal, no âmbito de suas atribuições;

VIII. Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas

atribuições;

IX. Requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores da Guarda Civil Municipal, sob pena de infração disciplinar;

X. Promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Civil Municipal;

XI. Expedir protocolos de conduta geral para fins de regular as funções da Guarda Civil Municipal;

XII. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Civil Municipal;

XIII. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativas à atuação irregular de servidores da Guarda Civil Municipal;

XIV. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos/empregos de Guardas Civis Municipais, bem como dos servidores em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

XV. Propor ao Comandante o encaminhamento de servidor para curso específico de qualificação, quando verificada conduta ineficiente, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário;

XVI. Opinar sobre os servidores da Guarda Civil Municipal em estágio probatório;

XVII. Acompanhar e registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como de eventuais ações civis e penais decorrentes daquelas;

XVIII. Expedir certidões no âmbito de suas atribuições;

XIX. Atuar imediatamente comparecendo no local onde houve disparo de arma de fogo por Guarda Civil Municipal, com o fim de colher informações acerca dos motivos do acionamento, adotando as medidas que julgar necessário para a defesa social;

XX. Realizar as diligências necessárias para a apuração de infrações administrativas;

XXI. Executar serviços de ronda para controle e verificação da frequência e assiduidade dos guardas civis municipais;

XXII. Monitorar as comunicações de rádio da Guarda Civil Municipal;

XXIII. Organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade;

XXIV. Realizar visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em unidades ou órgão da Guarda Civil Municipal, sugerindo ao Secretário Municipal competente medidas recomendáveis para a racionalização e eficiência dos serviços;

XXV. Propor, acompanhar, dirigir, supervisionar e/ou desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE ARTE E CULTURA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área, ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 29.

CBO: 1311-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das políticas públicas de arte e cultura sob a responsabilidade do município.

Atribuições do cargo:

I. Formular, propor, acompanhar, supervisionar a implantação e execução da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

II. Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

III. Coordenar, supervisionar e contribuir para a elaboração de planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

IV. Promover estudos e acompanhar a elaboração de projetos visando a captação de recursos, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e ações na área de arte e cultura;

V. Promover a organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, e históricas do Município;

VI. Articular com o departamento geral de convênios, para firmar instrumentos que garantam o repasse de recursos do Governo Federal e Estadual, para financiar a execução das ações artísticas e culturais;

VII. Coordenar e acompanhar a execução de programas, ações, projetos e

atividades visando a implementação da diversidade cultural;

VIII. Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

IX. Coordenar e acompanhar os estudos referentes à história local, catalogando e registrando fatos histórico, cultural, artístico, e natural do Município, visando a proteção do seu patrimônio;

X. Promover, articular e acompanhar políticas de incentivo e proteção do artista artesão;

XI. Propor, acompanhar e estimular ações que visem documentar, fortalecer e valorizar a arte e cultura popular e folclóricas do Município;

XII. Propor, acompanhar e supervisionar a execução regular de programas culturais e artísticos no Município, e fomentar a participação em outros;

XIII. Articular-se com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos artísticos e culturais;

XIV. Propor e contribuir na elaboração do calendário permanente de eventos oficiais do Município;

XV. Propor, coordenar e fomentar a produção artística e cultural do Município;

XVI. Conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;

XVII. Propor e acompanhar o desenvolvimento de atividades de promoção e difusão da arte, das ciências, das letras e da sua história, e de apoio aos artistas locais;

XVIII. Apoiar os programas de formação para as artes em todas as modalidades;

XIX. Dirigir, acompanhar e supervisionar o gerenciamento e a execução das atividades nos Centros Culturais, na Biblioteca, Gibiteca Maurício de Souza, Escola de Música e assemelhados;

XX. Supervisionar e acompanhar os corpos estáveis do Município (Bandas Orquestras, Corais e demais grupos artísticos musicais);

XXI. Cumprir as orientações dos órgãos de controle, em especial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto às ações e ou desdobramentos afetos à área;

XXII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do

conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIII. Em articulação com a rede municipal e estadual de ensino e a Secretaria de Desenvolvimento Social, fomentar ações para a participação de crianças e jovens nos corpos estáveis, principalmente daqueles em situação de vulnerabilidade social;

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 29.

CBO: 1312-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Planejar, dirigir, acompanhar, monitorar e fiscalizar o gerenciamento, funcionamento e desenvolvimento das atividades na área de assistência à saúde, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde;

Atribuições do cargo:

I. Coordenar, acompanhar, monitorar e fiscalizar o gerenciamento e a prestação de serviços referente à atenção primária, primando pelo pleno atendimento das atividades propostas no plano de trabalho, notificando os responsáveis nos descumprimentos;

II. Articular-se com o Departamento Administrativo e Financeiro, na análise da prestação de contas quantitativa e qualitativa, a fim de identificar descumprimento de metas, bem como a aplicação das medidas administrativas cabíveis;

III. Coordenar, acompanhar e orientar a alimentação dos sistemas da saúde, no âmbito da sua competência;

IV. Participar de câmaras técnicas, visando o planejamento e desenvolvimento de diretrizes, atividades e adequações no âmbito de sua competência;

V. Deflagrar os procedimentos para elaboração ou revisão do Plano Municipal de Saúde, observando sempre os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde e primando pelo cumprimento das metas, programas e demais ações nele previstas;

VI. Propor e participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

VII. Planejar, dirigir, acompanhar, monitorar e fiscalizar o gerenciamento, funcionamento e desenvolvimento das atividades e prestação de serviços especializados e hospitalar;

VIII. Propor, formular e acompanhar a política de atenção especializada em saúde a nível municipal, coordenando e supervisionando a sua execução;

IX. Acompanhar e supervisionar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;

X. Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Santa Isabel e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;

XI. Acompanhar e avaliar a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;

XII. Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

XIII. Definir e implementar protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;

XIV. Dirigir, acompanhar e supervisionar as atividades do serviço de transporte da saúde, inclusive o de urgência e emergência, propondo, definindo e/ou contribuindo na elaboração e implantação de protocolos;

XV. Acompanhar e supervisionar o serviço de abastecimento farmacêutico, contribuindo na construção de normas, relações e atividades afetas à política de distribuição de medicamentos;

XVI. Acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de saúde pública no âmbito das unidades de saúde do Município, propondo ou contribuindo para a elaboração de normas e instruções, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

XVII. Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento de campanhas e atividades educativas junto à comunidade, que objetivem a melhoria e a preservação da saúde;

XVIII. Planejar, coordenar e acompanhar os programas e ações das unidades de saúde e das equipes do programa de saúde da família quando na execução direta e,

acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato de gestão, quando execução indireta;

XIX. Propor e orientar o levantamento de dados e informações, bem como a elaboração de instrumentos de aferição da qualidade dos serviços, necessários ao planejamento das ações de saúde, atuando sempre que possível em articulação com as demais áreas da saúde, a fim promover a intersetorialidade;

XX. Identificar e indicar necessidades de treinamento e promover ou requerer a capacitação permanente dos recursos humanos da rede da saúde, orientando ou supervisionando as atividades;

XXI. Propor, promover, acompanhar e colaborar nas reuniões entre os servidores sob sua gestão, ou com os diretores e gerentes da empresa contratada, a fim de discutir casos, problemas e soluções conjuntas;

XXII. Se abster de emanar ordens, orientações ou demais tratativas diretamente aos funcionários das empresas terceirizadas, a fim de evitar solidariedade na atuação dos mesmos;

XXIII. Acompanhar, supervisionar os serviços odontológicos de responsabilidade direta do Município ou fiscalizar quando da prestação indireta;

XXIV. Acompanhar, supervisionar e orientar os gestores responsáveis pelos atendimentos médico-odontológico na rede escolar;

XXV. Observar as deficiências de profissionais da área de saúde e requisitar, de forma justificada, ao Secretário Municipal o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família;

XXVI. Elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;

XXVII. Atuar de forma articulada, em sistema de redes, com profissionais de outras áreas, nas ações que visem à proteção e garantia de direitos;

XXVIII. Propor ao Secretário Municipal, a contratação, modificação, a penalização e/ou rescisão de contratos, termos, ajustes, convênios, quando julgar que a prestação de serviços se tornou ineficiente, impraticável e/ou desnecessária;

XXIX. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da

Controladoria Geral do Município e dos demais órgãos afins;

XXX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXI. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ARQUIVO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar, acompanhar, propor, supervisionar todas as ações referentes à política de aquisições de bens e serviços da Administração.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar o Secretário na propositura e elaboração de atos referente à sua área de atuação, examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação vigente afetas às aquisições e prestação de serviços contratadas pelo Município;

II. Promover estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

III. Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;

IV. Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

V. Orientar quanto a manutenção de cadastro atualizado de fornecedores;

VI. Supervisionar e acompanhar a atualização periódica do cadastro de preços correntes dos materiais uso frequente;

VII. Supervisionar, acompanhar, orientar a elaboração do catálogo de materiais e serviços, promovendo a especificação dos mesmos;

VIII. Orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a

padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades da Prefeitura, visando a economicidade e eficiência;

IX. Solicitar ao órgão competente, parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

X. Determinar a inclusão, no cadastro competente, da lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

XI. Supervisionar a realização de pesquisas periódicas de preços praticados no mercado;

XII. Acompanhar e supervisionar a elaboração do mapa médio de preços dos processos encaminhados para o Departamento de Licitações e Contratos, bem como a requisição de outros documentos pertinentes;

XIII. Promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XIV. Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;

XV. Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XVI. Determinar a organização da guarda da documentação sobre a aquisição de materiais e de serviços para a Prefeitura;

XVII. Consolidar toda a programação de compras e contratações de interesse do Executivo;

XVIII. Propor, coordenar e supervisionar a implantação das políticas para a modalidade de compra sustentável, nos termos da legislação vigente;

XIX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XX. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING:

Escolaridade mínima: Graduação na área de Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Propaganda e Marketing.

Referência: 29.

CBO: 1233-10.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito.

Descrição Sumária: Dirigir, supervisionar e acompanhar, as ações de comunicação, imprensa, marketing, publicidade e informativos institucionais da Administração Pública Municipal.

Atribuições do cargo:

I. Formular e coordenar a Política Municipal de comunicação social e supervisionar sua execução;

II. Prestar suporte necessário ao Chefe do Poder Executivo e demais autoridades municipais, no desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

III. Gerenciar os assuntos de interesse do governo e da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo alternativas de ação e divulgando-as no momento oportuno;

IV. Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação do Munícipio e da região;

V. Dirigir e supervisionar as atividades de comunicação digital, imprensa e publicidade;

VI. Elaborar os termos de referência de material e de serviços de sua competência, bem como emitir as requisições necessárias;

VII. Atuar como gestor dos contratos de aquisição de bens e serviços afetos à sua área de competência;

VIII. Propor, desenvolver, orientar e acompanhar estratégias de marketing e identidade visual;

IX. Definir canais de comunicação específicos, exclusivos e adequados para o público interno e externo;

X. Promover a política de publicidade da administração pública municipal;

XI. Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;

XII. Promover a produção e divulgação de notícias e atos administrativos de interesse público à comunidade, através dos meios de comunicação;

XIII. Desenvolver e supervisionar a elaboração e a implementação de planos de marketing institucional;

XIV. Promover o suporte às Secretarias em assuntos de comunicação social;

XV. Direcionar os trabalhos de cobertura jornalística, fotográfica e cinematográfica das atividades institucional do Município;

XVI. Manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos de divulgação, com o intuito de promover ampla difusão dos empreendimentos da Administração Municipal;

XVII. Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

XVIII. Planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

XIX. Propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração Pública e o público em geral;

XX. Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

XXI. Dirigir a preparação de matérias destinadas à divulgação e de relatórios para informação ao público;

XXII. Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Administração Municipal;

XXIII. Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;

XXIV. Promover a elaboração, edição e divulgação dos instrumentos de comunicação jornalística da Administração Pública Municipal, especialmente, o Diário Oficial Eletrônico do Município - DOEM;

XXV. Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pela Prefeitura em suas campanhas oficiais;

XXVI. Acompanhar a imagem pública da Administração através dos meios de comunicação e de pesquisas de opinião;

XXVII. Planejar e operacionalizar a execução da política de comunicação e divulgação das ações da Administração Municipal;

XXVIII. Preparar informativos para o público interno e externo;

XXIX. Realizar a assistência direta ao Chefe do Poder Executivo e demais agentes públicos, na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

XXX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXI. Coordenar as atividades de criação e produção de layouts das peças de

propaganda do Município;

XXXII. Gerenciar com os profissionais de criação, os formatos ideais para todos os anúncios, publicações, logotipos, ilustrações, montagens e artes-finais;

XXXIII. Executar projetos visuais e design gráfico para peças institucionais e publicitárias referentes a programas e ações do Executivo Municipal;

XXXIV. Controlar do uso da identidade visual da Prefeitura de Santa Isabel;

XXXV. Produzir ilustrações e tratamento de imagens;

XXXVI. Realizar projetos editoriais e diagramação de peças institucionais;

XXXVII. Manter interface com as agências de publicidade terceirizadas;

XXXVIII. Responsabilizar-se pelo planejamento de mídia e acompanhamento das inserções em veículos de comunicação;

XXXIX. Assessorar a tomada de decisão que envolvam as peças informativas a serem produzidas pela Administração Municipal;

XL. Promover o desenvolvimento de logomarcas para campanhas específicas;

XLI. Promover o desenvolvimento de layout para jornais, revistas, panfletos, cartazes, outdoors ou outros que o Município venha a produzir;

XLII. Planejar as campanhas publicitárias de assuntos de interesse do Município;

XLIII. Gerenciar o uso dos meios de materiais gráficos e de todas as mídias para produção da comunicação junto à comunidade;

XLIV. Indicar a necessidade de serviços especializados para os cerimoniais e eventos públicos (filmagem, som, tenda, palco, confecção de placas, lonas, faixas, gráfica para impressão de convites, brindes, entre outros);

XLV. Gerir, acompanhar, supervisionar as atividades direta ou indiretas referentes ao site oficial da Prefeitura, bem como, como no que couber, do Portal de Transparência;

XLVI. Requerer aos órgãos competentes, informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas;

XLVII. Promover o registro das atividades administrativas do Município, por meio de fotografias;

XLVIII. Promover a organização e o agendamento de registro fotográfico dos eventos e obras desenvolvidas pela municipalidade;

XLIX. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da

Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

L. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

LI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO:

Escolaridade mínima: ensino superior em Agronomia, ou nas áreas afins.

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Promover o desenvolvimento rural sustentável por meio de projetos, ações e programas em parceria com o setor agropecuário.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II. Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III. Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV. Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e respectivas Divisões;

V. Apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário de Agricultura;

VI. Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

VII. Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

VIII. Promover o apoio aos produtores e agricultores visando à superação dos desafios, atuando de forma integrada, em programas e projetos coerentes com a

realidade local e estratégias dos agricultores, suas famílias e organizações representativas;

IX. Estimular a ampliação e/ou instalação de agroindústrias, que possam estabelecer sistemas de parcerias favoráveis ao público rural e urbano;

X. Proporcionar mecanismos que visem à interação direta entre produtores rurais e consumidores da área urbana;

XI. Garantir programas e projetos que possam interagir entre desenvolvimento rural, segurança alimentar e abastecimento urbano e meio ambiente;

XII. Supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;

XIII. Coordenar as ações relativas ao Programa Patrulha Agrícola, controlando e acompanhando a utilização da frota de máquinas e equipamento agrícolas, bem como a execução dos serviços;

XIV. Garantir o apoio técnico aos produtores rurais visando a busca de recursos técnicos e financeiros para melhoria e/ou ampliação das atividades rurais no Município;

XV. Apoiar e fomentar a política municipal de agricultura familiar;

XVI. Promover o mapeamento do solo rural do Município e orientar seu uso;

XVII. Promover contatos permanentes com os agricultores e os criadores do Município, para levantamento de reivindicações, avaliação da atuação da Secretaria Municipal e ampliação de seu alcance;

XVIII. Organizar e acompanhar encontros, feiras, exposições e outros eventos entre os criadores do Município e da região, visando a integração de técnicas relacionadas à pecuária, bem como a divulgação de novas tecnologias para o setor;

XIX. Promover estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento dos setores da agricultura e pecuária no Município;

XX. Coordenar a execução dos serviços de fiscalização e controle através das equipes sob sua responsabilidade;

XXI. Inspecionar os produtos animais e os insumos utilizados nas atividades pecuárias;

XXII. Organizar, coordenar e fiscalizar programas de feiras livres, em parceria no que couber com outras Secretarias Municipais;

XXIII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e dos demais órgãos afins;

XXIV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXV. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico.

Descrição Sumária: Dirigir, propor, supervisionar e acompanhar as políticas e estratégias para o desenvolvimento econômico no Município.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, fomentar e acompanhar as atividades industriais, comerciais e de serviços com a implantação de programas de fomento às atividades compatíveis com a vocação da economia local;

II. Propor e apoiar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

III. Articular–se com os departamentos competentes no desenvolvimento de projetos, programas e ações de incentivos e captação de recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

IV. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;

V. Assessorar o Secretário na articulação com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e

comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;

VI. Propor, supervisionar e acompanhar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas;

VII. Assessorar o Secretário na articulação com outros Municípios da região, para a concepção de ações conjuntas visando o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive por meio de consórcios e associações microrregionais;

VIII. Assessorar o Secretário na articulação com a classe empresarial local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos;

IX. Propor e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;

X. Promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;

XI. Dirigir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros;

XII. Dirigir a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio, e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo as de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria;

XIII. Dirigir, supervisionar e acompanhar a execução das ações de capacitação e qualificação voltadas ao empreendedorismo e na geração de emprego e renda;

XIV. Atuar como gestor, acompanhando e fiscalizando a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços e geradoras de trabalho, emprego e renda;

XV. Supervisionar e acompanhar a execução das atividades voltadas ao atendimento do trabalhador;

XVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de Educação Física.

Referência: 29.

CBO: 1311-10.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Esporte e Lazer.

Descrição Sumária: Dirigir, propor e coordenar a elaboração do planejamento e acompanhar a execução e a organização das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, supervisionar e acompanhar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos;

II. Propor e colaborar na elaboração do calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;

III. Apoiar e fomentar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas;

IV. Propor projetos esportivos e recreativos para todas as faixas etárias para estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes, em especial às crianças, jovens e idosos;

V. Supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamentos e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero;

VI. Promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;

VII. Dirigir, propor e acompanhar a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade das modalidades;

VIII. Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;

IX. Apoiar e incentivar o resgate das modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;

X. Dirigir, acompanhar e/ou oferecer suporte às escolinhas de esporte do Município, principalmente aquelas que desenvolvam projetos sociais;

XI. Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas recreativas no Município;

XII. Atuar em conjunto com o secretário da pasta e departamento geral de convênios, na elaboração de projetos de captação de recursos para financiar as políticas esportivas e recreativas, por meio de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;

XIII. Organizar, coordenar e supervisionar a realização de eventos recreativos e de entretenimento em articulação, no que couber com as Secretarias de Educação e Cultura, Desenvolvimento Social, Saúde e outras;

XIV. Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XV. Requerer a aquisição de bens e materiais necessários à execução das atividades, elaborando descritivos e termos de referência dos materiais, bens e serviços;

XVI. Planejar, organizar, executar e supervisionar a realização de cursos, seminários e palestras relacionadas à prática esportiva, recreativa e de lazer para a população;

XVII. Promover a integração da comunidade através do esporte e recreação;

XVIII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e dos demais órgãos afins;

XIX. Atuar como gestor e fiscal dos contratos de aquisição de materiais, bens e serviços da sua área de competência;

XX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXI. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os

demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE FINANÇAS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo preferencialmente na área financeira ou correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública).

Referência: 29.

CBO: 1231-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria da Fazenda.

Descrição Sumária: Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades relacionadas à gestão financeira do Município.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, administrar e acompanhar a execução financeira, classificando e controlando receitas e despesas;

II. Controlar e acompanhar as atividades relacionadas aos pagamentos realizados pela Prefeitura;

III. Controlar e custodiar valores de terceiros sob a guarda da Prefeitura;

IV. Supervisionar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas à tesouraria;

V. Registrar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária do Município;

VI. Gerenciar os serviços prestados pela rede bancária arrecadadora das receitas da Administração Direta;

VII. Orientar a conferência dos saldos das contas com os apresentados pela área orçamentária e contábil;

VIII. Analisar lançamentos e acompanhar a conciliação bancária de todas as contas da Prefeitura, identificando e retificando possíveis erros;

IX. Controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo periodicamente os extratos de contas correntes;

X. Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos, bem como promover a sua baixa no prazo;

XI. Cumprir, fazer cumprir e acompanhar a cronologia de pagamentos, em

obediência a legislação vigente;

XII. Manter em arquivo todos os documentos comprobatórios de pagamentos e arrecadação;

XIII. Acompanhar os contratos firmados com as instituições bancárias;

XIV. Prestar atendimento e orientação técnica, bem como, fornecer informações gerenciais às unidades do Município, às auditorias interna e externa e a outros órgãos externos relacionados à sua área de atuação;

XV. Coordenar a execução de atos ou fatos administrativos, bem como dos correspondentes lançamentos contábeis;

XVI. Dirigir a execução de empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;

XVII. Direcionar os pagamentos e agendamentos;

XVIII. Representar o Município, no que couber, junto a instituições financeiras;

XIX. Fixar diretrizes e auxiliar na execução e elaboração de demonstrativos financeiros;

XX. Responsabilizar-se pela tempestiva elaboração de relatórios para fins de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;

XXI. Proceder a coordenação dos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

XXII. Promover que seja redigido, revisado, calculado, encaminhado e digitado documentos diversos, bem como informações ao Prefeito, ao Poder Legislativo e órgãos de controle quando solicitados;

XXIII. Prover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros;

XXIV. Fornecer documentos e informações ao órgão de Controle Interno, sempre que solicitado;

XXV. Organizar e priorizar suas atividades de acordo com os objetivos e metas estabelecidos;

XXVI. Zelar pela correta contabilização das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias;

XXVII. Zelar pelo cumprimento da legislação financeira em vigor;

XXVIII. Promover a uniformização e integração das informações gerenciais com

interligação de todos os departamentos municipais, acompanhando e zelando pela fidedignidade das informações encaminhadas aos órgãos de controle;

XXIX. Coordenar, organizar, controlar e executar as atividades de natureza financeira no âmbito do município, tanto para fins de levantamento de informações, quanto para controle das atividades fiscais;

XXX. Elaborar relatórios e pareceres referentes às atividades desenvolvidas ou sobre outros assuntos e matérias afins, e prestar assessoria às comissões, quando solicitado;

XXXI. Organizar e controlar a realização dos pagamentos efetuados pelo município;

XXXII. Gerir e acompanhar a emissão dos cheques e/ou outras formas de pagamento a credores, servidores, diárias ou adiantamento das despesas de viagens, respectivas prestações de contas e devidas baixas no sistema;

XXXIII. Promover o fechamento do caixa diário, com a elaboração do respectivo relatório, e posteriormente encaminhado e supervisionado pela divisão de contabilidade;

XXXIV. Promover as liquidações e ordens de pagamento, respeitando a ordem cronológica de pagamentos;

XXXV. Garantir o repasse de recursos financeiros ao poder legislativo, nos limites fixados nas respectivas leis orçamentárias;

XXXVI. Controlar e prestar informações a correta contabilização das receitas municipais e repasses oriundos das diversas esferas de governo;

XXXVII. Garantir o pagamento das obrigações nas respectivas fontes de recursos financeiros;

XXXVIII. Promover o exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades;

XXXIX. Realizar constante circularização bancária junto às instituições financeiras, de forma a identificar e contabilizar os recursos disponíveis, bem como responsabilizar-se pelas aplicações devidas;

XL. Zelar pelo correto pagamento de precatórios e das requisições de pequeno valor oriundas do poder judiciário;

XLI. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da

Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

XLII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XLIII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Financeira).

Referência: 29.

CBO: 1232-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar todas as atividades relacionadas à área de gestão de pessoas e de recursos humanos.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, propor, acompanhar supervisionar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde, segurança e qualidade de vida dos servidores municipais;

II. Dirigir as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

III. Exercer atividades relativas à direção, monitoramento, organização, administração, operacionalização e gestão servidores públicos, relativas a salário, cargos, função, atuando na efetivação das contratações de pessoal, bem como nas rescisões contratuais, como também nas nomeações, exonerações, readaptações, recondução, afastamento, licença, vacância, prestando informações para efeitos de aposentadoria, colhendo, catalogando, arquivando toda a documentação pertinente

aos servidores públicos observando as normas previstas na legislação vigente;

IV. Acompanhar e supervisionar para que se mantenha atualizado o cadastro funcional central com o dimensionamento da força de trabalho do executivo municipal, buscando, sempre que possível, a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;

V. Propor o desenvolvimento e implantação de sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;

VI. Acompanhar as atividades das Comissões Sindicantes e de Processos Administrativos Disciplinares;

VII. Acompanhar as atividades relativas à qualificação e capacitação dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;

VIII. Acompanhar e auxiliar nos processos de avaliação de desempenho, em conjunto com a comissão de estágio probatório e de avaliação individual de desempenho;

IX. Acompanhar os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

X. Manter atualizado os sistemas, interno e externos, vinculados à área de pessoal;

XI. Fazer cumprir, acompanhar e supervisionar o envio de informações aos órgãos fiscalizadores e de controle de informações de pessoal, bem como aquelas decorrente das obrigações patronais;

XII. Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das relações internas e entre as áreas, nos aspectos pertinentes à gestão de pessoal;

XIII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

XIV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XV. Propor, coordenar, supervisionar e acompanhar, de forma individual, ou em

parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo preferencialmente nas áreas financeira ou correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria da Fazenda.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e acompanhar de forma ampla a gestão tributária do Município.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, determinar, supervisionar, orientar e acompanhar a adoção de medidas referentes ao lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos em geral, pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

II. Planejar as atividades referentes ao controle e avaliação das transferências constitucionais recebidas pelo Município, determinar o desenvolvimento e implantação de sistema de arrecadação tributária do Município;

III. Analisar processos afetos à sua área de atuação, bem como exarar pareceres, despachos e decisão quando for o caso;

IV. Promover estudos e aplicação da legislação tributária no âmbito do Município;

V. Subsidiar a produção de estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos e taxas;

VI. Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita;

VII. Promover o controle de documentos de arrecadação;

VIII. Realizar exame, instrução e julgamento de recursos;

IX. Promover, supervisionar e orientar a organização e emissão de certidões imobiliárias e as relativas a tributos.

X. Promover a execução dos cálculos dos lançamentos tributários;

XI. Promover a emissão de estatísticas de lançamentos;

XII. Gerir a produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos;

XIII. Promover a verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos;

XIV. Primar para a manutenção e atualização periódicas dos cadastros fiscais imobiliários e mobiliários;

XV. Promover o lançamento e a revisão dos valores sobre os quais incidirão os tributos municipais, devidos em razão do Imposto Predial e Territorial Urbano, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria, Taxa de Licença e Localização e Fiscalização, Taxa de Licença para Execução de Obras Particulares, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e demais tributos municipais;

XVI. Fazer publicar periodicamente, através de editais, a relação nominal dos contribuintes cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais utilizados pelo Município;

XVII. Informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, afetos à sua competência, bem como, se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes dos cadastros fiscais imobiliário e mobiliário;

XVIII. Proceder à baixa de pagamentos dos créditos tributários, não tributários, preços públicos e de valores inscritos em dívida ativa, no sistema eletrônico vigente e/ou em fichas, livros ou róis apropriados;

XIX. Efetuar o controle da arrecadação dos tributos municipais, afeto à sua competência, mediante calendário fiscal;

XX. Promover o fornecimento de certidões referentes a assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;

XXI. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

XXII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO ENSINO:

Escolaridade mínima: curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Dirigir, planejar, coordenar, acompanhar e orientar o planejamento e a execução das atividades gerenciais e operacionais da rede municipal de ensino, bem como o monitoramento do cumprimento das metas preestabelecidas.

Requisitos:

I. Curso de Pós-graduação na área;

II. Experiência de no mínimo 6 (seis) anos de efetivo exercício no Magistério;

III. Experiência de no mínimo de 3 (três) anos em gestão escolar.

Atribuições do cargo:

I. Subsidiar, assessorar diretamente o Secretário de Educação no desempenho das suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria e substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

II. Prestar suporte ao Secretário no estabelecimento de diretrizes e decisões estratégicas direcionadas à Política Pública Educacional do Município, bem como na coordenação e direção dos processos de levantamento e análise dos procedimentos de gestão educacional da rede;

III. Propor, formular, implementar e supervisionar a execução e avaliação das políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IV. Propor, dirigir, gerenciar e monitorar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades, visando garantir o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

V. Dirigir e acompanhar as ações de coordenação, monitoramento e avaliação das responsabilidades da Secretaria, na formulação dos principais instrumentos de planejamento educacional do Município;

VI. Emitir pareceres, elaborar resoluções, compilar o mapeamento de aproveitamento da rede escolar, sugerir melhorias na infraestrutura das unidades escolares baseados em estudos técnicos;

VII. Supervisionar os processos de planejamento e programação das ações da

Secretaria, incluindo a atualização do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;

VIII. Propor, acompanhar e orientar a elaboração de instrumentos e/ou procedimentos de avaliação periódica em todas as modalidades que compõem o sistema de ensino municipal;

IX. Propor, estruturar, gerenciar e acompanhar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, atuando em articulação no que couber, com as Secretarias de Desenvolvimento Social, Saúde, Esportes e Lazer e afins;

X. Acompanhar e monitorar a atualização anual do número real de salas de aula existente na rede municipal para realizar estudos que possibilite uma distribuição compartilhada e equilibrada das demandas educacionais, visando uma gestão eficiente;

XI. Dirigir, coordenar, acompanhar e orientar a atuação das unidades que compõem a estrutura da Secretaria;

XII. Planejar, organizar e avaliar a execução das atividades e demandas administrativa afetas à sua área de atuação;

XIII. Promover a direção, supervisão e o acompanhamento da plena execução do Plano Municipal de Educação, segundo as diretrizes da legislação em vigor;

XIV. Propor, desenvolver e acompanhar a realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional do Município;

XV. Coordenar, acompanhar e orientar a preparação de documentos e subsídios para a realização de convênios com órgãos federais, estaduais, e outros, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;

XVI. Propor e acompanhar a elaboração de normas complementares necessárias ao gerenciamento e pleno desenvolvimento da rede municipal de ensino;

XVII. Supervisionar e acompanhar o cadastro dos alunos da rede e orientar o lançamento dos dados relativos aos programas especiais na área de educação;

XVIII. Elaborar periodicamente os indicadores mais frequentes para avaliação da educação no Município;

XIX. Atuar em articulação com a Secretaria de Planejamento, Obras e Habitação e

Departamento Geral de Convênios, visando o desenvolvimento de projetos de obras e engenharia, referentes à construção, reforma e manutenção dos estabelecimentos educacionais, no que se refere à adequação técnica do projeto ao modelo de gestão de ensino;

XX. Acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XXI. Coordenar a elaboração do relatório anual de gestão e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

XXII. Dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do núcleo administrativo e financeiro orientando as atividades de expediente, recursos humanos, manutenção, serviços e planejamento orçamentário e financeiro;

XXIII. Colaborar e apoiar a Divisão de Tecnologia de Informação na elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria, incluindo sistemas, programas e equipamentos;

XXIV. Proceder ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes;

XXV. Desenvolver ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados educacionais;

XXVI. Coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Secretaria;

XXVII. Elaborar e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento das ações da Secretaria, em articulação com os departamentos competentes;

XXVIII. Supervisionar, com o apoio da divisão competente, a alimentação dos sistemas de informações, atualizando os dados educacionais do Município nas bases de dados internas, do MEC e de outros órgãos governamentais;

XXIX. Formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XXX. Propor, analisar, implantar e acompanhar as dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para a avaliação interna;

XXXI. Prestar orientações técnicas às unidades que desenvolvam trabalhos relacionados à avaliação e supervisão, bem como proceder à coleta de informações necessárias às bases de dados, cadastro e outros instrumentos de informações;

XXXII. Atuar em parceria com a área pedagógica no planejamento da formação dos professores a partir de indicadores obtidos no trabalho de campo e em outras situações de acompanhamento;

XXXIII. Articular-se com outras instituições formadoras para viabilizar a oferta e execução de cursos e outros formatos de formação e qualificação em articulação no que couber, com a área pedagógica;

XXXIV. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações das equipes de supervisão e gestão da rede municipal de ensino;

XXXV. Garantir a manutenção de cadastro dos diretores de escola e demais funcionários, para fins de consultas e tomadas de decisão quando necessário;

XXXVI. Dirigir e coordenar as atividades necessárias para a atribuição de classes e de aulas e para remoção dos profissionais da Secretaria, inclusive quanto à contagem de tempo de serviço, títulos e demais requisitos para atribuição;

XXXVII. Supervisionar a escala de férias dos servidores de apoio, profissionais do magistério e da equipe de suporte pedagógico;

XXXVIII. Atuar na articulação da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

XXXIX. Determinar a divulgação de eventos, avisos e instruções de interesse do Governo Municipal e das unidades que compõem a rede municipal;

XL. Garantir a gestão democrática e o apoio técnico às unidades de ensino;

XLI. Acompanhar a implantação e execução de projetos e programas, no âmbito de sua competência;

XLII. Promover, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades e eventos integrados ao ensino;

XLIII. Dirigir, acompanhar e supervisionar a realização dos serviços técnico-administrativos no âmbito da sua competência;

XLIV. Promover a capacitação, reciclagem e orientação técnica dos servidores para implementação e desenvolvimento das políticas educacionais;

XLV. Utilizar indicadores de avaliações internas e externas para inserção na projeção de conteúdo das formações e cursos;

XLVI. Promover o aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede de ensino, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento educacional;

XLVII. Orientar as equipes sobre as legislações da área, preenchimento de diários, mudanças em matrizes curriculares, calendários escolares e outros no âmbito de sua competência;

XLVIII. Prestar suporte para as outras unidades da secretaria, nos assuntos da sua área de competência;

XLIX. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

L. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

LI. Propor, acompanhar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Ambiental.

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação.

Descrição Sumária: Elaborar planos e programas habitacionais específicos, com vistas a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população;

Atribuições do cargo:

I. Coordenar estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área habitacional do Município;

II. Promover a formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos às políticas de habitação municipal;

III. Planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e monitorar as ações de

urbanização de assentamentos precários, provisão habitacional, revitalização e outros programas, em articulação com as demais unidades da Secretaria, estabelecendo, quando necessário, diálogo direto com a população envolvida;

IV. Promover contatos permanentes com os munícipes, para levantamento das demandas, propondo a solução e/ou encaminhamentos;

V. Implementar as políticas e programas de investimentos e subsídios, promovendo e viabilizando o acesso à habitação voltada à população de menor renda;

VI. Articular, compatibilizar, acompanhar e apoiar a atuação das instituições e órgãos que desempenham funções no setor da habitação;

VII. Operacionalizar e acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social de natureza contábil vinculado;

VIII. Orientar, acompanhar e apoiar a atuação do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social em atendimento ao previsto no Plano Diretor Estratégico;

IX. Acompanhar o desenvolvimento das associações e de cooperativas habitacionais responsáveis por desenvolver ações em parceira/convênio com a Prefeitura;

X. Dirigir o processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e programas da política municipal de habitação de interesse social, em articulação com as demais unidades da Secretaria, e no que couber, com as Secretarias de Desenvolvimento Social e de Infraestrutura e Serviços;

XI. Dirigir, coordenar e supervisionar o processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social;

XII. Articular-se com as áreas competentes no acompanhamento do planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais;

XIII. Incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias;

XIV. Promover a organização comunitária para a implantação de projetos para a construção de moradias;

XV. Coordenar, acompanhar, monitorar e orientar ações, quando necessárias, para

o reassentamento de famílias removidas ou desalojadas em decorrência de desapropriação, programas de urbanização de Habitação de Interesse Social, obra pública ou desocupações de área de risco;

XVI. Atuar em articulação com a área competente para viabilizar a capacitação permanente dos servidores sob sua responsabilidade, identificando as carências e prioridades;

XVII. Atuar de forma conjunta e integrada com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social, de Infraestrutura e Serviços e com a Defesa Civil, nas situações de desastres, riscos e outras que se apresentarem;

XVIII. Planejar, estabelecer diretrizes, coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária das áreas declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, em articulação com as demais unidades da Secretaria, bem como proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho final nos processos de regularização fundiária;

XIX. Supervisionar e propor atos normativos, manuais e procedimentos técnicos visando às ações de regularização fundiária, arrecadação, discriminação, destinação e titulação de terras;

XX. Promover e ratificar a titulação de imóveis em faixa de confrontação;

XXI. Formular, definir, coordenar e fiscalizar a implementação das políticas de regularização fundiária de habitação de interesse social em parceria com as Secretarias de Meio Ambiente, Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Social;

XXII. Desenvolver programas e projetos voltados para resultados e cumprimento das metas governamentais, estratégicas de desenvolvimento habitacional e regularização fundiária de habitação de interesse social de Santa Isabel conforme previsão no Plano Diretor Estratégico;

XXIII. Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XXIV. Promover a organização, manutenção e padronização de dados relativos aos loteamentos e demais áreas públicas do Município;

XXV. Fornecer laudos técnicos periciais para fins de indenização, compra de imóveis, desapropriação e para outros objetivos necessários, em articulação com as Secretaria da Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Assuntos Jurídicos;

XXVI. Atuar como gestor técnico, inclusive emitindo anotação de responsabilidade técnica, quando questões de ordem técnica, financeira e organizacional assim exigir;

XXVII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XXVIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIX. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar, acompanhar, propor, supervisionar todas atividades referentes à área de Licitações e Contratos.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, coordenar, orientar e acompanhar o andamento regular dos processos licitatórios, observando a legislação e outras normas em vigor, primando pela legalidade dos atos administrativos;

II. Acompanhar, assessorar, orientar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais em todas as modalidades, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;

III. Articular–se com o órgão jurídico competente, para a elaboração de minutas de editais e demais atos que se façam necessários;

IV. Instruir, no que couber, os processos licitatórios;

V. Promover o encaminhamento dos editais à autoridade competente para assinatura e demais atos pertinentes;

VI. Fazer publicar editais, regulamentos e resultados de licitações, bem como os demais atos previstos na legislação vigente, visando à ampla divulgação dos atos da Administração Municipal;

VII. Promover a expedição dos processos de execução para as Secretarias competentes;

VIII. Manter em sua guarda toda documentação relativa às licitações;

IX. Dirigir a distribuição dos processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial no que tange aos processos licitatórios em articulação com a Comissão Permanente de Licitação;

X. Apreciar as manifestações exaradas em processos sob sua supervisão;

XI. Manter o Secretário Municipal informado sobre todos os processos, das medidas adotadas, dos despachos e providências proferidas em juízo ou administrativamente;

XII. Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação do Município na sua área de atuação;

XIII. Fazer disponibilizar por meios eletrônicos, todas as atas e contratos decorrentes de licitações;

XIV. Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões controversas;

XV. Propor, elaborar e implementar em parceria com a área jurídica, atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

XVI. Coordenar, acompanhar e supervisionar todos os atos decorrentes do regular andamento dos processos sancionatórios, em parceria com as Secretarias e gestores dos instrumentos;

XVII. Acompanhar, coordenar e orientar as atividades decorrentes das impugnações de editais, primando pela correta atuação, visando a celeridade, a eficiência e eficácia dos atos;

XVIII. Coordenar, supervisionar e contribuir na elaboração de um banco de minutas de editais, contratos e demais peças pertinentes à área, visando a otimização dos serviços;

XIX. Propor e colaborar na implantação de bancos de dados dos processos realizados pela área, a fim de facilitar pesquisas pelos demais órgãos da administração municipal;

XX. Articular no que couber com as demais Secretarias propondo ações para otimizar e dar maior celeridade aos processos;

XXI. Supervisionar os processos referentes a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

XXII. Prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;

XXIII. Elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;

XXIV. Manter registros atualizados das licitações em andamento;

XVI. Cumprir e fazer cumpri os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

XVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXV. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito).

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Dirigir, propor, coordenar, supervisionar, acompanhar e orientar a política de meio ambiente do Município em articulação com órgãos Estadual e Federal competentes.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, coordenar, supervisionar a execução das políticas de proteção e preservação do meio ambiente e de combate a poluição em qualquer de suas formas;

II. Dirigir, coordenar, supervisionar as atividades de preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais e o manejo das espécies e ecossistemas, em articulação com os órgãos ambientais competentes;

III. Atuar na preservação da diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e nas ações de fiscalização quando for o caso;

IV. Coordenar e supervisionar as ações de licenciamento ambiental, exigindo o cumprimento da lei nos casos de instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental entre outros documentos que se façam necessários;

V. Coordenar e supervisionar o controle da produção, comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, e para o meio ambiente;

VI. Implementar ações e acompanhar sua execução, visando a proteção da fauna e da flora, determinado a autuação, na forma da lei, às práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;

VII. Acompanhar e supervisionar a atividade de fiscalização e autuação em consonância com a legislação do meio ambiente, bem como tomar medidas a fim de evitar danos ao mesmo;

VIII. Colaborar e participar de audiências públicas e dos conselhos nos assuntos de interesse ambiental;

IX. Promover, coordenar, planejar, avaliar e supervisionar a execução do licenciamento ambiental no Município, no âmbito de sua competência, ou de forma integrada com os demais órgãos competentes;

X. Propor e promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;

XI. Acompanhar a implantação e execução de atividades de preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais a serem especialmente protegidos;

XII. Promover e fomentar a educação ambiental na rede municipal de ensino

bem como a sensibilização pública para a proteção, preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

XIII. Propor, acompanhar e colaborar com a elaborar de plano de arborização de áreas urbanas, visando à conservação das potencialidades ambientais e recuperação de áreas verdes com projetos urbanísticos com finalidade paisagística;

XIV. Propor, colaborar e contribuir na elaboração de projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais, internacionais e privados para financiar as políticas de proteção e preservação do meio ambiente;

XV. Coordenar, supervisionar a execução das ações referentes aos planos ligados ao Programa Município Verde Azul;

XVI. Propor, acompanhar, supervisionar e fiscalizar as atividades e ações afetas aos projetos de coleta seletiva;

XVII. Coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração dos planos municipais afetos à área ambiental, e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados ao meio ambiente;

XVIII. Acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XIX. Coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da sua área de competência;

XX. Assessorar e apoiar na elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com a Departamento de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

XXI. Proceder a estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as unidades e órgãos afins;

XXII. Colaborar com a elaboração da proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria;

XXIII. Gerir, acompanhar, fiscalizar a execução de projetos, serviços ou programas financiados pelo governo estadual e federal, por meio de convênios, acordos e contratos, inclusive das prestações de contas dos mesmos, articulação com o

departamento geral de convênios;

XXIV. Desenvolver ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados das áreas;

XXV. Coordenar o levantamento de dados e a construção de indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Secretaria;

XXVI. Coordenar a alimentação dos sistemas de informações;

XXVII. Formular propostas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria e da gestão, com base nas análises e recomendações produzidas em processos internos de avaliação e em avaliações realizadas por outros órgãos de financiamento e controle;

XXVIII. Propor, analisar e implantar as dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para a avaliação interna;

XXIX. Prestar orientações técnicas às unidades que desenvolvam trabalhos relacionados à avaliação, bem como proceder à coleta de informações necessárias às bases de dados, cadastro e outros instrumentos de informações;

XXX. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e dos demais órgãos afins;

XXXI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE OBRAS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Engenharia Civil.

Referência: 29.

CBO: 1223-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação.

Descrição Sumária: Dirigir, supervisionar e acompanhar e fiscalizar a elaboração e execução de projetos, planos e programas de desenvolvimento de obras, visando

alcançar os objetivos de desenvolvimento urbano do Município.

Atribuições do cargo:

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar a elaboração dos projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação.

II. Realizar a gestão baseada em resultados e coordenar equipes com foco na obtenção de melhorias na qualidade dos serviços prestados;

III. Coordenar as atividades de obras públicas, autorização e fiscalização das particulares e a prestação dos serviços públicos à comunidade;

IV. Propor e elaborar instruções e se manifestar tecnicamente nas licitações e contratações de construções e obras públicas;

V. Promover as medições de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas e encaminhá-la à unidade de finanças para efeito de tributação;

VI. Promover as medições e fiscalizações dos serviços executados e informar os processos de pagamento, em articulação com o Departamento Geral de Convênios;

VII. Definir e coordenar a implantação e acompanhar o desenvolvimento físico e financeiro dos projetos e programas elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas;

VIII. Enviar com antecedência a especificação dos materiais a serem utilizados nas obras do Município ao departamento de compras para as providências de aquisição;

IX. Promover em coordenação com as áreas de convênios e finanças, o plano de aplicação e a prestação de contas dos recursos provenientes de convênios com os governos Federal e Estadual;

X. Promover e gerenciar a elaboração de plantas de casas populares, assim como realizar estudos para a sua constante atualização;

XI. Atuar em articulação com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços, na inspeção das pontes localizados no Município, determinando quando necessário a manutenção e/ou reconstrução;

XII. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

XIII. Coordenar a elaboração de cálculos estruturais referente aos projetos arquitetônicos elaborados pela Secretaria de Planejamento, bem como orçamentos

de obras públicas em geral;

XIV. Propor, acompanhar e supervisionar os projetos urbanísticos e arquitetônicos municipais próprios e a cargo de terceiros;

XV. Apreciar os planos de trabalho de natureza urbana do Município, indicar prioridades e propor revisão de políticas, assessorando o Prefeito Municipal e demais gestores na coordenação de projetos de desenvolvimento urbano;

XVI. Apresentar recomendações no âmbito de sua competência, para a solução dos problemas urbanos de interesse do Município;

XVII. Participar e auxiliar nas diretrizes dos planos urbanísticos a serem implantados, visando alcançar os objetivos de desenvolvimento urbano do Município;

XVIII. Contribuir para a revisão e/ou elaboração de instrumentos urbanísticos e arquitetônicos;

XIX. Promover a aplicação das normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais;

XX. Promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

XXI. Participar e auxiliar na elaboração da legislação de preservação do patrimônio histórico e coordenar projetos de restauração, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XXII. Realizar estudos e submeter aos órgãos competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário;

XXIII. Promover a fiscalização das atividades de controle do uso e ocupação do solo urbano através das normas e diretrizes estabelecidas para o Município na legislação vigente;

XXIV. Promover a identificação de parcelamentos de solo clandestino ou irregular e tomar as providências necessárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário;

XXV. Promover, com apoio das autoridades competentes, a repressão aos loteamentos clandestinos e construções irregulares, em conjunto com a Secretaria

Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário;

XXVI. Promover a fiscalização das obras dos projetos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações, bem como a estética urbana;

XXVII. Dirigir, monitorar e orientar a fiscalização e medições das obras públicas, inclusive àquelas decorrentes de convênios com o governo Federal e Estadual, atuando em parceria com o Departamento Geral de Convênios;

XXVIII. Promover a execução das vistorias que julgar necessárias à segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;

XXIX. Dirigir, acompanhar e monitorar às atividades de fiscalização de obras e posturas;

XXX. Fornecer laudos técnicos periciais para fins de indenização, compra de imóveis, desapropriação e para outros objetivos necessários, em articulação com as Secretaria da Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Assuntos Jurídicos;

XXXI. Atuar como gestor técnico, inclusive emitindo anotação de responsabilidade técnica, quando questões de ordem técnica, financeira e organizacional assim exigir;

XXXII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XXXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIV. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Economia.

Referência: 29.

CBO: 1231-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria da Fazenda.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar, acompanhar e planejar o orçamento público, o sistema de contabilidade, a elaboração das peças orçamentárias, bem como acompanhar e zelar pela sua correta execução.

Requisitos:

I. Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, propor, planejar, acompanhar o planejamento orçamentário, o controle contábil, bem como a execução orçamentária;

II. Orientar o cumprimento e fazer cumprir o planejamento orçamentário, a execução orçamentária e financeira, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

III. Orientar a conferência dos saldos das contas com os apresentados pela Execução Orçamentária e a Execução Financeira; orientar a realização da conciliação financeira, porém a conciliação está dentro da Diretoria Financeira;

IV. Orientar e supervisionar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

V. Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

VI. Acompanhar índices econômico-financeiros previstos em lei;

VII. Realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

VIII. Subsidiar tecnicamente a Comissão de Licitações nas sessões que dependam de análise de balancetes e/ou balanço patrimonial;

IX. Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura, em todas as suas fases, conferindo todos os elementos dos processos respectivos;

X. Elaborar estudos de custos das atividades administrativas e finalísticas, visando otimizar a utilização dos recursos financeiros e materiais;

XI. Participar da elaboração de Planos Estratégicos e de Planos de Gestão, bem como analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos diversos órgãos;

XII. Proceder ao controle e acompanhamento da execução orçamentária, observando as normas previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII. Propor, coordenar, acompanhar e orientar, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

XIV. Orientar o registro de empenho prévio das despesas correntes da Prefeitura Municipal;

XV. Manter os gestores municipais informados da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

XVI. Acompanhar, supervisionar e orientar a elaboração dos estudos de impactos orçamentários e financeiros nas ações que impactem no aumento de despesas ou redução de receitas;

XVII. Realizar o acompanhamento das receitas do Município e a correta aplicação dos limites legais na saúde e educação;

XVIII. Colaborar, coordenar, supervisionar e assessorar o Secretário Municipal na prestação de contas das receitas e despesas através de audiências públicas;

XIX. Subsidiar tecnicamente a Comissão de Licitações nas sessões que dependam de análise de balancetes e/ou balanço patrimonial;

XX. Representar a necessidade de abertura de créditos adicionais, nos limites estabelecidos em lei e controlar os limites legais;

XXI. Coordenar, supervisionar e orientar a elaboração de minutas de projetos de leis referentes à sua área de competência, e encaminhar os processos instruídos dos documentos pertinentes para análise e revisão do órgão jurídico competente;

XXII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

XXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo.

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar e acompanhar em articulação com os demais órgãos, o processo de elaboração e de atualização da legislação urbanística do Município e colaborar na elaboração de projetos arquitetônicos de interesse do Município;

Atribuições do cargo:

I. Atuar em articulação com as demais áreas competentes na elaboração e/ou atualização da legislação afeta à sua área de competência, especialmente o Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamentos de Solo;

II. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de análise e aprovação para o Licenciamento de obras no âmbito do Município;

III. Planejar, coordenar, executar e acompanhar a implementação de política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo;

IV. Acompanhar e monitorar a implantação do plano diretor e demais legislações urbanísticas;

V. Emitir pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

VI. Elaborar estudos urbanísticos, planos, projetos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados a intervenção na estrutura urbana;

VII. Promover e participar da elaboração da legislação de preservação do patrimônio histórico, e coordenar projetos de restauração em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VIII. Coordenar processos de integração do planejamento municipal, bem como, contribuir no planejamento da expansão urbana e influências regionais;

IX. Promover a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área;

X. Desenvolver atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, a emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística;

XI. Coordenar a análise de projetos particulares, parcelamentos de solo e expansão urbana do município;

XII. Receber via sistema digital ou físico para análise e aprovação, todo processo que vise o licenciamento e execução de obras dentro do Município;

XIII. Promover as análises de projetos para fins de licenciamento de obras de âmbito residencial, comercial ou industrial no âmbito do Munícipio;

XIV. Promover análise em conjunto com a parte técnica da Secretaria Municipal de Saúde, quando tratar-se de Licenciamento de obras que façam referência à Vigilância Sanitária;

XV. Promover análise e licenciamento para implantação e regularização de loteamentos urbanos e rurais, desmembramentos e unificações de lotes do solo urbano, conforme diretrizes da Legislação Municipal em consonância com as Legislações Estaduais e Federais em vigor;

XVI. Promover a emissão de Certidões, Alvarás, Habite-se, Declaração de Conformidade, Numeração Predial, ligados à Construção Civil;

XVII. Emitir certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano;

XVIII. Prestar apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da administração pública em questões que envolvam o espaço urbano e sua legislação;

XIX. Promover o levantamento de terrenos e edificações urbanas, visando o respectivo cadastramento físico quando necessário;

XX. Auxiliar a Secretaria Municipal da Fazenda na identificação de imóveis para fins de lançamento tributário;

XXI. Supervisionar a manutenção, organização, modelagem e padronização da base cartográfica municipal em meio digital ou físico, bem como disponibilizar informações cartográficas às demais unidades da Administração;

XXII. Consolidar e manter atualizada a cartografia municipal da área urbana e de

expansão urbana, inclusive mantendo o arquivamento da legislação permanente;

XXIII. Providenciar a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários à elaboração dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do departamento;

XXIV. Coordenar os estudos de mapeamento de logradouros públicos;

XXV. Indicar a denominação de novos logradouros públicos;

XXVI. Providenciar a reserva de numeração em aprovações de loteamentos novos, para as futuras edificações, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e de desmembramento do solo urbano;

XXVII. Promover e auxiliar na revisão de numeração de imóveis em logradouros públicos;

XXVIII. Promover a numeração dos prédios novos e auxiliar nas informações para emplacamento dos logradouros públicos, a ser realizada pela Secretaria competente pela manutenção das vias ou à empresa terceirizada a se responsabilizar pelos serviços de colocação e trocas de emplacamento;

XXIX. Auxiliar no que couber, a Secretaria Municipal da Fazenda no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;

XXX. Promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;

XXXI. Promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento do imposto predial e territorial urbano;

XXXII. Promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;

XXXIII. Fornecer laudos técnicos periciais para fins de indenização, compra de imóveis, desapropriação e para outros objetivos necessários, em articulação com as Secretarias da Fazenda, Desenvolvimento Econômico e Assuntos Jurídicos;

XXXIV. Atuar como gestor técnico, inclusive emitindo anotação de responsabilidade técnica, quando questões de ordem técnica, financeira e organizacional assim exigir;

XXXV. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XXXVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA:

Escolaridade mínima: Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Dirigir, planejar, acompanhar, orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades pedagógicas da rede municipal de ensino.

Requisitos:

I. Curso de Pós-graduação na área;

II. Experiência de no mínimo 6 (seis) anos de efetivo exercício no Magistério;

III. Experiência de no mínimo de 3 (três) anos na área de suporte pedagógico.

Atribuições do cargo:

I. Propor, implementar e dirigir ações de apoio pedagógico e educacional que orientem os gestores e professores na condução de procedimentos relativos a organização e funcionamento do Referencial Curricular nas modalidades de ensino, embasados na BNCC – Base Nacional Comum Curricular e Currículo Paulista;

II. Orientar os gestores e professores nas atividades de implementação do Referencial Curricular, bem como na utilização de materiais didáticos e paradidáticos;

III. Analisar e avaliar a execução do Referencial Curricular e propor os ajustes necessários de forma bianual;

IV. Dirigir e acompanhar a atuação dos coordenadores pedagógicos nas orientações aos professores em sala de aula, para garantir a implementação do Referencial Curricular e os avanços dos resultados de aprendizagem;

V. Propor, implementar, dirigir e acompanhar a execução dos programas e projetos pedagógicos da Secretaria.

VI. Identificar as necessidades e propor ações de formação continuada dos gestores e professores no âmbito da área de atuação;

VII. Propor, implementar e dirigir a execução dos programas de formação continuada aos profissionais que atuam na Secretaria Municipal de Educação;

VIII. Orientar, acompanhar, apoiar e dirigir reuniões pedagógicas, rodas de conversas, palestras, formações, fóruns de educação e jornadas pedagógicas;

IX. Promover encontros, oficinas de trabalho, grupos de estudos e outras atividades para capacitação permanente dos professores, inclusive quanto a utilização de materiais pedagógicos em cada componente curricular;

X. Propor e participar da elaboração de instrumentos e de plano de trabalho relacionado à capacitação permanente, identificando as carências e necessidades da rede, visando a melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos em todas as modalidades da educação básica atendida pela rede;

XI. Dirigir, supervisionar e acompanhar pessoalmente ou por meio dos coordenadores da área, as atividades dos professores da rede em suas disciplinas e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula, para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;

XII. Propor, planejar, implementar, orientar e acompanhar pessoalmente ou em articulação com os coordenadores pedagógicos, as atividades realizadas presencialmente pelos docentes nas horas de trabalho pedagógico coletivo, bem como naquelas ocorridas em local de livre escolha, optando pela capacitação através de meios telemáticos garantindo que o docente possa cumprir as horas de formação em local de sua livre escolha;

XIII. Elaborar ou requerer a elaboração de descritivos e termos de referência de materiais e equipamentos de inserção nova na rede, visando subsidiar os setores de aquisição e/ou contratação;

XIV. Definir metas e objetivos de aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica, em consonância com o governo e legislações vigentes;

XV. Analisar os resultados de avaliações internas e externas e propor medidas para melhoria dos indicadores da educação básica, inclusive programas de reforço

permanente visando atingir resultados integrados e otimizados da rede;

XVI. Atuar constantemente em articulação com os coordenadores pedagógicos, propondo, implementando, dirigindo ou orientando as atividades relacionadas à área;

XVII. Programar, implementar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

XVIII. Propor, coordenar e dirigir a implantação de atividades técnico-pedagógicas, visando melhor qualidade e eficiência no desempenho de professores e alunos;

XIX. Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Inclusiva e Educação de Jovens e Adultos - EJA;

XX. Propor a formação da equipe da Centro de Formação e Apoio Pedagógico, para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XXI. Propor, implementar, acompanhar e dirigir a execução de projetos de estímulo à leitura;

XXII. Implementar indicadores de avaliações internas e externas para inserção na projeção de conteúdo das formações e cursos;

XXIII. Apoiar as ações dirigidas ao aperfeiçoamento tecnológico, através da execução das atividades de informatização, para melhoria do gerenciamento da rede, bem como o planejamento e a implantação de inovações educacionais que visem melhorar o desenvolvimento do ensino;

XXIV. Assessorar na administração das questões pedagógicas emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência da educação;

XXV. Acompanhar o serviço de orientação educacional, buscando soluções para possíveis problemas de aprendizagem, infrequência, evasão escolar, processos de laudos e outros;

XXVI. Participar e apoiar as prerrogativas dos Conselhos de Classe;

XXVII. Analisar, emitir parecer, planejar e acompanhar a operacionalização das adaptações de estudos, classificação, reclassificação de alunos, sistema de recuperação e rendimento escolar;

XXVIII. Acompanhar e orientar na execução do Plano de Trabalho da Centro de Formação e Apoio Pedagógico;

XXIX. Propor e instituir critérios claros e objetivos para composição de notas dos alunos da Rede Municipal, em parceria com a Orientação Pedagógica e Coordenadores Pedagógicos;

XXX. Acompanhar os resultados de ensino aprendizagem por meio de gráficos, tabelas, mapeamento e planilhas de habilidades;

XXXI. Analisar os indicadores de desempenho, dados e estatísticas da Rede Municipal de Ensino;

XXXII. Organizar o cronograma mensal de ações pedagógicas da Secretaria;

XXXIII. Elaborar documentos normativos para definir as ações pedagógicas em rede, em consonância com pareceres nacionais, estaduais e municipais;

XXXIV. Atuar em articulação com a equipe de supervisão de ensino, na elaboração do calendário letivo prevendo as atividades pedagógicas;

XXXV. Acompanhar o processo de busca ativa escolar junto ao serviço de orientação educacional, evitando o abandono e evasão escolar;

XXXVI. Dar publicidade as ações pedagógicas da Secretaria;

XXXVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVIII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de veterinária, Zootecnia ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito).

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Dirigir, planejar, supervisionar a execução das políticas públicas de proteção e bem-estar animal no âmbito do Município.

Atribuições do cargo:

I. Promover, acompanhar e supervisionar ações de conscientização da sociedade sobre as políticas de proteção e bem-estar animal, entre elas, a guarda responsável, a prevenção da saúde, cuidados e os riscos que possam causar à comunidade e a outros animais e/ou ao meio ambiente (potencial de agressão, transmissão de doenças ou danos a terceiros);

II. Elaborar e executar programas de educação permanente sobre a conscientização do bem-estar animal;

III. Implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, e monitoramento de animais comunitários, baseados no Levantamento Populacional de Cães e Gatos;

IV. Monitorar o nível dos cuidados para com os cães e gatos, propondo intervenções para diminuir as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;

V. Atuar em parceria com a Divisão do Centro de Zoonoses, nas ações de prevenção, redução da morbidade, mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;

VI. Propor e acompanhar a execução ações de melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar aos animais;

VII. Estabelecer convênios ou parcerias com as Universidades de Medicina Veterinária da região, visando o acompanhamento e tratamentos dos animais abandonados, ou em sofrimento, ou vítimas de maus tratos, no caso de ações mais complexas ou especialidades;

VIII. Propor, no que couber, parcerias com as organizações não governamentais, visando ações de cuidado, proteção e bem-estar dos animais;

IX. Articular ações, objetivando desenvolver uma estrutura para atender e gerenciar atividades de monitoramento, proteção e controle animal;

X. Atuar em parceria com os órgãos de vigilância e fiscalização para a tomada de medidas administrativas e representação junto às esferas judiciais em caso de maus tratos aos animais, ou outras afins;

XI. Estabelecer critérios técnicos operacionais para a fiscalização de ações determinadas nas políticas de defesa e proteção aos animais do Município;

XII. Elaborar, orientar e dirigir a implantação de projetos e campanhas de

educação sobre guarda responsável de animais, em todos níveis do processo educativo, em caráter formal e informal: guarda animal e responsabilidade civil, maus-tratos, raças caninas com potencial de periculosidade, manejo de dejetos animais, controle reprodutivo e outras;

XIII. Intensificar as ações de educação, de proteção e bem-estar animal em todas atividades com a equipe;

XIV. Determinar o registro das denúncias de maus-tratos, acionando a autoridade policial competente, na forma da lei, sempre que necessário;

XV. Promover a captura e atendimento médico veterinário aos animais em situação de rua, feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato, encaminhando-os às clínicas veterinárias públicas ou privadas previamente conveniada com o Município;

XVI. Promover e dirigir eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à proteção ao bem-estar dos animais domésticos;

XVII. Promover e dirigir as campanhas gratuitas de castração em massa dos animais da população de baixa renda, animais de vizinhança, ou de comunidade, dos irrestritos e dos animais em situação de abandono;

XVIII. Propor e colaborar na elaboração de projetos, visando a captação de recursos estudais e federais para a chipagem dos animais do Município;

XIX. Propor, fomentar e viabilizar a execução de projetos voltados para a Proteção e Defesa animal;

XX. Promover o inventário da população canina e felina domiciliada e com situação de abandono no Município;

XXI. Executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;

XXII. Articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais ou de outros poderes e esferas da Federação;

XXIII. Apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos e bem-estar animais;

XXIV. Dirigir ações de capacitação, quando necessário, de grupo de voluntários

para dar suporte a projetos relacionados à causa animal, bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;

XXV. Planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

XXVI. Dirigir ações de combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município;

XXVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVIII. Propor, coordenar e supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:

Escolaridade mínima: superior completo em Arquitetura ou Engenharia Civil.

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito.

Descrição Sumária: Dirigir, planejar, gerenciar e coordenar as políticas públicas relacionadas à Proteção e Defesa Civil no Município.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, coordenar, orientar, fiscalizar e acompanhar as atividades relacionadas à proteção e defesa civil no âmbito do Município, em articulação com os demais órgãos municipais e estaduais, nos termos da legislação vigente;

II. Coordenar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil;

III. Requisitar servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades, necessários nas ações de defesa civil, em caso de situação de emergência ou estado de calamidade pública, ou na iminência de sua ocorrência;

IV. Implementar sistema permanente de Proteção e Defesa Civil no Município para prevenir ou minimizar os impactos negativos, socorrer, prestar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre;

V. Articular, coordenar e gerenciar ações de Proteção e Defesa Civil no Município;

VI. Elaborar e implementar plano de proteção e defesa civil do município, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

VII. Vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis;

VIII. Promover e incrementar as atividades de monitoramento, alerta e alarme, com o objetivo de aperfeiçoar a previsão de desastres e executar medidas de minimização dos impactos negativos sobre o Município;

IX. Promover a mobilização comunitária em áreas de riscos e intensificar programas de desenvolvimento de alertas, alarmes e preparação das comunidades para emergências locais;

X. Manter os demais órgãos do Sistema Nacional e Estadual de Proteção e Defesa Civil, informados sobre as atividades locais de proteção e defesa civil;

XI. Articular com os demais órgãos do sistema de proteção e defesa civil, nos níveis regional, estadual e nacional, bem como desenvolver iniciativas que visam organizar as empresas instaladas no Município para a primeira resposta em emergências e desastres, sejam de origem individual ou coletiva;

XII. Integrar ações de proteção e defesa civil no âmbito regional, articulando-se com os municípios vizinhos para implantação de políticas e ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação de desastres;

XIII. Planejar, promover estudos, emitir relatórios e requerer os recursos orçamentários necessários para as ações relacionadas com a minimização de desastres, socorro, assistência humanitária e restabelecimento da normalidade social;

XIV. Coordenar e supervisionar as tarefas administrativas inerentes à função, bem como representar a Municipalidade quando necessário;

XV. Promover e coordenar a execução de ações de capacitação e treinamento sobre proteção e defesa civil a servidores e voluntários, com finalidade preventiva;

XVI. Elaborar propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de proteção e defesa civil do Município;

XVII. Promover a articulação de acordos, convênios e parcerias com órgãos e

entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas à área;

XVIII. Elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais os mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à defesa civil do Município;

XIX. Promover o estímulo à participação social nas políticas de proteção e defesa civil;

XX. Elaborar, supervisionar a execução dos planos de ação, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XXI. Analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no município, bem como executar ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;

XXII. Promover a ampla participação da comunidade e a difusão dos hábitos de voluntariado nas ações de proteção e defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XXIII. Propor a inclusão dos princípios de proteção e defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, ou como temas transversais, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico, inclusive na rede privada, se requisitado;

XXIV. Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

XXV. Gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XXVI. Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação vigente, emitido laudos e relatórios para fundamentar a tomada de decisão da autoridade competente;

XXVII. Acompanhar e coordenar as atividades de coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres, de forma individual ou em parceria com as Secretarias afins;

XXVIII. Implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXIX. Supervisionar a elaboração de estudos de caso e estatísticas sobre proteção e defesa civil;

XXX. Assessorar o Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias na elaboração de estudos e na organização de atividades operacionais internas e externas;

XXXI. Assessorar, quando necessário, a Guarda Civil Municipal, em operações que envolvam a defesa civil, articulando em conjunto as medidas a salvaguardar os direitos dos munícipes e próprios públicos;

XXXII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

XXXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIV. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de Psicologia ou Serviço Social.

Referência: 29.

CBO: 1311-10.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar, acompanhar, supervisionar, orientar e promover o acesso à política de assistência social às famílias em situação de vulnerabilidade, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Atribuições do cargo:

I. Organizar, coordenar, acompanhar, supervisionar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS, objetivando a prevenção de situações de risco, desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através da execução de

serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos.

II. Articular-se com a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil e no que couber com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais que visem integrar a proteção e cuidados com os indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

III. Acompanhar e monitorar o levantamento de dados periódicos para diagnóstico social no âmbito do SUAS;

IV. Garantir suporte técnico à rede socioassistencial na Proteção Social Básica;

V. Articular e supervisionar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

VI. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com os gerentes dos CRAS, programas/projetos municipais;

VII. Participar do processo de monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

VIII. Supervisionar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS, bem como participar e/ou coordenar reuniões com os servidores da Proteção Social Básica, quando necessário, em conjunto com a Proteção Especial;

IX. Supervisionar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;

X. Participar sempre que possível das reuniões das câmaras técnicas, conselhos, audiências públicas e demais atividades, a fim de construir diretrizes e/ou conhecimento aplicáveis à área de sua competência;

XI. Qualificar os programas, projetos e serviços dos eixos de proteção social básica;

XII. Informar ao órgão gestor quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas e serviços afetos à área;

XIII. Supervisionar as equipes dos programas e serviços no âmbito da sua competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;

XIV. Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica;

XV. Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;

XVI. Participar e contribuir nos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração e revisão do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área;

XVII. Acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

XVIII. Participar e contribuir na elaboração do relatório das atividades da Secretaria Municipal;

XIX. Gerir, acompanhar e supervisionar a rede socioassistencial do município, articulando e coordenando a proteção social básica;

XX. Coordenar, supervisionar e apoiar tecnicamente a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica no âmbito do SUAS, tanto nas unidades públicas, quanto nas entidades prestadoras de serviços;

XXI. Subsidiar a coleta de dados atualizados para o diagnóstico social no Município, em apoio direto a Divisão de Vigilância e Monitoramento Socioassistencial, bem como no mapeamento dos usuários e no processo de monitoramento e avaliação, no âmbito do SUAS, na proteção social básica;

XXII. Prestar serviços continuados de proteção e assistência social básica, para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio de instrumentos e/ou protocolos, tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais, encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços de outras políticas sociais, orientação e apoio na garantia dos seus direitos e cidadania e de convivência familiar e comunitária;

XXIII. Atuar em parceria com os órgãos competentes na prevenção das situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

XXIV. Coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe;

XXV. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;

XXVI. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e dos demais órgãos afins;

XXVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVIII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de Psicologia ou Serviço Social.

Referência: 29.

CBO: 1311-10.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Dirigir, acompanhar, supervisionar, orientar, as ações e atividades, bem como a prestação de serviços afetas à área de proteção especial, observando as diretrizes do SUAS.

Atribuições do cargo:

I. Promover, articular, acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das ações de proteção, orientação e acompanhamento psicossocial individual e em grupo a crianças, adolescentes, adultos, mulheres, pessoas idosas e pessoas com deficiência, vítimas de violência física, psicológica, sexual, negligência, abandono e discriminação e às famílias em situações de risco ou ameaça de violações de direitos.

II. Dirigir o processo de articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRES e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

III. Supervisionar e executar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;

IV. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias no âmbito de sua competência;

V. Supervisionar a alimentação de sistemas integrados de informação socioassistenciais, bem como monitorar o envio regular cumprindo os prazos;

VI. Supervisionar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

VII. Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

VIII. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade;

IX. Supervisionar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe;

X. Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade;

XI. Participar de comissões, fóruns, comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

XII. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

XIII. Planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XIV. Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;

XV. Supervisionar e orientar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;

XVI. Participar do processo de monitoramento e avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

XVII. Supervisionar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;

XVIII. Participar da avaliação de casos em conjunto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e

Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;

XIX. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial em conjunto com os gerentes dos CREAS, Casas Abrigo e programas municipais;

XX. Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito;

XXI. Direcionar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS e Abrigos, mensalmente;

XXII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e dos demais órgãos afins;

XXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE SERVIÇOS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo preferencialmente na área de engenharia e arquitetura ou nas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição da função.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços.

Descrição Sumária: Dirigir, acompanhar, supervisionar e controlar as ações e atividades necessárias à execução dos serviços públicos de manutenção e conservação no âmbito do Município.

Atribuições do cargo:

I. Controlar, supervisionar e orientar a equipe na execução de todos os serviços de limpeza, conservação e manutenção de estradas, vias, rios, ribeirões, valas, praças, parques e demais logradouros públicos;

II. Acompanhar e supervisionar os serviços de capina e roçada na execução direta e fiscalizar a execução indireta;

III. Determinar, acompanhar e supervisionar os serviços de manutenção do

sistema viário, nivelamento de ruas, tapa buraco, recuperação de asfalto, entre outros afetos a sua conservação, ou fiscalizar a execução quando indireta;

IV. Determinar e supervisionar os serviços de limpeza de ruas, vielas;

V. Examinar, avaliar e encaminhar ao Secretário, sua manifestação sobre documentos e processos submetidos à sua apreciação;

VI. Dirigir, acompanhar, supervisionar e orientar a execução do serviço de coleta de resíduos sólidos, ou fiscalizar a operacionalização, execução e destinação quando indireta;

VII. Dirigir e orientar a execução dos das atividades de limpeza das vias após exposição e feiras livres;

VIII. Programar e determinar a retirada de obstáculos fixos ou móveis das calçadas e passeios públicos, atuando, quando necessário em articulação com a Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação, após as devidas autuações;

IX. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades de limpeza de bocas de logo, guias e sarjetas;

X. Coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, pintura e manutenção dos próprios públicos;

XI. Coordenar os serviços de podas de grama e demais manutenção nos campos de futebol, quadras e afins;

XII. Dirigir, supervisionar e orientar a execução de pequenas obras de adequação ou de ampliação requeridas pelas Secretarias e devidamente autorizadas pelo Secretário;

XIII. Coordenar e supervisionar a manutenção ou reconstrução de pontes, muros entre outros serviços pertinentes;

XIV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XV. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE TURISMO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, entre outras).

Referência: 29.

CBO: 1225-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico.

Descrição Sumária: Dirigir, propor, supervisionar, formular e acompanhar a execução das políticas públicas de turismo no Município.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir e acompanhar os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo;

II. Representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário;

III. Promover a divulgação de todo material relativo ás possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;

IV. Promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo rural, ecológico, de aventura e outros, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município;

V. Assessorar o Secretário de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo;

VI. Supervisionar e manter um sistema de informação turísticas do Município para visitantes e para a população local;

VII. Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas à área;

VIII. Detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos;

IX. Promover e acompanhar estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município;

X. Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão;

XI. Programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos, visando a captação de recursos financeiros, em articulação com o Departamento Geral de Convênios;

XII. Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa;

XIII. Formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social.

XIV. Supervisionar os serviços referentes a estudos na área de pesquisa e planejamento de mercado turístico;

XV. Organizar o sistema de estatística com indicadores do fenômeno turístico, equipamentos e infraestrutura de interesse ao turista;

XVI. Providenciar materiais informativos sobre o potencial turístico, planejamento, organização e divulgação de eventos;

XVII. Avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;

XVIII. Organizar e executar as atividades de implantação de áreas turísticas no Município, e atuar em parceria com os departamentos competentes para o desenvolvimento de programas de embelezamento de praças e jardins;

XIX. Fomentar a elaboração de projetos de preservação de cachoeiras, grutas e demais áreas potencialmente turísticas do Município;

XX. Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

XXI. Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;

XXII. Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

XXIII. Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

XXIV. Propor políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal;

XXV. Desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades locais, voltadas para a hospedagem, as viagens, passeios e excursões, e os restaurantes, as casas de espetáculos e similares, visando discutir e integrar ações que

possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;

XXVI. Dirigir e acompanhar as ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;

XXVII. Assessorar o Secretário na articulação com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal;

XXVIII. Dirigir o estudo, a elaboração e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento;

XXIX. Dirigir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município;

XXX. Coordenar e acompanhar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível;

XXXI. Acompanhar a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, atuando em articulação com outros órgãos municipais;

XXXII. Atuar como gestor nos contratos, acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

XXXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIV. Propor, coordenar e supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de segurança, ou nas áreas de correlatas à administração (Gestão Pública, Administração Pública e afins).

Referência: 29.

CBO: 2526-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: Dirigir, propor, supervisionar, acompanhar e monitorar as ações de segurança, vigilância e monitoramento, no âmbito de sua competência.

Atribuições do cargo:

I. Acompanhar e supervisionar as ações de vigilância, monitoramento, proteção e segurança;

II. Propor, colaborar e acompanhar a elaboração de planos, regimentos, normas e procedimentos de segurança;

III. Fiscalizar e acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, proteção e segurança;

IV. Representar a Secretaria nos impedimentos do Secretário;

V. Propor e contribuir na elaboração e implementação de programas e projetos de segurança visando a melhoria continua da área sob sua responsabilidade;

VI. Contribuir no planejamento estratégico, tático e operacional e na definição de estratégias, objetivos e metas;

VII. Promover estudos e pesquisas sobre os diversos cenários internos e externos da Prefeitura, identificando e avaliando riscos e alternativas, a fim de definir atividades, desenvolver planos e criar estratégias de ação;

VIII. Organizar de forma ordenada e integrada todos recursos (humanos, materiais e tecnológicos), necessários à execução das atividades determinadas, sincronizando todos os elementos visando minimizar esforços e aumentar a eficiência e eficácia dos serviços prestados;

IX. Determinar e distribuir as tarefas e responsabilidade, bem como controlar e supervisionar a distribuição dos materiais e bens pertinentes;

X. Planejar, identificar as carências para capacitação e treinamento permanente das equipes, atuando no que couber, em articulação com o departamento de gestão de pessoas;

XI. Coordenar, conduzir e orientar os servidores, atuando de forma proeficiente para alcançar as metas e resultados previamente planejados;

XII. Gerenciar mudanças, propor solução de conflitos e dar devolutivas às chefias para que estas informem aos subordinados;

XIII. Promover o monitoramento constante das atividades de forma a acompanhar os resultados, propondo alterações e adequações em conjunto com as chefias.

XIV. Garantir o processo continuo de aplicação da gestão, planejamento, organização, liderança e controle, visando o funcionamento harmonioso, eficiente e eficaz;

XV. Propor, estabelecer e contribuir na elaboração de mecanismo e rotinas de monitoramento das atividades;

XVI. Propor e contribuir na elaboração de instrumentos e indicadores de desempenho para avaliar a prestação dos serviços;

XVII. Zelar pelo pleno funcionamento dos serviços;

XVIII. Planejar, organizar, dirigir e controlar a prestação de serviços em articulação com as Secretarias atendidas;

XIX. Supervisionar, coordenar e apoiar os servidores na execução das atividades;

XX. Atuar em conjunto com o Secretário, no atendimento ao Chefe do Poder Executivo e demais Secretários, fornecendo devolutivas rápidas e eficazes às solicitações e problemas apresentados;

XXI. Assessorar o Chefe do Poder Executivo, demais Secretários e servidores sobre assuntos ligados à sua área de competência;

XXII. Desenvolver e implementar procedimentos e instrumentos para avaliação dos serviços em articulação com o Ouvidor da Guarda Civil Municipal;

XXIII. Atuar em articulação com o Corregedor da Guarda Civil Municipal, no desenvolvimento e elaboração de instrumentos necessários à sua atuação;

XXIV. Propor, desenvolver e contribuir na elaboração do Regimento Interno da Secretaria, especialmente nos assuntos relacionados à atuação da Guarda Civil Municipal;

XXV. Orientar, programar e organizar as atividades de controle de acesso às instalações da Prefeitura Municipal, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento ao cidadão;

XXVI. Propor protocolo de segurança de entrada e a saída nos edifícios da Prefeitura Municipal;

XXVII. Supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais, em articulação com a Coordenadoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida;

XXVIII. Promover as atividades de proteção e vigilância dos logradouros públicos,

através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

XXIX. Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XXX. Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados pelo Município;

XXXI. Colaborar, no que couber, com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XXXII. Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município, quando requisitado;

XXXIII. Trabalhar em conjunto com as Polícias Civil e Militar, quando solicitado;

XXXIV. Elaborar, os mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à sua área de competência;

XXXV. Analisar e propor políticas de atração de investimentos e socialização da segurança no Município;

XXXVI. Promover o estímulo à participação social nas políticas de proteção e de ordem pública, no âmbito de sua competência;

XXXVII. Coordenar a execução da política e os programas de segurança institucional, em conformidade com as diretrizes predeterminadas;

XXXVIII. Atuar como gestor e fiscal dos contratos de aquisição de materiais, bens e serviços da sua área de competência;

XXXIX. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e dos demais órgãos afins;

XL. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XLI. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou

nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 29.

CBO: 1312-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Planejar, dirigir, acompanhar, monitorar e fiscalizar o gerenciamento, funcionamento e desenvolvimento das atividades na área da vigilância em saúde, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde, principalmente na prevenção e controle de doenças e agravos à saúde da população.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, coordenar, acompanhar, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;

II. Dirigir, coordenar, acompanhar, supervisionar e orientar a execução das atividades na área de vigilância em saúde, através das equipes sob sua responsabilidade;

III. Coordenar, acompanhar e supervisionar a elaboração e divulgação de informações e análises sobre situações da saúde, que permitam estabelecer prioridades, monitor quadros sanitários e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação das políticas;

IV. Coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica, para subsidiar a formulação, implementação, e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

V. Participar, em conjunto com os demais gestores municipais e secretaria estadual de saúde, da definição de programação pactuada integrada na área de vigilância em saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela secretaria municipal de saúde e demais normas pertinentes;

VI. Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e

ambiental em saúde;

VII. Promover o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças;

VIII. Dirigir, acompanhar e supervisionar a gestão e atividades da vigilância sanitária no âmbito do Município;

IX. Assegurar apoio técnico-profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais que tenham relação direta com áreas de manutenção da saúde e da higiene pública, inclusive garantindo a participação em equipes multidisciplinares de fiscalização de outras áreas, primando pela intersetorialidade;

X. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e dos demais órgãos afins;

XI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR GERAL DE CONVÊNIOS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 29.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar os projetos, convênios, programas e outras atividades relacionadas à captação de recursos, nos termos das políticas de governo.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e articular-se com as Secretarias, no

que se refere aos projetos ou programas, convênios, emendas e outros relacionados à captação de recursos junto aos governos Estadual e Federal;

II. Pesquisar, requerer informações e catalogar todos os instrumentos de convênios firmados pelo Município, inclusive daqueles decorrentes de concessão, para fins de controle e otimização do acesso pelas áreas interessadas;

III. Acompanhar os programas e convênios com o Governo Federal e Estadual, através dos Órgãos concessores nos sistemas de convênios;

IV. Gerenciar e acompanhar as emendas parlamentares em conjunto com as Secretarias, orientando e auxiliando nas diversas fases de aplicação dos recursos, inclusive nas prestações de contas;

V. Articular-se com servidores das Secretarias, na coordenação, supervisão, fiscalização, controle e orientação ao correto cumprimento das exigências decorrentes dos convênios firmados, inclusive na fase de prestações de contas;

VI. Acompanhar os processos de prestação de contas dos convênios firmados, requerendo documentos quando necessário, ou fiscalizando o cumprimento dos prazos;

VII. Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VIII. Manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os convênios da Prefeitura, em articulação com as Secretarias Municipais responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;

IX. Propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos convênios, implementando-os em conjunto com as demais Secretarias Municipais;

X. Requisitar aos gestores municipais o envio anual, preferencialmente bimestre de cada exercício, de relação atualizada dos bens e serviços, por ordem de prioridades, inserção nos sistemas de convênios e de gerenciamento de emendas, para possível contemplação;

XI. Assessorar os gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, acordos e ajustes com os diversos organismos externos;

XII. Preparar relatórios sobre a execução dos convênios firmados pela Municipalidade;

XIII. Acompanhar a execução dos convênios quanto às exigências e o processo de fiscalização;

XIV. Organizar e manter atualizado arquivo dos convênios firmados pela Prefeitura, encaminhando cópias às unidades executoras;

XV. Executar a inclusão e realizar a tramitação dos convênios e dos contratos junto aos demais órgãos da Administração Pública;

XVI. Proceder à organização, o controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral do Município e demais unidades, as informações e documentos necessários;

XVII. Estabelecer, em conjunto com a área de tecnologia da informação e telecomunicação, sistema adequado para gerenciamento e controle dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades;

XVIII. Orientar o Secretário Municipal, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;

XIX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XX. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRIGENTE DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 25.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Dirigir, acompanhar e orientar a execução de todas as atividades relacionadas à gestão dos bens móveis e imóveis do Município, bem como aquelas de arquivamento de documentos.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar o Secretário na gestão das atividades relativas ao patrimônio

mobiliário e imobiliário do Município e de arquivamento geral no âmbito da Prefeitura de Santa Isabel;

II. Dirigir, acompanhar e orientar a execução da política de cadastramento, avaliação, depreciação e baixa dos bens móveis e imóveis;

III. Supervisionar a realização periódica do inventário dos bens municipais;

IV. Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento da política de controle patrimonial mobiliário e imobiliário;

V. Supervisionar o controle e a regularização do patrimônio junto aos órgãos competentes;

VI. Propor, gerir e coordenar a execução de ações para identificar e catalogar todos os bens imóveis do Município, bem como sua avaliação e demais informações necessárias;

VII. Propor e providenciar medidas de regularização da cessão, proteção, segurança e conservação dos bens imóveis, com vistorias periódicas, a fim de evitar invasões e construções irregulares;

VIII. Dirigir, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, em articulação com as Secretarias Municipais;

IX. Promover o inventário anual dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

X. Supervisionar a execução, classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação, bem como sua depreciação;

XI. Assessorar na elaboração de mapas relativos ao patrimônio de cada Secretaria;

XII. Propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos;

XIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

XIV. Orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na Prefeitura, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

XV. Contribuir na elaboração, atualização e divulgação de manual estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos;

XVI. Propor disciplinas para a reprodução e a consulta dos documentos

armazenados no Arquivo Municipal;

XVII. Dirigir as atividades de triagem da documentação, no mínimo, uma vez ao ano, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria, em articulação com as Secretarias Municipais afins;

XVIII. Propor a implantação de sistema com os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado, em articulação com o departamento competente;

XIX. Cumprir e fazer cumprir todas as orientações dos órgãos de controle, em especial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à política patrimonial;

XX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXI. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRIGENTE DE SUPRIMENTOS EM GERAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 25.

CBO: 1234-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Gerenciar, propor, supervisionar e orientar e dirigir todas as atividades relacionadas ao recebimento, estoque, dispensação e guarda dos produtos e bens adquiridos pela Municipalidade.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, supervisionar e orientar as atividades para recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais adquiridos;

II. Propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relativos à

aplicação e cumprimento da legislação vigente;

III. Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

IV. Supervisionar e orientar a política de controle de estoques de materiais;

V. Dirigir e orientar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado Central, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

VI. Dirigir as atividades de distribuição dos materiais e o registrar do consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

VII. Supervisionar e acompanhar a política de estoque mínimo e a baixa de material inservível;

VIII. Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

IX. Promover e orientar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

X. Supervisionar a realização periódica do inventário de estoque de materiais e bens, primando para que não haja paralisação dos serviços decorrentes da falta de aquisição em tempo hábil;

XI. Cumprir todas as orientações dos órgãos de controle, em especial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à política de armazenamento e movimentação;

XII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XIII. Acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRIGENTE DE SUPRIMENTO ESCOLAR:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 25.

CBO: 1234-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Planejar, organizar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relacionadas ao recebimento, armazenamento, abastecimento e logística de todas as unidades da rede escolar.

Atribuições do cargo:

I. Promover, supervisionar e dirigir a execução dos serviços de aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, estoque, logística e distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar, do material de expediente e escolar da Secretaria;

II. Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

III. Propor, executar e supervisionar a política de controle de estoques de materiais;

IV. Dirigir e acompanhar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos produtos e materiais, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

V. Dirigir e supervisionar a distribuição dos materiais armazenados nos almoxarifados, com registro do seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

VI. Definir política de estoque mínimo e a baixa de material inservível;

VII. Orientar as unidades da Secretaria quanto a forma correta de requisitar os gêneros, produtos, bens e serviços;

VIII. Supervisionar a realização periódica do inventário de estoque de materiais e bens, primando para que não haja paralisação dos serviços decorrentes da falta de aquisição em tempo hábil;

IX. Cumprir e fazer cumprir todas as orientações dos órgãos de controle, em especial do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo quanto à política de armazenamento e movimentação;

X. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XI. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em

parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRIGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de engenharia de tráfego e transporte.

Referência: 25.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: Dirigir, acompanhar, supervisionar e orientar a execução das atividades de trânsito, tráfego e transportes no âmbito do Município.

Atribuições do cargo:

I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;

II. Planejar, projetar, gerenciar a operação do trânsito e tráfego de veículos, pedestres e animais;

III. Propor, planeja e dirigir a execução de planos e projetos de circulação segura dos ciclistas;

IV. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

V. Promover a coleta de dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito, suas causas e solução;

VI. Dirigir a fiscalização do trânsito, a autuação e aplicação das penalidades administrativas, inclusive de advertência por escrito, pelas infrações de circulação, estacionamento, paradas e demais irregularidades, notificando os infratores, observando a legislação vigente;

VII. Prover e dirigir a fiscalização, autuação e aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis às infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos;

VIII. Coordenar e fiscalizar a realização de obras e eventos previamente autorizados que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, nos termos do § 2º do Artigo 95 da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997(Código de Trânsito Brasileiro);

IX. Dirigir a operação do sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes quando de forma direta, fiscalizando quando indireta;

X. Dirigir, acompanhar e supervisionar a arrecadação de valores provenientes, de estada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, nos termos da legislação vigente, quando couber;

XI. Promover o credenciamento dos serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível, nos termos da legislação vigente;

XII. Atuar de forma integrada aos órgãos e/ou entidades que compõem o Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e/ou compensação de multas impostas no âmbito da sua competência, visando a unificação do licenciamento, a simplificação e celeridade dos processos de transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

XIII. Propor e participar da elaboração de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIV. Propor e elaborar projetos para o registro e licenciamento, na forma da legislação, de ciclomotores, veículo de tração e pulsação humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes das infrações;

XV. Promover procedimentos de autorização para condução de veículos de pulsação humana e de tração animal;

XVI. Propor, acompanhar e supervisionar a fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, em articulação com às ações específicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário;

XVII. Promover a vistoria e fiscalização de veículos que necessitem de autorização especial para transitar estabelecendo requisitos técnicos a serem observados para a circulação;

XVIII. Propor e contribuir na elaboração de projetos, contratos, convênios e outros ajustes, visando a consecução dos objetivos e finalidades da área de sua competência.

XIX. Gerir e supervisionar a fiscalização dos serviços rodoviários municipais, bem como outros serviços de transporte coletivo urbano, táxi e afins, no âmbito de sua competência;

XX. Atuar em articulação com a Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação, no desenvolvimento das ações e atividades no âmbito da engenharia de tráfego, quando não puder ser executado diretamente pelos técnicos da Pasta;

XXI. Promover e contribuir na elaboração de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, especialmente nas campanhas educativas em articulação com a Secretaria de Educação e Cultura, observando as diretrizes da legislação federal;

XXII. Propor e acompanhar as ações de segurança e educação para o trânsito, promovendo levantamentos e estatísticas sobre o comportamento de população, sem prejuízo do desenvolvimento e execução no âmbito do Município, das campanhas nacionais de trânsito estabelecidas pelo CONTRAN.

XXIII. Gerir a implantação, manutenção e operacionalização do sistema de sinalização (vertical, horizontal e semafórica);

XXIV. Propor e incentivar a capacitação e treinamento permanente dos agentes de fiscalização, pela administração ou parcerias com órgãos estaduais e outros;

XXV. Propor e contribuir na elaboração de projetos de área (mão de direção, segurança, pedestres, sinalização, etc.), de corredores de transporte coletivo, localização de pontos de ônibus, prioridades em semáforos, identificação de pontos críticos de congestionamentos e de elevado número de acidentes, entre outros;

XXVI. Propor e executar políticas de estacionamento, de carga e descarga de mercadorias;

XXVII. Promover a análise do impacto das edificações potencialmente geradoras e atrativas de trânsito de veículos ou de pedestres (escolas, bancos, terminais e outros);

XXVIII. Promover análise e acompanhamento das obras e eventos nas vias ou fora delas, que possam gerar impacto no trânsito (obras viárias, shows, jogos de futebol, passeios ciclísticos, maratonas, festas juninas, parques de diversão, filmagens), promovendo alternativas de rota, ampla divulgação à população e atuação dos agentes *in loco*;

XXIX. Gerir e implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa

Nacional de Trânsito;

XXX. Assessorar o Secretário da Pasta em articulação com o departamento geral de convênios em parceria com órgãos e entidades públicas e/ou privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas à área;

XXXI. Prover suporte administrativo às atividades da JARI;

XXXII. Atuar como gestor nos contratos referente à sua área de competência;

XXXIII. Participar de reuniões, comissões, processos administrativos, e outros, quando requisitado;

XXXIV. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e dos demais órgãos afins;

XXXV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVI. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DA OFICINA MUNICIPAL

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de tecnologia em sistemas automotivos/eletrônica automotivo, bacharelado em engenharia automotiva, ou nas áreas afins.

Referência: 21.

CBO: 1414-20.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços.

Descrição Sumária: Propor, planejar, controlar e gerenciar o orçamento, o processo de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, dirigir e orientar a equipe.

Requisitos:

I – Registro ativo no Conselho de Classe.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, orientar e prestar suporte aos demais colaboradores da área;

II. Planejar, instituir, implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e

corretiva da frota de veículos e equipamentos do Município;

III. Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva, preditiva e corretiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;

IV. Supervisionar os serviços de elétrica de veículos, mecânica, borracharia, funilaria e pintura, lavagem e lubrificação;

V. Realizar a gestão e controle dos suprimentos, peças, mercadorias, e demais insumos necessários para a realização das atividades;

VI. Dirigir e orientar a execução dos trabalhos dos mecânicos e demais funcionários, determinando tarefas e atividades e ordenando correções e adequações necessárias para a correta e eficiente prestação dos serviços;

VII. Supervisionar a oficina mecânica, buscando soluções para melhoria da política de manutenção da frota;

VIII. Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

IX. Autorizar a retirada de peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;

X. Controlar os materiais da borracharia e produtos do higienização e limpeza dos veículos e máquinas;

XI. Realizar sempre que possível o diagnóstico prévio dos veículos destinados à manutenção externa;

XII. Fiscalizar o serviço prestado por oficinas mecânicas externas;

XIII. Gerenciar o sistema de controle de entradas e saídas de todos os veículos da oficina, orientando sobre o preenchimento de relatórios com datas, diagnósticos, necessidade de encaminhar para manutenção externa, entre outros dados para subsidiar o controle e preenchimento de documentos;

XIV. Zelar pelo controle e o registro de todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados, para fins de levantamento de consumo médio mensal com cada veículo ou máquina;

XV. Elaborar termos de referência, descrição de materiais, peças e demais insumos para uso na manutenção dos veículos;

XVI. Zelar pela guarda e manutenção de documentos de controle de abastecimentos, troca de óleo, troca de pneus, lavagens, dentre outras que julgar necessárias ou que forem determinadas pela administração;

XVII. Manter prontuário individual e atualizado da frota;

XVIII. Autorizar a saída de veículos e máquinas para manutenção nas oficinas contratadas;

XIX. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e instalações físicas onde desenvolve suas atividades;

XX. Propor, planejar e implantar política de economicidade, mediante gerenciamento de ações voltadas a treinamento e capacitação de motoristas e maquinistas;

XXI. Efetuar apontamentos e determinar registro de problemas mecânicos ocasionados pelo mau uso dos condutores e operadores de máquinas, remetendo à autoridade competente para as devidas providências necessárias;

XXII. Propor a aquisição de veículos novos, bem como, destinar os veículos inservíveis para leilão;

XXIII. Gerenciar a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura;

XXIV. Propor e implantar programação de inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

XXV. Gerir o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

XXVI. Zelar pela manutenção de estoque mínimo de peças e acessórios de uso frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

XXVII. Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XXVIII. Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

XXIX. Atuar como gestor dos contratos de prestação de serviços;

XXX. Dirigir, acompanhar, orientar, acompanhar, atuando de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DE APOIO AO TRABALHADOR:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de Gestão Pública.

Referência: 21.

CBO: 1114-15

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico.

Descrição Sumária: Prestar assessoramento direto ao Diretor de Desenvolvimento Econômico e dirigir a equipe na execução das atividades relacionados ao trabalhador.

Atribuições do cargo:

I. Contribuir na elaboração e/ou atualização do Plano de Desenvolvimento Econômico;

II. Assessorar e contribuir no diagnóstico e propostas para ações de apoio ao trabalhador;

III. Representar o Diretor em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados a sua área de atuação, quando determinado;

IV. Conduzir reuniões técnicas e administrativas, visando a integração da equipe sob sua responsabilidade e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

V. Distribuir tarefas para a equipe e acompanhar a execução das atividades;

VI. Conhecer e divulgar para a equipe, as diretrizes e normas que incidem sobre o serviço no âmbito nacional, estadual e municipal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

VII. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VIII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização dos mesmos;

IX. Propor o planejamento, dirigir a implantação de banco de dados por ramo de atividade;

X. Promover estudos das carências de mão-de-obra no Município, sugerir e coordenar a execução de programas de capacitação do trabalhador;

XI. Dirigir a execução de cursos destinados à geração de trabalho e renda;

XII. Dirigir à equipe no atendimento ao trabalhador na emissão de documentos ou orientação sobre o preenchimento de guias e demais documentos;

XIII. Propor estratégias e soluções para a inserção do trabalhador às vagas, visando minimizar o índice de desemprego no Município;

XIV. Subsidiar na elaboração de termos de referência e descrição de materiais, bens e serviços utilizados na sua área de atuação;

XV. Elaborar relatórios mensais sobre suas atividades e da equipe e submeter à apreciação e avaliação do Diretor;

XVI. Identificar as carências da equipe e propor ao superior hierárquico a capacitação e treinamento necessários;

XVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVIII. Propor, acompanhar, dirigir, supervisionar e desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Engenharia Elétrica, Civil ou Arquitetura e Urbanismo.

Referência: 21.

CBO:1427-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar, supervisionar, acompanhar e orientar as atividades de manutenções elétricas, hidráulicas, de saneamento, iluminação pública e outras, no âmbito de competência do Município.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, acompanhar, e fiscalizar a implantação e execução das políticas de armazenamento, captação e tratamento de água potável e esgotamento sanitário no Município, em articulação com os órgãos competentes e com a concessionária local;

II. Dirigir, acompanhar e fiscalizar as operações de reconstrução e/ou reposição de pavimento asfáltico, após a realização de obras e manutenções de redes coletoras de esgoto e de abastecimento de água sob a responsabilidade da concessionária de Saneamento Básico do Estado de São Paulo – SABESP, expedindo notificações requerendo as devidas autuações ao Secretário Municipal;

III. Supervisionar a execução das obras de engenharia relativas à construção,

ampliação, manutenção do sistema de abastecimento de água potável, coleta de esgotos sanitários, visando o cumprimento do cronograma apresentado pela Concessionária;

IV. Atuar em articulação com os demais órgãos competentes, opinando sobre planos de expansão urbana e seus impactos na área do saneamento;

V. Atuar no comitê de fiscalização da execução do contrato de concessão dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitários;

VI. Participar de ações e/ou discussões sobre a bacia hidrográfica utilizada para operação de captação de água, quando necessário;

VII. Dirigir, acompanhar, supervisionar e/ou fiscalizar os serviços de iluminação pública de competência do Município;

VIII. Promover, acompanhar e orientar as atividades da equipe de serviços de manutenção e iluminação dos parques, praças, portais, letreiro da entrada da cidade, próprios e logradouros públicos, no âmbito da sua competência;

IX. Atuar em articulação com os órgãos competentes para assegurar o perfeito funcionamento da iluminação pública;

X. Assegurar o pleno funcionamento da iluminação e instalações eletromecânicas dos parques, praças e jardins;

XI. Dirigir, acompanhar e supervisionar direta ou indiretamente a elaboração de projetos no âmbito da sua competência;

XII. Assegurar o suporte e apoio na realização de instalações elétricas nos espaços destinados à realização de eventos;

XIII. Coordenar, ou elaborar relatórios e gráficos sobre a execução dos serviços para encaminhamento aos superiores;

XIV. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos à sua disposição;

XV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVI. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de Psicologia, Pedagogia, Gestão de Pessoas ou Administração.

Referência: 21.

CBO: 1422-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, organizar, orientar, acompanhar e assessorar no processo de desenvolvimento profissional dos servidores públicos.

Requisitos:

I. Inscrição no conselho de classe;

Atribuições do cargo:

I. Atuar em articulação direta com os Secretários Municipais na identificação de carências e necessidades de capacitação e treinamento;

II. Buscar parcerias e/ou convênios com entidades de capacitação e treinamento nas diversas áreas da Administração Pública;

III. Buscar parceiras para promover cursos, palestras, seminários e outras modalidades no campo do desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;

IV. Assessorar e/ou participar como membro da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED, do estágio probatório e da Comissão de Avaliação Individual de Desempenho - CAID;

V. Promover estudos e pesquisas relacionadas com a capacitação e o treinamento de pessoas visando o aprimoramento na sua área de atuação;

VI. Promover a ambientação e a integração dos servidores;

VII. Propor, planejar, elaborar e dirigir projetos, programas, ações e atividades de qualificação, capacitação e treinamento;

VIII. Coordenar a execução de programas de treinamento de recursos humanos no âmbito da Administração Municipal;

IX. Promover a avaliação dos resultados de treinamento e de desempenho dos recursos humanos da Administração Municipal;

X. Promover intercâmbio de experiências com instituições atuantes na área de desenvolvimento de recursos humanos;

XI. Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas no desenvolvimento de

estudos de ordem comportamental e organizacional da Prefeitura, visando a integração dos objetivos;

XII. Elaborar em conjunto com as Secretarias Municipais, uma programação anual de formação continuada;

XIII. Planejar, organizar e supervisionar as ações e programas de qualificação e aperfeiçoamento profissional voltados a excelência do serviço público;

XIV. Identificar servidores com perfil multiplicador para participar de capacitação técnica e administrativa, visando a melhoria na qualidade e satisfação dos usuários, estabelecendo um clima de confiança, cooperação e humanização das ações institucionais;

XV. Propor, elaborar e coordenar projetos de especialização para inserir os servidores identificados como perfis multiplicadores;

XVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVII. Propor, coordenar, acompanhar, dirigir e assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DE EQUIPAMENTO CULTURAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou nas áreas correlatas.

Referência: 21.

CBO: 1311-15.

Carga horária: a disposição.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Propor, elaborar, implantar, orientar e dirigir equipes e as atividades executadas nos equipamentos culturais do Município.

Atribuições do cargo:

I. Gerenciar os equipamentos culturais do Município, entre eles, os Centros Culturais, Biblioteca, Gibiteca Maurício de Souza e outros;

II. Dirigir, supervisionar e orientar as pessoas sob sua responsabilidade, estimulando o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

III. Planejar e conduzir reuniões técnicas e administrativas, visando a integração de toda a equipe sob o seu comando e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

IV. Conhecer e divulgar, para a equipe, as diretrizes e normas vigentes, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

V. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de arte e cultura, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

VI. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nos espaços, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VII. Propor, planejar, executar e acompanhar projetos de criação e circulação de diferentes linguagens artísticas;

VIII. Propor, orientar e avaliar propostas de ações culturais a serem realizadas nos espaços sob sua responsabilidade;

IX. Ampliar o acesso, reconhecimento, fruição, valorização e difusão cultural das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais nos espaços culturais;

X. Coordenar e fiscalizar as atividades referentes aos recursos e bens, contratos, parcerias, convênios, serviços administrativos e de manutenção, orientando a operacionalização quando necessário;

XI. Propor e coordenar a implementação de políticas públicas de incentivo à leitura, para incrementar a frequência e o uso da Bibliotecas, Gibiteca, e outros espaços, em consonância com as metas previamente estabelecidas;

XII. Criar sistemas de exposição que facilitem o acesso do público ao livro;

XIII. Promover as atividades nas unidades, respeitando a diversidade das coleções e os interesses específicos dos usuários;

XIV. Definir e implantar padrões de qualidade e de adequação para o espaço físico das unidades, serviços de extensão em leitura e acervos;

XV. Propor a aquisição de acervos para os serviços de extensão em leitura;

XVI. Estabelecer, sistematizar e implementar procedimentos básicos para o funcionamento das unidades e dos serviços de extensão em leitura;

XVII. Prestar apoio técnico para o funcionamento das unidades;

XVIII. Desenvolver parcerias visando o desenvolvimento de atividades no seu

âmbito de atuação;

XIX. Planejar ações voltadas ao desenvolvimento de competências e habilidades que promovam o letramento digital;

XX. Desenvolver e propor programas cooperativos com os diferentes órgãos municipais no âmbito da sua competência;

XXI. Propor ações de fomento e incentivo à implantação de oficinas, cursos, seminários, apresentações e outras atividades nos espaços sob sua responsabilidade;

XXII. Prestar assessoramento ao Diretor do Departamento sempre que necessário para subsidiar a elaboração de projetos, relatórios, indicadores entre outros;

XXIII. Propor e executar políticas e ações de preservação e valorização do patrimônio cultural;

XXIV. Atuar em conjunto com as demais unidades visando articular órgãos e instituições da Administração Pública Municipal para preservar e valorizar o patrimônio cultural;

XXV. Contribuir na propositura de formas de financiamento e incentivos à conservação do patrimônio histórico e cultural, incluindo a realização de parcerias e outras ações de colaboração, em parceria com o Departamento Geral de Convênios;

XXVI. Propor, planejar, acompanhar em articulação com o superior hierárquico e o Departamento Geral de Convênios, a agenda e projetos de captação de recursos para financiamentos das ações afetas à área cultural;

XXVII. Identificar as carências e necessidades e requerer ao superior hierárquico a contratação de cursos de capacitação dos profissionais;

XXVIII. Participar de comissões, cursos, seminários, reuniões ou outras ações determinadas pelo superior hierárquico, inclusive em representação deste ou do Município;

XXIX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

Dirigir, propor, supervisionar, apoiar, atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DE ESPORTE E RECREAÇÃO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de educação física.

Referência: 21.

CBO: 1114-15.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Esporte e Lazer.

Descrição Sumária: Propor, acompanhar e dirigir a equipe na execução das atividades desportivas e recreativas, conforme os planos e diretrizes do governo municipal.

Atribuições do cargo:

I. Contribuir na elaboração e/ou atualização do Plano Desportivo, visando fomentar as atividades competitivas;

II. Contribuir no planejamento de ações recreativas, envolvendo o esporte e lazer;

III. Assessorar e contribuir no diagnóstico e na elaboração de projetos para fomentar a prática esportiva que atendam todas as faixas etárias (crianças, jovens, adultos e idosos);

IV. Representar o Diretor de Esportes em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao esporte, quando determinado;

V. Conduzir reuniões técnicas e administrativas, visando a integração da equipe sob sua responsabilidade e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

VI. Distribuir tarefas para a equipe e acompanhar a execução das atividades;

VII. Conhecer e divulgar para a equipe, as diretrizes e normas que incidem sobre o serviço no âmbito nacional, estadual e municipal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

VIII. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

IX. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização dos mesmos;

X. Dirigir a execução dos programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação e comunitário, considerando as bases de

crescimento e desenvolvimento humano, contemplando todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora, nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento;

XI. Dirigir a execução de programas e projetos de atividade física, observando práticas de ginástica, atividades adaptadas, alternativas e aquáticas, complementadas por ações práticas e eventos de integração comunitária, em consonância com os objetivos propostos;

XII. Orientar a execução de programas e ações de lazer que contemplem as áreas de atividade física, artística, intelectual, manual, turística e social, atuando em articulação no que couber com as áreas afins;

XIII. Propor e dirigir o desenvolvimento de metodologias para avaliação dos programas permanentes de atividade física, esporte de formação e participação e de lazer, observando as diretrizes superiores;

XIV. Orientar a equipe sobre o uso adequado dos equipamentos esportivos municipais;

XV. Supervisionar a equidade no apoio a projetos envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência, articulando no que couber com as áreas afins;

XVI. Subsidiar na elaboração de termos de referência e descrição de materiais, bens e serviços utilizados na sua área de atuação;

XVII. Identificar as carências da equipe e propor ao superior hierárquico a capacitação e treinamento necessários;

XVIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XIX. Propor, acompanhar, dirigir, supervisionar e/ou desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E LANÇAMENTO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área.

Referência: 21.

CBO: 1421-05.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria da Fazenda.

Descrição Sumária: Prestar assessoria direta ao Diretor do Departamento de Gestão Tributária na execução das atividades de fiscalização tributária, cadastro e lançamento.

Requisitos:

I. Preferencialmente servidor efetivo com experiência na área.

Atribuições do cargo:

I. Promover a distribuição das tarefas, cumprindo e fazendo cumprir as instruções preestabelecidas para garantir o perfeito funcionamento da unidade sob sua responsabilidade;

II. Dirigir diretamente a execução das atividades de fiscalização, a fim de direcionar a equipe, visando impedir a sonegação de tributos, e implementar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais, sugerindo aplicação de sanções aos infratores, conforme determinadas pelo superior hierárquico;

III. Orientar as atividades de fiscalização tributária do comércio, indústria, prestadores de serviços, estabelecimentos de diversões públicas, e outros, verificando suas condições de licenciamento e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

IV. Gerenciar diariamente, as visitas dos fiscais às empresas sujeitas à fiscalização, bem como acompanhar as notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias e conferir e vistar os relatórios diários de fiscalização;

V. Assessorar o Diretor do Departamento na articulação com a fiscalização estadual, visando o interesse recíproco com o fisco municipal;

VI. Promover as atividades de fiscalização do ISSQN, orientar contribuintes, empresas e contadores acerca da legislação referente ao recolhimento, emissão de nota fiscal eletrônica, retenção tributária e manifestar-se nos processos que envolvam questionamentos sobre o tributo;

VII. Promover e gerenciar as atividades de emissão de guias de recolhimento do ITBI e manifestar em requerimentos que envolvam questionamentos sobre o tributo.

VIII. Supervisionar as ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação do tributo;

IX. Analisar, revisionar, emitir pareceres ou informações nos processos fiscais de

sua competência, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico, conforme diretrizes preestabelecidas;

X. Propor diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XI. Orientar os servidores sob sua responsabilidade, visando a manutenção de elevado padrão moral e funcional nas atividades afetas à área;

XII. Responsabilizar-se para o fiel cumprimento das atividades e ações pertinentes à sua área de atuação;

XIII. Zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

XIV. Assessorar na elaboração do calendário fiscal;

XV. Acompanhar o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes;

XVI. Orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, e na retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;

XVII. Promover o atendimento geral dos contribuintes, tais como: emissão de guias de recolhimento referentes a tributos municipais, esclarecimento de dúvidas, referentes a tributos, orientação quanto ao preenchimento de requerimentos diversos, fornecimento de informações e outras;

XVIII. Orientar e acompanhar as atividades de atualização de dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações fornecidas pelos Cartórios de Registro de Imóveis;

XIX. Promover o lançamento dos impostos e taxas, organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;

XX. Prestar assessoramento nas atividades de emissão de carnês e guias, emitir certidões referentes aos tributos municipais, promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados;

XXI. Dirigir no âmbito de sua competência, as atividades de expedição de licenças

e alvarás de funcionamento, fornecimento de certidões, de emissão de guias para recolhimento de taxas referente a comércio eventual ou ambulante, feiras livres, matadouro, remoção de entulhos, serviços de diversões públicas, fornecimento de cópia, e outros que se apresentar;

XXII. Acompanhar as atividades de inscrição e de cadastramento de todos os contribuintes, no âmbito de sua competência;

XXIII. Promover e acompanhar o lançamento dos tributos municipais, nos prazos e segundo as normas regulamentares e promover a sua arrecadação e outras rendas municipais;

XXIV. Gerenciar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes, efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos;

XXV. Manifestar-se nos processos de cancelamento de tributos e submeter à apreciação do Diretor do Departamento;

XXVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVII. Gerenciar, assessorar, dirigir de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DE PLANEJAMENTO E AÇÕES DE TURISMO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área.

Referência: 21.

CBO: 1415-25.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico.

Descrição Sumária: Prestar assessoramento ao Diretor de Turismo, no planejamento e desenvolvimento das políticas públicas de turismo e dirigir a equipe na execução das ações, programas e projetos da área.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar e contribuir na elaboração e/ou atualização do Plano Municipal de

Turismo;

II. Representar o Diretor em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, quando determinado;

III. Conduzir reuniões técnicas e administrativas, visando a integração da equipe sob sua responsabilidade e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

IV. Distribuir tarefas para a equipe e acompanhar a execução das atividades;

V. Conhecer e divulgar para a equipe, as diretrizes e normas que incidem sobre o serviço no âmbito nacional, estadual e municipal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização dos mesmos;

VIII. Contribuir na divulgação de todo material relativo ás possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município;

IX. Dirigir estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, turismo de eventos, entre outros, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, conforme diretrizes superiores;

X. Contribuir no assessoramento ao Conselho Municipal de Turismo;

XI. Dirigir a organização e atualização do cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto;

XII. Coordenar estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município;

XIII. Fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal;

XIV. Elaborar relatórios mensais sobre suas atividades e da equipe e submeter à apreciação e avaliação do Diretor de Turismo;

XV. Propor a implantação de sistema de estatísticas, criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social;

XVI. Dirigir a equipe na execução das ações e atividades de fomento ao turismo;

XVII. Assessorar o Diretor na promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;

XVIII. Organizar e dirigir a recepção e elaboração de roteiros turísticos para participantes dos eventos promovidos pela Administração;

XIX. Subsidiar na elaboração de termos de referência e descrição de materiais, bens e serviços utilizados na sua área de atuação;

XX. Identificar as carências da equipe e propor ao Diretor de Turismo a capacitação e treinamento necessários;

XXI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXII. Propor, acompanhar, dirigir, supervisionar e/ou desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DE PROJETOS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área.

Referência: 21.

CBO: 1114-15.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação.

Descrição Sumária: Propor, dirigir e orientar a execução das atividades e procedimentos de elaboração, análise e aprovação de projetos.

Atribuições do cargo:

I. Prestar assessoramento direto ao Diretor do Departamento na execução das atividades de sua competência, observando os aspectos técnicos e a legislação em vigor;

II. Planejar e conduzir reuniões técnicas e administrativas, visando a integração da equipe sob o seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

III. Distribuir tarefas para a equipe e acompanhar a execução das atividades;

IV. Conhecer e divulgar para a equipe, as diretrizes e normas que incidem sobre o serviço no âmbito nacional, estadual e municipal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

V. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VI. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na unidade, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização dos mesmos;

VII. Apreciar todos os pedidos de análise e aprovação de projetos no âmbito da sua competência e distribuí-los à equipe;

VIII. Dirigir as atividades de aprovação de fusão, desdobro ou desmembramento de glebas e lotes;

IX. Prestar assessoramento ao Diretor do Departamento no atendimento aos profissionais engenheiros e arquitetos, esclarecendo dúvidas acerca dos projetos e da legislação pertinente;

X. Acompanhar as atividades de atendimento ao público em geral, para esclarecimento e orientação quanto aos procedimentos para construir e/ou reformar em conformidade com a legislação, conforme diretrizes determinadas pelo superior;

XI. Acompanhar as atividades de expedição de Certidões de Uso e Ocupação do Solo;

XII. Atuar como gestor técnico, inclusive emitindo anotação de responsabilidade técnica, quando questões de ordem técnica, financeira e organizacional assim exigir;

XIII. Manifestar-se quanto ao pedido de baixa e assunção de responsabilidade técnica de profissionais da sua área de atuação;

XIV. Acompanhar analisar Laudos Técnicos de Segurança e Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros em processos de Alvará de Funcionamento, no âmbito de sua competência;

XV. Propor modificação nos projetos por motivo de ordem técnica e/ou econômica, quando for o caso;

XVI. Contribuir no desenvolvimento de projetos especiais de obras, tais como escolas, creches, unidades de saúde, entre outras, para atender à demanda e interesse do município, conforme diretrizes do superior hierárquico em articulação com o Departamento Geral de Convênios;

XVII. Colaborar na elaboração de informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção de interesse do município;

XVIII. Colaborar e orientar nas atividades de planilhamento, elaboração de projetos básicos, executivos, entre outros instrumentos relacionados às obras públicas;

XIX. Orientar a elaboração de planilhas orçamentárias e de custo, de acordo com as especificações técnicas;

XX. Colaborar na instrução e análise de processos licitatórios fornecendo elementos técnicos relacionados à sua área de atuação;

XXI. Identificar as carências da equipe e propor ao diretor da área, a capacitação e treinamento necessários;

XXII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIII. Propor, acompanhar, dirigir, supervisionar e/ou desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DE TRANSPORTE DA SAÚDE:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de logística ou correlatas à Gestão Pública.

Referência: 21.

CBO: 1416-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Propor, gerir, coordenar, assessorar, acompanhar e dirigir a equipe na execução das atividades da unidade.

Atribuições do cargo:

I. Gerenciar e coordenar as atividades da equipe sob sua responsabilidade;

II. Conhecer, divulgar e orientar a equipe sobre as diretrizes e normas que incidem sobre o serviço, bem como as metas e programa de governo, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

III. Participar e orientar sobre processo, planejamento e programação das atividades;

IV. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho da equipe,

contribuindo para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

V. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos na execução das atividades, apoiando processos de cuidado, segurança, guarda e conservação, a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização;

VI. Promover as providências cabíveis no menor prazo possível quanto as ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

VII. Integrar a equipe, demonstrando respeito à individualidade;

VIII. Elaborar a escala de agendamento com informações claras e objetivas;

IX. Mobilizar esforços e influenciar positivamente a equipe, oferecendo feedbacks, reconhecendo os esforços individuais e coletivos, orientando e criando oportunidades para o desenvolvimento profissional de cada servidor, conquistando a credibilidade e confiança da equipe para engajá-los na execução dos serviços e alcançar os objetivos a partir da integração com outros profissionais;

X. Manifestar-se nos processos, no âmbito de sua competência, quando necessário;

XI. Promover o atendimento à população sempre que necessário;

XII. Informar o superior hierárquico sobre as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XIII. Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multa;

XIV. Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

XV. Responsabilizar-se pelas alterações na distribuição do pessoal, incluindo férias, afastamentos, licenças e outros, visando o pleno funcionamento da unidade;

XVI. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

XVII. Acompanhar, pessoalmente, sempre que possível, as ocorrências de ordem policial, reportando ao superior hierárquico;

XVIII. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações para área de transporte, buscando racionalizar e automatizar processos e rotinas de trabalho do sistema de transportes da Saúde;

XIX. Analisar o desempenho dos sistemas implantados;

XX. Reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao

usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

XXI. Elaborar relatórios com indicadores e avaliações da prestação de serviços, objetivando o cumprimento de metas, controles entre outros diagnósticos;

XXII. Responsabilizar-se pelo controle dos serviços prestados pela unidade, contendo informações do paciente, local de saída e de destino, tipo de tratamento, horário aproximado em trânsito, percurso aproximado do local de saída até o destino, entre outras informações que possibilitem acesso diário e imediato a toda a rotina do departamento, bem como a emissão de relatórios para subsidiar estudos, programar gastos, elaborar plano de trabalho, projetos, entre outros;

XXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV. Propor, coordenar, supervisionar, assessorar e atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área da Saúde, ou correlatas à Administração Pública.

Referência: 21.

CBO: 1312-10.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Propor, planejar, gerenciar e prestar assessoramento na execução dos programas, projetos, ações e atividades de vigilância em saúde no âmbito do Município.

Atribuições do cargo:

I. Prestar assessoramento direto ao Diretor de Vigilância em Saúde na definição de estratégias, elaboração de instrumentos, na execução de programas, ações e atividades e medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;

II. Distribuir as tarefas e acompanhar a atuação das equipes;

III. Propor e assessorar na elaboração de normas e instrumentos de

monitoramento das atividades da Central de Vigilância Epidemiológica;

IV. Acompanhar as atividades de alimentação dos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

V. Analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

VI. Dirigir, propor e elaborar indicadores de vigilância epidemiológica para análise do comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VII. Dirigir e acompanhar a execução das ações de vacinação integrantes do programa nacional de imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

VIII. Promover o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

IX. Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com os demais órgãos competentes, determinando a coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades notificantes e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

X. Responsabilizar-se pelo envio regular dos dados aos órgãos competentes, primando pelo cumprimento dos prazos preestabelecidos a cada sistema;

XI. Responsabilizar-se pela análise dos dados e pela retroalimentação;

XII. Gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

XIII. Dirigir e executar as atividades de informação relacionadas a sua área, e de educação e comunicação;

XIV. Assessorar na elaboração de termos de referência e descrição de bens, materiais e insumos necessários à ao pleno desenvolvimento das atividades da unidade sob sua responsabilidade;

XV. Identificar as carências e necessidades e requerer ao superior hierárquico a contratação de cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;

XVI. Participar de comissões, cursos, seminários, reuniões e ou outras ações determinadas pelo superior hierárquico, inclusive em representação deste ou do

Município;

XVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVIII. Dirigir, propor, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área da Saúde, ou correlatas à Administração Pública.

Referência: 21.

CBO: 1312-10.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Propor, planejar, fiscalizar e dirigir a execução das ações, programas e atividades de vigilância sanitária no âmbito do Município.

Atribuições do cargo:

I. Prestar assessoramento direto ao Diretor de Vigilância em Saúde na coordenação, direção, supervisão e orientação das atividades da área de vigilância sanitária;

II. Distribuir as tarefas e acompanhar a atuação das equipes;

III. Atuar na intervenção dos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais e/ou estaduais;

IV. Promover e dirigir as atividades de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;

V. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes preestabelecidas e atuar no desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, em articulação com as áreas de vigilância epidemiológica e ambiental;

VI. Definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de

interesse da vigilância sanitária;

VII. Prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação de equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outros órgãos;

VIII. Elaborar e propor normas e padrões relativos à sua área de competência;

IX. Identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;

X. Promover, dirigir e acompanhar ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção de doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;

XI. Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde;

XII. Promover o gerenciamento do risco sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade, no âmbito de sua competência;

XIII. Proceder a análise de projetos hidrossanitários e de fluxos de procedimentos de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;

XIV. Desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância;

XV. Conceder alvará sanitário conforme os critérios técnicos e legais definidos pela legislação e normas em vigor, em articulação com os órgãos competentes;

XVI. Gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde;

XVII. Promover a realização de inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza;

XVIII. Efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte;

XIX. Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas,

mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos, e outros, no âmbito de sua competência;

XX. Promover a saúde e a redução da morbimortalidade da população trabalhadora, por meio da integração de ações com intuito de diminuir os agravos e seus determinantes decorrentes dos modelos de desenvolvimento e processos produtivos;

XXI. Dirigir ações de investigação sobre lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final dos produtos;

XXII. Atuar em articulação com outras áreas, primando pela intersetorialidade, a fim de garantir a economia, eficiência e eficácia na prestação dos serviços;

XXIII. Realizar/participar de investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos;

XXIV. Assessorar na elaboração de termos de referência e descrição de bens, materiais e insumos necessários ao pleno desenvolvimento das atividades da unidade sob sua responsabilidade;

XXV. Identificar as carências e necessidades e requerer ao superior hierárquico a contratação de cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;

XXVI. Participar de comissões, cursos, seminários, reuniões ou outras ações determinadas pelo superior hierárquico, inclusive em representação deste ou do Município;

XXVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVIII. Dirigir, propor, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DO CANIL MUNICIPAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de medicina veterinária ou afins.

Referência: 21.

CBO: 1414-20

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Propor, planejar, implantar e orientar a execução de programas e atividades de cuidado, saúde e do bem-estar da população canina e felina atendidas no Canil Municipal, observando as diretrizes do governo municipal e as legislações em vigor.

Requisitos:

I – Registro ativo no Conselho de Classe.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir equipes, distribuir tarefas, supervisionar e acompanhar a execução das atividades administrativas, de manutenção e específicas da medicina veterinária desenvolvidas no âmbito do Canil Municipal;

II. Promover gerência, supervisão, acompanhamento e orientação na realização dos procedimentos cirúrgicos de castração de cães e gatos de rua;

III. Promover a supervisão e orientação na realização dos procedimentos cirúrgicos de castração de cães e gatos das famílias cadastradas no departamento competente e que não possuem condições para arcar com o custo dos serviços particulares;

IV. Atuar em apoio ao departamento competente nas ações voltadas ao controle reprodutivo de cães e gatos junto às organizações não governamentais e estabelecimentos veterinários que mantêm contrato com o poder público municipal, por meio do programa permanente de controle reprodutivo de cães e gatos;

V. Atuar como gestor e supervisionar os procedimentos técnicos a fim de garantir o cumprimento dos termos contratuais estabelecidos;

VI. Atuar em articulação com o superior hierárquico na implantação de ações e projetos para chipagem;

VII. Apoiar nos projetos para a emissão do Registro Geral do Animal – RGA, com a promoção de ações de identificação permanente e registro de cães e gatos do Município;

VIII. Promover as atividades de manutenção e tratamento de animais abrigados no Canil Municipal;

IX. Apoiar e contribuir nas campanhas de adoção de animais tratados e abrigados no Canil Municipal;

X. Apoiar na articulação com instituições do terceiro setor em ações em prol dos animais abrigados no Canil Municipal;

XI. Organizar e supervisionar o controle dos procedimentos e registros dos animais abrigados ou atendidos no Canil Municipal;

XII. Zelar para a manutenção de instalações adequadas, equipamentos e materiais necessários à manutenção do Canil Municipal, requerendo o que for necessário;

XIII. Propor, em conjunto com o superior imediato, medidas de aprimoramento das atividades de supervisão das atividades;

XIV. Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores para subsidiar os setores competente;

XV. Elaborar relatórios com informações das atividades desenvolvidas;

XVI. Zelar pela guarda e manutenção de prontuários e demais documentos de controle de atendimento e gastos com cada animal;

XVII. Propor, em conjunto com o superior imediato, medidas de aprimoramento das atividades de proteção e bem-estar animal;

XVIII. Atuar na orientação e acompanhamento das campanhas de vacinação antirrábica, bem como garantir que os animais recolhidos recebam a vacina;

XIX. Atuar junto ao departamento competente nas atividades de cadastramento de toda a população de cães e gatos existentes no município;

XX. Supervisionar e orientar nas atividades de manutenção de limpeza diária do Canil para evitar o surgimento de mosquitos e insetos transmissores de doenças;

XXI. Contribuir nas campanhas de adoção dos animais recolhidos às pessoas interessadas;

XXII. Contribuir na elaboração de protocolos de atendimento no Canil, bem como no cumprimento das obrigações dos adotantes, com emissão de Termo de Responsabilidade, requisitos exigidos entre outros elementos que visem a responsabilização em caso de descumprimentos;

XXIII. Zelar para que a castração do animal apreendido somente seja realizada por médico veterinário devidamente habilitado;

XXIV. Zelar para que a liberação do animal para o adotante ou para seu antigo dono, após a castração, seja acompanhada de laudo veterinário que ateste sua

completa recuperação;

XXV. Zelar para que os animais apreendidos que apresentarem clinicamente sintomas característicos de doenças incuráveis, ou que por exames laboratoriais específicos confirmem doença incurável, sejam abatidos a fim de evitar o sofrimento ou o seu prolongamento;

XXVI. Garantir que após a confirmação da doença incurável por meio de exame laboratorial, ou análise clínica, seja preenchido pelo médico veterinário, o laudo veterinário que ateste a existência da doença incurável e autorize o sacrifício do animal;

XXVII. Garantir para que o sacrifício do animal em qualquer dos casos, somente seja realizado com a utilização de substância anestésica – depressora do sistema nervoso central - que não provoque dor ou sofrimento, vedado o sacrifício do animal por qualquer outro meio;

XXVIII. Garantir a assistência aos animais, zelando e orientando sobre os procedimentos adequados para alimentação, limpeza, cuidados e controle dos animais;

XXIX. Colaborar com atividades, palestras, orientações em escolas, praças e outros locais públicos sobre a Proteção dos Direitos dos Animais, bem como, o incentivo a doação dos mesmos, a fim de conscientizar adultos e crianças;

XXX. Atuar como gestor técnico, quando questões de ordem técnica, financeira e organizacional assim exigir;

XXXI. Atuar como responsável técnico pelo Canil Municipal, quando questões de ordem técnica, financeira e organizacional assim exigir;

XXXII. Contribuir na elaborar termos de referência, descrição de materiais, medicamentos, equipamentos e demais insumos de uso nas atividades do Canil Municipal;

XXXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIV. Dirigir, acompanhar, orientar, acompanhar, atuando de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DO CAPS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou correlatas à Gestão Pública;

Referência: 21.

CBO: 1312-10.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Dirigir, supervisionar, gerenciar e orientar a equipe e a prestação de serviços na unidade.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, supervisionar e orientar a equipe do CAPS, fazendo interlocução com o Departamento de Assistência à Saúde;

II. Planejar e conduzir reuniões técnicas e administrativas, visando a integração de toda a equipe sob o seu comando e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

III. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre o serviço no âmbito nacional, estadual e municipal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

IV. Participar e orientar sobre processo de diagnóstico, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o - alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

V. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na unidade, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais local, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes;

IX. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto as ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

X. Construir e elaborar em conjunto com a equipe, o projeto terapêutico da

unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos, crianças e adolescentes com transtorno mental grave, moderado e leve, observando as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;

XI. Garantir o pleno funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (insumos, alimentação, materiais de escritório, de limpeza e outros) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;

XII. Orientar e fazer realizar o registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para os departamentos competentes para fins de avaliação e controle da produção;

XIII. Cumprir os prazos para respostas às demandas de órgãos fiscalizadores, no âmbito de sua competência, submetendo as informações aos superiores;

XIV. Elaborar os processos de trabalho, planificar e gerir comunicações internas;

XV. Conduzir a organização e controle das rotinas administrativas, assegurando o pleno funcionamento dos serviços oferecidos;

XVI. Controlar os cronogramas de manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos, bem como a gestão do patrimônio da unidade;

XVII. Realizar a gestão do estoque de materiais;

XVIII. Supervisionar as rotinas de recepção e gestão de equipes multidisciplinares;

XIX. Garantir a intersetorialidade com as áreas afins;

XX. Participar dos órgãos colegiados de controle social, câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde, reuniões e outras, quando determinado;

XXI. Promover e participar de ações intersetoriais com outras áreas do poder público e sociedade civil, bem como outras unidades da saúde, visando a qualidade na prestação dos serviços;

XXII. Atuar em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde –SUS e orientações dos departamentos superiores de gestão e avaliação;

XXIII. Implantar, desenvolver e acompanhar indicadores;

XXIV. Elaborar e apresentar relatórios ao superior hierárquico;

XXV. Prestar assessoramento na elaboração de termos de referência e descrição de equipamentos, produtos, materiais e serviços necessários ao pleno funcionamento da unidade de saúde sob sua responsabilidade;

XXVI. Cumprir e fazer cumprir a legislação e demais normas de proteção aos direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e as que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial;

XXVII. Identificar as carências e necessidades e requerer ao superior hierárquico a contratação de cursos de capacitação dos profissionais;

XXVIII. Participar de comissões, cursos, seminários, reuniões ou outras ações determinadas pelo superior hierárquico, inclusive em representação deste ou do Município;

XXIX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXX. Dirigir, propor, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DO PROCON:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em Direito.

Referência: 21.

CBO: 1421-05.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Descrição Sumária: Propor, elaborar, dirigir e orientar a execução da política municipal de defesa e proteção ao consumidor, em articulação com o governo Estadual.

Atribuições do cargo:

I. Prestar auxílio aos consumidores e atuar para garantir que as regras previstas na legislação vigente sejam devidamente cumpridas;

II. Propor, orientar, acompanhar e dirigir as atividades voltadas para a conciliação a fim de solucionar o conflito entre consumidores e empresas;

III. Propor, promover e dirigir ações e atividades de orientação e conscientização permanente, de forma pessoal ou por intermédio dos diferentes meios de comunicação, como telefone, e-mail, mídias sociais, palestras, publicações entre outros, sobre os direitos e garantias dos consumidores;

IV. Acompanhar os registros das reclamações e envio das notificações a fim de prestar esclarecimentos sobre os fatos;

V. Promover, orientar e/ou conduzir a realização de audiências extrajudiciais de conciliação, quando necessário;

VI. Propor, acompanhar e dirigir ações de controle e fiscalização dos estabelecimentos comerciais a fim de assegurar o cumprimento da legislação em vigor e para apurar a ocorrência de lesões ao consumidor, instaurando os procedimentos cabíveis quando necessário;

VII. Dirigir e orientar as atividades de aplicação de punições administrativas, ajustamento de conduta ou inclusão da empresa no Cadastro Nacional, Estadual e Municipal de Reclamações Fundamentadas, frente às violações do direito do consumidor ou de atos contra à legislação consumerista;

VIII. Acompanhar e orientar no recebimento e apuração de consultas e denúncias que foram apresentadas por consumidores individuais ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando o atendimento dos princípios da supremacia do interesse público sobre o particular e do princípio da indisponibilidade do interesse público;

IX. Promover pesquisas, estudos e a elaboração de testes comparativos sobre as atividades de consumo, a atuação do consumidor, bem como acompanhar a evolução do mercado, a introdução de novas tecnologias, a oscilação de preços, novas tendências e outras voltadas à área de sua competência;

X. Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais no âmbito de suas atribuições;

XI. Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos, ou individuais dos consumidores;

XII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XIV. Propor, dirigir, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os

demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GERENTE DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo em fisioterapia.

Referência: 21.

CBO: 2236-05.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Dirigir, supervisionar, gerenciar e orientar a equipe e a prestação de serviços na unidade.

Requisitos:

I. Possuir inscrição ativa no Conselho de Classe;

II. Experiência comprovada de um ano na área.

Atribuições do cargo:

I. Dirigir, controlar, avaliar e dinamizar as ações de fisioterapia e reabilitação conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Planejar e conduzir reuniões técnicas e administrativa, visando a integração de toda a equipe sob o seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

III. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre o serviço no âmbito nacional, estadual e municipal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

IV. Participar e orientar o processo de diagnóstico, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

V. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

VI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na unidade, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização dos mesmos;

VIII. Dirigir e orientar as atividades de assistência ao paciente, conforme diretrizes e protocolos estabelecidos;

IX. Gerenciar grupos de trabalho, comissões e reuniões administrativas relacionadas à sua função;

X. Orientar a equipe sobre a elaboração de protocolos e procedimentos operacionais padrão, conforme as exigências legais;

XI. Buscar soluções para eventuais ocorrências e/ou alterações nas unidades sob sua responsabilidade, de acordo com as normas legais;

XII. Manter o superior hierárquico informado sobre quaisquer ocorrências, irregularidades e/ou alterações na sua área de responsabilidade;

XIII. Contribuir no planejamento, investigação e estudos, promovendo e participando de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;

XIV. Participar dos órgãos colegiados de controle social e participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde, quando determinado;

XV. Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde no âmbito de sua competência;

XVI. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos da área;

XVII. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;

XVIII. Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;

XIX. Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;

XX. Dirigir e orientar as intervenções em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos, nos tratamentos de pacientes com AVC, cardiopatas, pós-covid, analgesia, e outras doenças que demandem a intervenção fisioterapêutica, através da manipulação e do uso da eletroterapia;

XXI. Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;

XXII. Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM - desenvolvimento neuropsicomotor, malformações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais;

XXIII. Elaborar e apresentar de relatórios ao superior hierárquico;

XXIV. Prestar assessoramento na elaboração de termos de referência e descrição de equipamentos, produtos, materiais e serviços necessários ao pleno funcionamento da unidade de saúde sob sua responsabilidade;

XXV. Identificar as carências e necessidades e requerer ao superior hierárquico a contratação de cursos de capacitação dos profissionais;

XXVI. Participar de comissões, cursos, seminários, reuniões ou outras ações determinadas pelo superior hierárquico, inclusive em representação deste ou do Município;

XXVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVIII. Dirigir, propor, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GESTOR ADMINISTRATIVO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 26.

CBO: 1421-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretarias de Assuntos Jurídicos, Governo e Gestão Pública, Educação e Cultura, Saúde e Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Gerir, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes ao expediente administrativo, controle dos serviços auxiliares, infraestrutura e manutenção, e a gestão financeira e orçamentária da Secretaria.

Atribuições do cargo:

I. Gerir e coordenar as atividades de expediente, de apoio administrativo, de manutenção e financeiro da área de lotação;

II. Proceder a estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com os órgãos afins;

III. Elaborar, em articulação com os demais departamentos e chefias, a proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria Municipal, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária;

IV. Participar da elaboração de planos institucionais, bem como analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos da unidade;

V. Gerir, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores, no âmbito da sua competência;

VI. Gerir as atividades de controle e orientação aos departamentos nos assuntos de orçamento e finanças;

VII. Gerir, organizar e acompanhar as ações e atividades de acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal, e, no que couber, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;

VIII. Elaborar demonstrativos e relatórios das despesas e gastos da Secretaria Municipal, por unidade administrativa;

IX. Promover levantamento das necessidades de materiais, bens se serviços, com vistas ao bom funcionamento da Secretaria que se encontra lotado;

X. Acompanhar os serviços de manutenção, higiene e limpeza;

XI. Coordenar o processo de elaboração do relatório anual e periódicos das atividades da Secretaria Municipal;

XII. Desenvolver ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados de assuntos pertinentes à Secretaria;

XIII. Executar a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XIV. Estudar e propor, em articulação com os departamentos da sua unidade, a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de

planejamento das ações em nível municipal;

XV. Participar da elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria Municipal e à sua integração ao planejamento do governo municipal;

XVI. Participar da coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;

XVII. Proceder ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes;

XVIII. Propor, analisar e implantar as dinâmicas, procedimentos, mecanismos, metodologias e instrumentos para a avaliação interna;

XIX. Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio ao secretário municipal, diretores e demais chefias;

XX. Proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal;

XXI. Orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal;

XXII. Elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e dos seus Departamentos;

XXIII. Proceder à instrução, acompanhamento e despachos em processo;

XXIV. Proceder ao controle da expedição de correspondências;

XXV. Coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia;

XXVI. Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como acompanhar a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

XXVII. Analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos necessários, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura;

XXVIII. Promover o levantamento das necessidades orçamentárias da Secretaria Municipal, consolidando e enviando à Secretaria da Fazenda para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual;

XXIX. Acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos

orçamentários da Secretaria Municipal;

XXX. Participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria;

XXXI. Proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria;

XXXII. Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a sua área;

XXXIII. Elaborar, em conjunto com os departamentos, o planejamento de compras e serviços;

XXXIV. Acompanhar e supervisionar toda aquisição emergencial de materiais e serviços requisitados pelos departamentos;

XXXV. Cumprir e acompanhar o cumprimento dos prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

XXXVI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GESTOR DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou nas áreas correlatas à administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 26.

CBO: 1421-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Dirigir, supervisionar, acompanhar e orientar o órgão sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação, na avaliação, controle, regulação, agendamento e auditoria dos serviços e o fluxo de usuários do Sistema Único de Saúde no âmbito do Município.

Atribuições do cargo:

I. Avaliar, monitorar o faturamento e auditoria dos serviços de saúde realizados

nas unidades municipais, conveniadas, contratadas e outras no âmbito do Município;

II. Dirigir, controlar, regular e auditar os serviços de saúde no âmbito do Município;

III. Dirigir, supervisionar e acompanhar os sistemas de faturamento dos serviços da saúde;

IV. Acompanhar e orientar o processamento e fechamento do faturamento dos serviços da saúde;

V. Supervisionar e acompanhar o recebimento do faturamento dos conveniados;

VI. Acompanhar, analisar e controlar os dados enviados pelo Ministério da Saúde referentes aos valores apurados no faturamento público e conveniado, verificando se há inconsistências para comunicar a quem de direito para as devidas providências;

VII. Acompanhar e avaliar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;

VIII. Promover a avaliação de laudos para emissão de Autorização de Internação Hospitalar- AIH, bem como acompanhar a emissão;

IX. Propor e desenvolver relatórios de avaliação e controle do movimento Sistemas de Autorização Hospitalares e Ambulatoriais

X. Avaliar e monitorar os serviços ofertados versus necessidade versus programação orçamentária;

XI. Atuar no controle e nas avaliações múltiplas a partir de relatórios de faturamento enviados pelos conveniados atendendo às necessidades de quantificação de ações.

XII. Monitorar a realização e atualização dos contratos, convênios e termos aditivos celebrados entre a Secretaria de Saúde e os prestadores de serviços de saúde;

XIII. Promover a apuração de denúncias e encaminhamento no âmbito de sua competência;

XIV. Promover a instrução de processos de ressarcimento ao Fundo Nacional de Saúde de valores apurados nas ações de auditoria, bem como dos repasses a menor pelo Fundo ao Município;

XV. Atuar em parceria com o Departamento de Assistência à Saúde e de Vigilância

em Saúde no cadastramento e atualização dos profissionais de saúde e estabelecimentos do município (CNES);

XVI. Acompanhar e supervisionar o agendamento de exames ambulatoriais e especializados;

XVII. Supervisionar e acompanhar os serviços das divisões sob sua responsabilidade;

XVIII. Acompanhar e orientar sobre os procedimentos para autorizações de cirurgias eletivas, procedimentos ambulatoriais especializados, reabilitação física e auditiva, cirurgias oftalmológicas, exames de média e alta complexidade, exames laboratoriais, de imagem e outros procedimentos que se apresentarem;

XIX. Supervisionar e acompanhar os procedimentos referentes a regulação e deslocamento para tratamento fora do domicílio;

XX. Dirigir e orientar a regulação hospitalar e ambulatorial;

XXI. Fazer manter atualizada a base de dados do Cartão Nacional de Saúde, por meio da interligação com os demais Sistemas de Informações de Saúde;

XXII. Coordenar as auditorias de prontuários e serviços de saúde;

XXIII. Contribuir na definição das cotas e tetos físicos de procedimentos de apoio diagnóstico para a rede de atenção básica e para os demais níveis de complexidade da rede;

XXIV. Propor instrumentos de controle visando a garantia de reserva técnica de vagas para consultas e exames de média e alta complexidade visando atender casos emergenciais e/ou eventual demanda reprimida;

XXV. Acompanhar a avaliação, autorização ou negativa pela visão clínica e técnica das solicitações oriundas da Rede de Atenção Básica;

XXVI. Dirigir a emissão de laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pela Rede de Atenção Básica, baseando-se nos prontuários dos usuários, nas hipóteses de diagnóstico encaminhada pelo profissional da Rede Básica e nos Protocolos Clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde;

XXVII. Atuar em comissões de monitoramento, avaliação e fiscalização de contratos e serviços e outras no âmbito de sua competência;

XXVIII. Participar de reuniões, congressos, seminários, comissões sindicantes ou como preposto quando requerido;

XXIX. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às

requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e dos demais órgãos afins;

XXX. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXI. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GESTOR DE CONTABILIDADE:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área contábil.

Referência: 26.

CBO: 2522-10.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria da Fazenda.

Descrição Sumária: Promover, acompanhar, assessorar, orientar e dirigir as atividades concernentes à contabilidade geral do Município.

Requisitos:

I. Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar os superiores hierárquicos no planejamento e controle do sistema de registro e operações contábeis;

II. Dirigir, acompanhar, e providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

III. Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle;

IV. Analisar aspectos contábeis da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

V. Analisar os atos de contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle

interno;

VI. Organizar e apresentar nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VII. Comunicar a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

VIII. Promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Governo e Gestão Pública, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

IX. Articular-se permanentemente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;

X. Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios, controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;

XI. Analisar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil, empenhos, entre outros;

XII. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais;

XIII. Cumprir e fazer cumprir todas as normas e disposições legais disciplinadoras da sua área de competência;

XIV. Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro;

XV. Promover, organizar os prazos legais, o levantamento do balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

XVI. Assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira;

XVII. Acompanhar o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

XVIII. Coordenar e orientar a emissão das notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas secretarias municipais, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

XIX. Visar todos os documentos contábeis;

XX. Colaborar, na preparação e organização para envio, no prazo regulamentar, as peças orçamentárias;

XXI. Acompanhar e supervisionar as atividades de empenhamento prévio das despesas da Prefeitura;

XXII. Zelar pelo controle e regular empenhamento de precatórios e das requisições de pequeno valor oriundas do poder judiciário;

XXIII. Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XXIV. Providenciar, em tempo hábil, as prestações de contas sob responsabilidade da Contabilidade, para remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

XXV. Gerir o arquivamento de todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro;

XXVI. Acompanhar as atividades de empenhamento e registro de fornecedores;

XXVII. Prestar apoio técnico, aos Secretários Municipais, a fim de dirimir quaisquer dúvidas sobre matérias contábeis;

XXVIII. Coordenar, acompanhar, responsabilizar-se pela elaboração e assinatura do relatórios previstos na Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000 e nas demais legislações e normas em vigor;

XXIX. Propor e acompanhar a execução de normas internas contábeis;

XXX. Assinar atos e fatos contábeis;

XXXI. Fornecer informações à autoridade superior sobre assuntos referentes a contabilidade;

XXXII. Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;

XXXIII. Elaborar pareceres em assuntos de sua especialidade;

XXXIV. Assessorar e subsidiar tecnicamente a Comissão de Licitações nas sessões que dependam de análise de balancetes e/ou balanço patrimonial;

XXXV. Orientar o cumprimento, em parceria com o Departamento de Planejamento Orçamentário, da execução orçamentária e financeira, as disposições da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público;

XXXVI. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

XXXVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do

conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXVIII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GESTOR DE MÚSICA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área.

Referência: 26.

CBO: 2626-20 (musicólogo).

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Assessor, dirigir, propor, acompanhar, supervisionar e a execução de projetos, programas, ações e demais atividades voltadas ao ensino de música no âmbito do Município.

Atribuições do cargo:

I. Prestar assessoramento direto ao Diretor de Arte e Cultura no planejamento, organização e direção de projetos, ações, cursos e demais atividades voltadas ao fomento do ensino de música;

II. Dirigir, acompanhar e elaborar a programação de ensaios da Orquestra Municipal e demais grupos musicais;

III. Assessorar o Diretor na escolha, elaboração de projetos e implantação de ações referente ao ensino da música em suas diversas modalidades, optando sempre que possível por aquelas que possam ser ensinada em grupos;

IV. Zelar pela aprendizagem dos alunos, incentivando os mesmos a participarem dos grupos existentes, principalmente na Orquestra Municipal e/ou na formação de corais, visando o desenvolvimento harmônico do corpo musical e a manutenção de boas condições físicas e mentais;

V. Acompanhar e supervisionar a guarda dos instrumentos, e pela correta utilização durante os ensaios e apresentações;

VI. Promover ações que estimulem o desenvolvimento de atitudes positivas, entre os participantes e destes com a comunidade, visando o respeito, a cidadania, a solidariedade e o civismo;

VII. Coordenar e acompanhar as atividades ensino individual e/ou em grupo;

VIII. Atuar na coordenação, acompanhamento, organização e distribuição dos grupos conforme interesse, por idade e níveis de aprendizado;

IX. Promover meios para o aprendizado específico da modalidade, respectivas regras, e técnicas musicais;

X. Dirigir e coordenar eventos envolvendo alunos, pais e/ou a comunidade de modo geral;

XI. Propor e elaborar avaliações das atividades e do desempenho dos alunos e instrutores;

XII. Participar de reuniões, seminários, cursos de aperfeiçoamento entre outros, visando a qualificação e aperfeiçoamento de sua atuação;

XIII. Dirigir, planejar, e orientar as atividades e cursos da Escola de Música;

XIV. Dirigir, planejar e acompanhar as atividades da Orquestra Municipal;

XV. Propor, planejar, acompanhar e dirigir a execução de apresentações musicais no Município e fora dele;

XVI. Prestar assessoramento nas ações e atividades referentes às apresentações e espetáculos dos grupos musicais e culturais do Município, a exemplo de Moçambique e Congada;

XVII. Apoiar na divulgação e democratização da cultura musical no Município de Santa Isabel;

XVIII. Atuar em articulação com a rede municipal de ensino, no planejamento e elaboração das atividades de musicalização, em especial àquelas voltadas para a participação na Orquestra Municipal e na formação de Coral Musical;

XIX. Atuar em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Social e a Rede Estadual e Municipal de Ensino, na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos de musicalização, especialmente voltados aos jovens, principalmente aqueles em situação de vulnerabilidade social, com vista à sua socialização e/ou profissionalização;

XX. Propor, elaborar e dirigir a execução de projetos voltados à formalização de uma Orquestra de Viola Sertaneja;

XXI. Promover ações de apoio e fomento ao aperfeiçoamento musical dos alunos que se destacarem;

XXII. Prestar assessoramento direto na elaboração de projetos da sua área de competência, em articulação com o Departamento Geral de Convênios, visando a

captação de recursos financeiros para financiamento de instrumentos, materiais, cursos, entre outros;

XXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV. Gerenciar, assessorar, dirigir de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de Informática, Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Gestão da Tecnologia, Engenharia da Computação e afins.

Referência: 26.

CBO: 1236-05.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar todas as atividades relacionadas ao sistema de rede de telefonia, informática, telecomunicação e afins.

Atribuições do cargo:

I. Formular a política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura Municipal e apresentar o plano anual de atividades à Secretaria Municipal, elaborado em articulação com os demais órgãos;

II. Coordenar a elaboração, atualização e o desenvolvimento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação para a Administração direta do Município;

III. Zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos da instituição e da área;

IV. Dirigir e acompanhar os contratos de prestação de serviços na área de tecnologia da informação e telecomunicação;

V. Planejar, pesquisar estimular, desenvolver e manter atualizada a infraestrutura afeta à área de tecnologias da informação e telecomunicação;

VI. Responsabilizar–se pela descrição e seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;

VII. Suprir os meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação e de Internet providos;

VIII. Manter a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles;

IX. Planejar, instituir, superior e orientar sobre a política de utilização de programas de computador livres e abertos;

X. Elaborar propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, *hardware* e *software* básicos para a prefeitura;

XI. Propor e acompanhar políticas de segurança para a rede, bem como implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da prefeitura;

XII. Tratar incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Municipalidade;

XIII. Dirigir e orientar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade;

XIV. Planejar, gerenciar e desenvolver sistemas de informação que auxiliem na gerência e tomadas de decisão;

XV. Elaborar propostas estabelecendo diretrizes de desenvolvimento de sistemas;

XVI. Manter a documentação técnica e os manuais de procedimentos dos sistemas sempre atualizados, propiciando boas condições de realizar suporte técnico ou manutenção nos sistemas de informação;

XVII. Propor a contratação e/ou desenvolver, quando couber, projetos de sistemas de informação para a Prefeitura, adequando-os à instituição;

XVIII. Manter e avaliar os sistemas de informação da Prefeitura Municipal;

XIX. Garantir a integridade da documentação dos sistemas de informação da Prefeitura;

XX. Atuar em parceria com o departamento de comunicação oferendo suporte ao Portal da Prefeitura, gerenciando sua manutenção permanente e atualizando as ferramentas de desenvolvimento *web*, quando couber;

XXI. Acompanhar e orientar a manutenção as bases de dados de sistemas de informações para a Prefeitura;

XXII. Garantir a integridade lógica e física das informações contidas nos bancos de

dados corporativos da Prefeitura;

XXIII. Propor e acompanhar e orientar as rotinas para otimização do acesso;

XXIV. Propor e orientar sobre normas de controle de qualidade dos dados;

XXV. Acompanhar e executar rotinas de auditoria de dados de sistemas;

XXVI. Coordenar política de *backup*, com a finalidade de assegurar as informações administrativas e finalísticas da Prefeitura;

XXVII. Orientar e responsabilizar-se pela realização de cópias de segurança das bases de dados de todos os sistemas da Prefeitura;

XXVIII. Garantir sigilo das informações constantes do Banco de Dados da Prefeitura;

XXIX. Gerenciar os acessos aos Bancos de Dados e às aplicações;

XXX. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

XXXI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GESTOR DO CONTENCIOSO EM GERAL:

Escolaridade mínima: ensino superior em Direito.

Referência: 26.

CBO: 11141-5.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Descrição Sumária: Gerir, coordenar, supervisionar, orientar e acompanhar todas as atividades relacionadas ao contencioso em geral, no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Requisitos:

I. Inscrição Ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Atribuições do cargo:

I. Gerir, acompanhar e controlar o andamento, os prazos e as providências

pertinentes em relação aos processos judiciais;

II. Orientar e monitorar a execução das atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Prefeitura Municipal como parte, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição;

III. Acompanhar e supervisionar a elaboração das informações a serem prestadas às requisições do Ministério Público, Tribunal de Contas, Legislativo Municipal e de outros órgãos fiscalizadores;

IV. Preparar as informações necessárias a manter o Secretário de Assuntos Jurídicos atualizado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

V. Coordenar, acompanhar e orientar na elaboração dos projetos de leis, minutas de decretos e outras normas afetas a atuação administrativa;

VI. Promover estudos, organizar legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse para a atuação técnico-jurídica de sua competência;

VII. Encaminhar mensalmente ao Secretário de Assuntos Jurídicos ou quando requisitado, relatório da área sob sua responsabilidade;

VIII. Promover estudos de caso com a equipe para definir estratégias sobre a tese a ser defendida, visando a criação de um banco de minutas de peças e pareceres relacionados aos assuntos de mesma categoria, primando pela eficiência e eficácia;

IX. Promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço;

X. Coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços afetos à assessoria e consultorias jurídicas às Secretarias e demais órgãos municipais;

XI. Coordenar a distribuição dos processos para análise e parecer ou acompanhamento judicial;

XII. Apreciar e orientar sempre que necessário, as manifestações dos procuradores em processos da área;

XIII. Acompanhar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos administrativos;

XIV. Assessorar o Secretário nos assuntos afetos a sua área de competência, inclusive representando-o quanto determinado;

XV. Coordenar e orientar o ajustamento de conduta para expedição de certidões, ofícios e demais atos jurídicos, nos termos da legislação em vigor;

XVI. Acompanhar e orientar quanto ao exame da legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados, inclusive, a emissão de pareceres relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação;

XVII. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, e as de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, quando requisitado;

XVIII. Apreciar a legalidade, de contratos, convênios, ajustes e outros instrumento congênere que envolvam concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

XIX. Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação Municipal no âmbito da competência do Município;

XX. Acompanhar e supervisionar as orientações ao departamento competente sobre o fiel cumprimento legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;

XXI. Representar os interesses do Município em juízo e fora dele nos processos de inventário, arrolamento e partilha, falência, recuperação judicial e extrajudicial, usucapião, e nas demais das quais seja parte, quando necessário, ou quando questões de ordem técnica, orçamentária, financeira e administrativas assim o exigir;

XXII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

XXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIV. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

GESTOR DO CONTENCIOSO FISCAL:

Escolaridade mínima: ensino superior em Direito.

Referência: 26.

CBO: 11141-5.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Descrição Sumária: Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar os assuntos referente ao contencioso administrativo e judicial fiscal;

Requisitos:

I. Inscrição ativa nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil;

Atribuições do cargo:

I. Gerir, coordenar, supervisionar e orientar a equipe no desenvolvimento das atividades afetas à dívida ativa e execuções fiscais, pautado sempre no interesse do Município;

II. Assessorar o Secretário nos assuntos afetos a sua área de competência, inclusive o representando quanto determinado;

III. Acompanhar e supervisionar o controle dos prazos e as providências em relação aos processos fiscais;

IV. Coordenar, supervisionar e acompanhar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa e demais créditos tributários do Município;

V. Manter o Secretário de Assuntos Jurídicos informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, bem como das execuções fiscais ajuizadas;

VI. Promover o estudo e propor a revisão, quando necessária, da legislação tributário–fiscal do Município;

VII. Analisar processos administrativos afetos à sua área de competência, bem como emitir pareceres;

VIII. Encaminhar mensalmente, ao Secretário de Assuntos Jurídicos, o relatório da área sob sua responsabilidade, ou quando por este requerido;

IX. Promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço, visando a qualidade, eficiência e eficácia na prestação dos serviços;

X. Assessorar e orientar aos órgãos da Administração Municipal, no âmbito da sua competência, quando determinado;

XI. Acompanhar a distribuição dos processos para elaboração de parecer e/ou acompanhamento judicial;

XII. Apreciar, sempre que necessário, as manifestações e pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Tributária e Fiscal;

XIII. Representar a Fazenda Pública Municipal em juízo e fora dele nos processos

de execuções fiscais, quando necessário, e/ou quando questões de ordem técnica, orçamentária, financeira e administrativas assim o exigir;

XIV. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Controladoria Geral do Município e demais órgãos afins;

XV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XVI. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de atuação, ou nas áreas correlatas à Administração Pública.

Referência: 18.

CBO: 5172-15.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e orientar a execução do policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção patrimonial de bens, serviços e instalações do Município.

Requisitos:

I. Ter mais de 25 (vinte e cinco) anos de idade;

II. Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III. Não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador e de Secretário Municipal;

IV. Não ser parente colateral por consanguinidade ou afinidade até o 3º. grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador ou de Secretário Municipal;

V. Ser servidor efetivo no cargo de Guarda Civil Municipal.

Atribuições do cargo:

I. Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos;

II. Participar e/ou conduzir reuniões, visando a integração da equipe sob sua responsabilidade e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

III. Conhecer e divulgar para a equipe, as diretrizes e normas que incidem sobre o serviço no âmbito nacional, estadual e municipal, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

IV. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

V. Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

VI. Inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados;

VII. Escriturar o livro de plantão de ocorrências da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;

VIII. Inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;

IX. Supervisionar as atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno;

X. Apoiar e/ou coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;

XI. Elaborar escalas de serviço e controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, bem como realizando o fechamento dos boletins de frequência da sua jurisdição e encaminhar ao superior hierárquico para apreciação e devidos encaminhamentos;

XII. Desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal;

XIII. Gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança;

XIV. Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;

XV. Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

XVI. Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;

XVII. Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;

XVIII. Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

XIX. Planejar e coordenar ações educativas e preventivas junto à comunidade em geral;

XX. Gerir e supervisionar ações de controle do trânsito de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;

XXI. Coordenar a segurança das autoridades municipais, quando necessário;

XXII. Apoiar e/ou coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

XXIII. Zelar pela disciplina de seus subordinados;

XXIV. Desempenhar atividades de ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal;

XXV. Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;

XXVI. Planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;

XXVII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVIII. Propor, acompanhar, dirigir, supervisionar e desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de segurança e vigilância patrimonial, ou nas áreas correlatas à Administração Pública.

Referência: 19.

CBO: 1423-40.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: Receber e apurar denúncias, reclamações e representações

sobre atos considerados ilegais ou abusivos, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores da Guarda Civil Municipal.

Requisitos:

I. Ter mais de 25 (vinte e cinco) anos de idade;

II. Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III. Não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador e de Secretário Municipal;

IV. Não ser parente colateral por consanguinidade ou afinidade até o 3º. grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador ou de Secretário Municipal;

V. Ser servidor efetivo no cargo de Guarda Civil Municipal.

Atribuições do cargo:

I. Receber sugestões e elogios acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal, encaminhando às autoridades competentes;

II. Requerer ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a abertura de sindicância para apurar qualquer denúncia envolvendo infração funcional de servidor da Guarda Civil Municipal;

III. Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de processo administrativo quando encontrar materialidade e indícios de autoria de infração funcional ou arquivamento de sindicância quando ausentes os pressupostos indicados;

IV. Requisitar, diretamente, a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos relacionados com as denúncias recebidas;

V. Recomendar, no âmbito da sua competência, a adoção de mecanismos que impeçam ou dificultem danos ou atos lesivos ao patrimônio público;

VI. Monitorar o andamento de procedimentos administrativos enviados à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para devolutiva aos denunciantes;

VII. Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

VIII. Zelar pelo sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IX. Manter serviço telefônico gratuito e sítio eletrônico, destinado a receber

denúncias e reclamações;

X. Promover estudos e propostas, em colaboração com os demais órgãos da Administração, objetivando aprimorar o andamento da Guarda Civil Municipal;

XI. Elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades;

XII. Responder por escrito ao denunciante, informando sobre o resultado das apurações realizadas;

XIII. Requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de esclarecimentos junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as ao Corregedor da Guarda Civil Municipal para a instauração de inspeções e correições;

XIV. Propor soluções e oferecer recomendações ao Comandante e Corregedor da Guarda Civil Municipal;

XV. Informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

XVI. Promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

XVII. Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos das atividades de ouvidoria;

XVIII. Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

XIX. Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;

XX. Propor ao Corregedor da Guarda Civil Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativas, civil e criminal;

XXI. Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Guarda Civil Municipal;

XXII. Recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades

praticadas por servidor público pertencente ao quadro da Guarda Civil Municipal;

XXIII. Zelar pelo sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

XXIV. Propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

XXV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXVI. Propor, acompanhar, supervisionar e/ou desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas, observando as demais legislações afetas à área.

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: 25.

CBO: 1423-40.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Gabinete do Prefeito.

Descrição Sumária: Promover o exercício da cidadania, recebendo, encaminhando e acompanhando sugestões, reclamações, denúncias ou elogios dos cidadãos, referentes à prestação dos serviços públicos municipais, bem como da atuação dos agentes públicos no exercício de suas funções.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 25 anos completos;

II. Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III. Não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice-prefeito, de Vereadores e Secretários Municipais;

IV. Não possuir grau de parentesco colateral consanguíneo ou por afinidade, até o 3° grau do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereadores ou de Secretários Municipais.

Atribuições do cargo:

I. Garantir o pleno funcionamento da Ouvidoria Geral do Município, primando pelo cumprimento da legislação municipal e federal quanto às suas competências;

II. Receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Município;

III. Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por agentes públicos, agentes políticos, empregados das concessionárias do serviço público, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

IV. Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

V. Manter a comunicação permanente com a população, garantida através dos órgãos de comunicação do Município;

VI. Manter serviço telefônico, endereço eletrônico de comunicação e atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;

VII. Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas, projetos e/ou ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;

VIII. Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;

IX. Promover estudos, pesquisas e propostas, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

X. Elaborar e publicar, nos prazos legais, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

XI. Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar, de forma inter-setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

XII. Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de

todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo físico e digital de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

XIII. Realizar diligencias nas unidades administrativas da Prefeitura de Santa Isabel, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XIV. Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa aos mesmos;

XV. Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XVI. Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos órgãos e entidades da administração pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos;

XVII. Solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

XVIII. Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

XIX. Acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade;

XX. Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias;

XXI. Propor e acompanhar o aperfeiçoamento na prestação dos serviços;

XXII. Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública;

XXIII. Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;

XXIV. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão público;

XXV. Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria Geral do Município;

XXVI. Oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos;

XXVII. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame

técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

XXVIII. Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;

XXIX. Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados;

XXX. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XXXI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXII. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos e qualificação do cargo.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria da Fazenda.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições.

Atribuições do cargo:

I. Administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos,

planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da área de sua competência, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI. Firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais da sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados da sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI. Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, das suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de

governo;

XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, da sua respectiva área de responsabilidade;

XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município;

XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX. Estabelecer, organizar, planejar e controlar as atividades de execução da política econômico-financeira, administração tributária e Fiscal do Município;

XX. Acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extra-orçamentária;

XXI. Acompanhar e supervisionar os pagamentos devidos pelo tesouro, desembolsos financeiros relativos as despesas a pagar, a movimentação de todas as contas bancárias do Município, gerenciar as disponibilidades financeiras, bem como a atualização o fluxo de caixa;

XXII. Fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

XXIII. Analisar e propor alterações e atualizações da legislação tributária, em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

XXIV. Acompanhar e supervisionar a elaboração do calendário e os esquemas de pagamento de compromissos da Prefeitura;

XXV. Supervisionar o controle do caixa, estabelecendo reserva fixa para atender às emergências e determinar o recolhimento em estabelecimento de crédito das importâncias excedentes;

XXVI. Autorizar as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades

orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;

XXVII. Conferir e vistar, juntamente com o Contador, os Boletins diários do caixa, balancetes mensais, balanços e escrituração econômico-financeira da Prefeitura;

XXVIII. Controlar, conferir e determinar o pagamento dos juros, correção monetária e amortização dos empréstimos, nos respectivos vencimentos;

XXIX. Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

XXX. Apreciar e decidir, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento dos tributos, de acordo com a legislação vigente;

XXXI. Supervisionar e acompanhar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação extrajudicial e fiscalização de créditos municipais, tributários e extratributários, que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar o sistema;

XXXII. Promover arrecadação das rendas não tributárias, cotas federais e estaduais;

XXXIII. Atuar no acompanhamento e controle, visando o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

XXXIV. Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

XXXV. Promover dentro do esquema econômico-financeiro adotado pela Administração, a soma de recursos necessários e suficientes para que as unidades orçamentárias executem o seu programa anual de trabalho;

XXXVI. Controlar, através do Departamento de Planejamento Orçamentário e do Departamento de Contabilidade, a execução orçamentária quanto à legalidade dos atos praticados que resultem em arrecadação ou na realização das Despesas, o nascimento ou a extinção do direito e obrigação, assim como a fidelidade funcional dos agentes da administração municipal responsáveis por bens e valores públicos;

XXXVII. Propor ao Prefeito, quando for o caso, as providências que visem aumentar a receita ou reduzir despesas;

XXXVIII. Promover e acompanhar a elaboração da peça orçamentária do Município;

XXXIX. Supervisionar as prestações de contas do exercício financeiro e dos recursos recebidos do Estado ou da União;

XL. Promover a exigência das prestações de contas dos adiantamentos autorizados;

XLI. Exigir das Secretarias afins a apresentação das prestações de contas dos auxílios ou subvenções municipais concedidas;

XLII. Encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviados à Câmara Municipal, até o dia 30 de março de cada ano, a prestação de contas do Município, bem como os balanços do exercício findo e balancete mensal acompanhado de relação das despesas realizadas, até o último dia do mês subsequente;

XLIII. Encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviadas aos órgãos competentes, as prestações de contas exigidas em lei;

XLIV. Fazer cumprir os prazos de publicação, por edital, dos movimentos de caixa;

XLV. Fazer publicar, nos prazos legais o relatório resumido da execução orçamentária;

XLVI. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XLVII. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

XLVIII. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

Escolaridade mínima: superior completo em Direito.

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições, exercer o controle da legalidade dos atos administrativos entre outras.

Requisitos:

Inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do cargo:

I. Administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, os Secretários e demais unidades da Administração Pública, nos assuntos de ordem técnico-jurídica;

III. Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, referente a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IV. Exercer o controle de legalidade dos atos emanados pelo Prefeito e demais autoridades;

V. Assessorar juridicamente aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;

VI. Examinar a legislação básica do Município e orientar na coletânea da legislação federal e estadual com reflexos no âmbito municipal;

VII. Analisar, manifestar-se e elaborar decretos, projetos de leis municipais, justificativas, vetos e demais atividades relacionadas ao acompanhamento do processo legislativo;

VIII. Acompanhar e assessorar juridicamente nos contratos administrativos;

IX. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

X. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

XI. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

XII. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

XIII. Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais

ou multilaterais no âmbito de sua competência;

XIV. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

XV. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

XVI. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

XVII. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados da sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XVIII. Acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, das suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XIX. Monitorar e avaliar a gestão institucional no âmbito de sua área de competência, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XX. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, da respectiva área de responsabilidade;

XXI. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua responsabilidade;

XXII. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XXIII. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XXIV. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XXV. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XXVI. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de representação judicial, assessoria e consultoria jurídica ao Poder Executivo em defesa dos interesses do Poder Público Municipal nas áreas administrativa, judicial, patrimonial e fiscal, em todo juízo, instância ou tribunal, ativa e passivamente;

XXVII. Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XXVIII. Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

XXIX. Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

XXX. Promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojetos de atos normativos, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do país, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

XXXI. Promover o controle do andamento dos processos judiciais e das providências tomadas em relação aos mesmos;

XXXII. Aditar os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;

XXXIII. Inspecionar os trabalhos elaborados pelas unidades integrantes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, introduzindo as modificações que julgar necessárias;

XXXIV. Promover a orientação dos diferentes órgãos municipais, quanto ao cumprimento das decisões e sentenças judiciais;

XXXV. Orientar quanto à representação e providências para defender em juízo o Município;

XXXVI. Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito, de ofício ou solicitação dos Secretários Municipais;

XXXVII. Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, de acordo com o interesse da administração pública e a solicitação do Prefeito;

XXXVIII. Zelar pelo cumprimento das Leis, decretos e demais normas que

regulamentam o funcionamento, os direitos e os deveres na Administração Municipal, manifestando-se sobre proposituras e alterações da legislação municipal;

XXXIX. Fiscalizar o controle dos prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a matéria;

XL. Apresentar estudos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

XLI. Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

XLII. Promover, juntamente com os departamentos competentes, os estudos necessários para as desapropriações amigáveis e judiciais;

XLIII. Acompanhar a execução da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

XLIV. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de qualquer outro crédito do Município, que não tenha sido liquidado nos prazos legais e regulamentares;

XLV. Fornecer aos demais procuradores, as orientações gerais sobre à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;

XLVI. Designar os demais procuradores para representar o Município perante qualquer Fórum, Instância ou Tribunal;

XLVII. Supervisionar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor no Município;

XLVIII. Atender as auditorias do Tribunal de Contas;

XLIX. Atender as ações junto ao Ministério Público;

L. Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;

LI. Representar o Município em juízo ou fora dele, sempre que necessário, principalmente quando questões de ordem técnica, financeira, administrativa, assim exigirem;

LII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

LIII. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

LIV. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições.

Atribuições do cargo:

I. Administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhoria da qualidade dos serviços prestados;

III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI. Firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a

assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados da sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI. Acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, das áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional da sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, da sua respectiva área de responsabilidade;

XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, de sua responsabilidade;

XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente;

XIX. Propor e promover a implementação da Política Municipal de Desenvolvimento Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;

XX. Coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações;

XXI. Promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de proteção social básica e especial;

XXII. Adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações nos enfoques sócio–familiar e territorial;

XXIII. Promover a construção e articulação da rede socioassistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público–alvo com base nos seguintes princípios:

a) Primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;

b) Respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo–lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;

c) Igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d) Estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;

e) Ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos conselhos municipais;

f) Descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g) Garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade;

XXIV. Promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas

de assistência social;

XXV. Promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos;

XXVI. Formular e coordenar políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida;

XXVII. Promover em articulação com a Secretaria de Turismo, Desenvolvimento Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico, ou individualmente, ações voltadas para a valorização e qualificação da mão-de obra local;

XXVIII. Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra;

XXIX. Articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XXX. Conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão-de-obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego;

XXXI. Promover o intercâmbio com a Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico, a fim de promover o contato com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

XXXII. Em parceria com a Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico, e áreas afins, incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

XXXIII. Viabilizar a implementação das políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso;

XXXIV. Coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais;

XXXV. Incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do Município;

XXXVI. Disponibilizar serviços de assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias;

XXXVII. Manter banco de dados dos segmentos sociais do município com cadastro das entidades existentes;

XXXVIII. Planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher, ao jovem, idoso, principalmente aqueles em situação de vulnerabilidade social;

XXXIX. Desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como a definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

XL. Realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular;

XLI. Promover em parceria com as áreas afins, o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco, no âmbito da sua competência;

XLII. Incentivar o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

XLIII. Atender nos prazos preestabelecidos às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e aquelas requeridas pela Controladoria Geral do Município;

XLIV. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XLV. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições.

Atribuições do cargo:

I. Administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI. Firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais da sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados da sua área de competência,

conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI. Acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, das suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional da sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, da sua respectiva área de responsabilidade;

XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua responsabilidade;

XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores;

XIX. Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando–se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal e promover o desenvolvimento de atividades, instituições e iniciativas de natureza artística e cultural no âmbito do Município;

XX. Promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem

como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

XXI. Promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico–pedagógicas no Município;

XXII. Promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação básica de sua competência;

XXIII. Promover ações de valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

XXIV. Promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares, quando couber;

XXV. Promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando–os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

XXVI. Coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

XXVII. Promover a análise e a seleção do material didático–pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XXVIII. Promover o acompanhamento físico–financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;

XXIX. Participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XXX. Acompanhar, técnico e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e de Alimentação Escolar;

XXXI. Promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria da qualidade;

XXXII. Planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes técnicas e gerenciais, no desenvolvimento das competências constantes no Regimento Interno;

XXXIII. Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;

XXXIV. Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;

XXXV. Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

XXXVI. Manter e administrar as unidades culturais de propriedade do Município;

XXXVII. Dirigir, coordenar e acompanhar as atividades da biblioteca e gibiteca, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;

XXXVIII. Orientar a organização da documentação relacionada com a história da cidade do Município;

XXXIX. Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral, especialmente, da música, do canto, da dança e do teatro;

XL. Planejar e acompanhar a execução das medidas necessárias ao levantamento, ao tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;

XLI. Incentivar e prestar assistência artística e técnica a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

XLII. Formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento cultural do Município;

XLIII. Dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;

XLIV. Promover a realização de acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas para o desenvolvimento cultural do Município;

XLV. Promover, coordenar e incentivar as políticas públicas relacionadas à diversidade cultural;

XLVI. Promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;

XLVII. Promover, coordenar e implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

XLVIII. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;

XLIX. Promover a elaboração de planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

L. Propor, coordenar e acompanhar a realização de festividades culturais e cívicas do Município;

LI. Manter e administrar equipamentos culturais da propriedade do Município;

LII. Promover a valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

LIII. Promover a difusão dos hábitos de leitura junto à população;

LIV. Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;

LV. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

LVI. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

LVII. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Esporte e Lazer.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições.

Atribuições do cargo:

I. Administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre

sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua área de competência;

IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI. Firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais no âmbito de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI. Acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, no âmbito de suas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, de sua área de responsabilidade;

XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua responsabilidade;

XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX. Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;

XX. Formular, desenvolver e acompanhar programas e projetos de apoio às ações esportivas e recreativas da juventude do Município;

XXI. Articular e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Secretaria;

XXII. Propor, coordenar, acompanhar a execução de campeonatos nas diversas modalidades de esportes atendidas no Município, bem como apoiar os atletas de modalidades diversas, nas competições no âmbito local ou em outros Municípios;

XXIII. Promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município em articulação com as demais Secretarias;

XXIV. Garantir acesso às modalidades esportivas e de lazer, a todos os cidadãos do município, principalmente para crianças, adolescentes e idosos;

XXV. Definir estratégias para o esporte e lazer que se desdobrem em ações, inclusive de captação de recursos;

XXVI. Promover e desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

XXVII. Promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

XXVIII. Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

XXIX. Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XXX. Promover a administração de praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria Municipal;

XXXI. Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

XXXII. Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

XXXIII. Atuar conjuntamente com as demais Secretarias Municipais no que diz respeito a programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XXXIV. Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos;

XXXV. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XXXVI. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

XXXVII. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Governo e Gestão Pública.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência.

Atribuições do cargo:

I. Administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria sob sua responsabilidade, observando os princípios da Administração, em especial da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV. Distribuir tarefas e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI. Firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais no âmbito da sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos,

programas, estratégias e projetos descentralizados da sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI. Acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional da área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX. Estabelecer, organizar, planejar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos, de segurança e medicina do trabalho, de patrimônio e de licitações e contratos.

XX. Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

XXI. Supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da

estrutura interna da Secretaria;

XXII. Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da Política Administrativa da Prefeitura;

XXIII. Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo e Coordenar as ações de governo, bem como as relações com os demais órgãos de Poder no âmbito do Município e de outras instâncias.

XXIV. Definir métodos e procedimentos de recursos humanos;

XXV. Definir métodos e procedimentos de aquisição de bens e serviços, armazenamento, distribuição, controle e padronização de material, equipamentos e veículos;

XXVI. Emitir pareceres em processos, requerimentos e outros documentos relativos ao pessoal;

XXVII. Promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal e promoção dos servidores;

XXVIII. Assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;

XXIX. Propor o provimento e a vacância dos cargos da Prefeitura por solicitação das demais Secretarias;

XXX. Examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade do servidor;

XXXI. Promover a fiscalização da observância às obrigações aos Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal de Governo e Gestão Pública;

XXXII. Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XXXIII. Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à administração;

XXXIV. Promover estudos sobre as normas, métodos e procedimentos de trabalho da administração municipal;

XXXV. Acompanhar os processos licitatórios, contratos, convênios celebrados e pedidos de compras formulados pelas Secretarias;

XXXVI. Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e

processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

XXXVII. Chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

XXXVIII. Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal;

XXXIX. Atuar em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos na elaboração de procedimentos de modernização administrativa, através de estudos de racionalização, melhoria de tramitação processual, normas e instruções de procedimentos;

XL. Responder pela atualização da estrutura organizacional e do regimento interno da Prefeitura Municipal, sempre que for necessário e solicitado, preferencialmente, através de processos participativos que envolvam os demais órgãos;

XLI. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XLII. Estado de São Paulo e aquelas requeridas pela Controladoria Geral do Município;

XLIII. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

XLIV. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de engenharia ou arquitetura ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Infraestrutura e Serviços.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na

formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições.

Atribuições do cargo:

I. Administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua área de competência;

IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI. Firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI. Acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais

instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, nas suas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, da sua área de responsabilidade;

XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua responsabilidade;

XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX. Planejar, programar, organizar e coordenar a política e diretrizes a serem adotadas pela Secretaria e as atividades relacionadas à execução de pequenas obras públicas, bem como reparos, adaptações e manutenção.

XX. Dirigir a realização de ações que zelem pela manutenção predial, pela identificação e levantamento das necessidades de serviços de conservação e reparo, pela programação e execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de obras civis, elétricas e hidráulicas visando garantir as condições de funcionamento das instalações prediais públicas;

XXI. Promover, acompanhar e fiscalizar a execução direta ou indireta dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de resíduos

sólidos, inservíveis e outros das vias, logradouros públicos e próprios municipais, bem como a sua correta destinação;

XXII. Coordenar e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas direta ou indiretamente;

XXIII. Garantir o funcionamento e a fiscalização dos serviços de manutenção e conservação das ruas, praças, avenidas, mobiliários urbanos e parques do Município;

XXIV. Planejar e coordenar a execução dos serviços de manutenção, conservação, reparos e correções de drenagem e de terraplenagem;

XXV. Promover a manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e vias urbanas e rurais;

XXVI. Promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;

XXVII. Planejar as atividades relacionadas à coleta, ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

XXVIII. Coordenar e supervisionar os serviços de iluminação pública no âmbito de competência do Município;

XXIX. Elaborar e assegurar políticas de gestão urbana, definindo diretrizes que visem à otimização da manutenção e administração dos serviços públicos;

XXX. Definir e promover a execução das políticas e estratégias para as diferentes áreas de atuação da Secretaria;

XXXI. Definir e agilizar ações de manutenção da infraestrutura urbana, junto aos governos Federal e Estadual;

XXXII. Atuar em colaboração com a Defesa Civil, nas ações de prevenção e combate a incêndios, inundações e outras atividades afins;

XXXIII. Gerenciar e coordenar os serviços funerários;

XXXIV. Promover o controle das despesas de manutenção periódica e preventiva no que se refere a combustíveis, lubrificantes e peças de reposição da frota municipal;

XXXV. Promover a administração geral, controle e manutenção da frota de veículos oficiais;

XXXVI. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público,

Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XXXVII. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

XXXVIII. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E AGROPECUÁRIO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de engenharia ou arquitetura, ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições.

Atribuições do cargo:

I. Administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua área de competência;

IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua

responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI. Firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados da sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI. Acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, no âmbito de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua responsabilidade;

XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos

da lei;

XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX. Promover, acompanhar, apoiar a execução de projetos, programas, ações relacionadas às atividades de produção rural;

XX. Planejar, ordenar e coordenar as atividades de preservação, conservação, fiscalização, controle e uso sustentável dos recursos naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.

XXI. Promover a implantação de programas e projetos do Município sobre a proteção do Meio Ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

XXII. Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XXIII. Promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

XXIV. Promover vistorias, fiscalizações e autuações a fim de combater possíveis crimes ambientais;

XXV. Propor estudos e pareceres nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

XXVI. Propor normas visando o controle da poluição ambiental e poluição decorrente de resíduos sólidos em todas as suas formas;

XXVII. Articular com órgãos federais, estaduais e municipais competentes a integração em defesa das diretrizes, planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

XXVIII. Promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenunciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XXIX. Promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial, no âmbito de sua competência;

XXX. Apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XXXI. Propor, implementar, coordenar e orientar as atividades de educação ambiental, campanhas na rede de ensino e para a população em geral, destinada a sensibilizar o público e as instituições sobre a importância na defesa, proteção e preservação do meio ambiente.

XXXII. Programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XXXIII. Promover a execução e coordenação das ações relativas ao Programa Município Verde Azul do Governo do Estado de São Paulo e outros;

XXXIV. Propor, dirigir, acompanhar e supervisionar a execução de projetos e programas afetos às políticas de à proteção e bem-estar animal, articulando, no que couber com a Secretaria da Saúde;

XXXV. Gerenciar, acompanhar e supervisionar as atividades do Canil Municipal, bem como propor, e acompanhar campanhas de castração e chipagem dos animais domésticos, principalmente de cães e gatos;

XXXVI. Promover ações de proteção integral à fauna e à flora no âmbito do Município em articulação com os órgãos competentes;

XXXVII. Apoiar e fomentar a implantação, restauração e manutenção de áreas verdes urbanas, Áreas de Preservação Permanente - APP, e de áreas de mananciais e de abastecimento público do Município;

XXXVIII. Promover a elaboração e acompanhamento de projetos de licenciamento ambiental das obras públicas municipais junto aos órgãos competentes;

XXXIX. Analisar e emitir pareceres sobre processos de regularização fundiária, conforme previsto na legislação em vigor;

XL. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XLI. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder

Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

XLII. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E HABITAÇÃO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de engenharia ou arquitetura ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições.

Atribuições do cargo:

I. Administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua área de competência;

IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas

na presente legislação municipal;

VI. Firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais da sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados na sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI. Acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional da área de sua responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, da área de sua responsabilidade;

XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua responsabilidade;

XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e

programas de sua responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX. Planejar, programar, organizar, coordenar e conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento e desenvolvimento urbano, bem como formular e executar a política de licenciamento e controle urbano do parcelamento, uso e ocupação do solo;

XX. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais autoridades dos órgãos municipais na formulação de políticas e diretrizes de ação, com vistas ao processo de planejamento integrado do Município, bem como na captação dos recursos necessários;

XXI. Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e o desenvolvimento urbano e institucional;

XXII. Coordenar e supervisionar o processo de elaboração, em parceria com os demais órgãos, do Plano Diretor e do Plano de Governo do Município de Santa Isabel;

XXIII. Promover, orientar e apoiar a execução da política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo;

XXIV. Dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Municipal, através das equipes técnicas e gerenciais, no desenvolvimento das competências constantes do seu Regimento Interno;

XXV. Promover a elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas em geral, atuando em articulação direta com o responsável pelo Departamento Geral de Convênios, quando se tratar de obras oriundas de convênios, ou para captação de recursos;

XXVI. Acompanhar e supervisionar a análise de projetos particulares, parcelamento de solo e expansão urbana do Município;

XXVII. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar os processos referentes à

regularização fundiária no Município, primando pelo cumprimento da legislação em vigor;

XXVIII. Dirigir, coordenar e acompanhar a fiscalização dos contratos referentes à execução das obras públicas no Município, inclusive o controle orçamentário e financeiro, em articulação com a Secretaria responsável pelo recurso, o Departamento Geral de Convênios, e afins;

XXIX. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XXX. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

XXXI. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Saúde.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições.

Atribuições do cargo:

I. Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

II. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é

responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da sua área de competência;

IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI. Firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais da sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X. Dirigir e coordenar a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados da sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI. Acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, da sua área de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional na sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o

desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX. Formular, coordenar, implementar e controlar as políticas e ações governamentais no âmbito da saúde, em consonância com o modelo assistencial proposto pelo Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;

XX. Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados à área da saúde;

XXI. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXII. Coordenar e fiscalizar a aplicação dos recursos específicos da área;

XXIII. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;

XXIV. Gerir e executar os serviços públicos de saúde, primando pelo atendimento integral da atenção básica;

XXV. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde/SUS, em articulação com o Governo Estadual e Federal;

XXVI. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

XXVII. Promover, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição e saúde do

trabalhador;

XXVIII. Atuar em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, e a afins, nas ações que tenham repercussões sobre a saúde humana, e com os órgãos estaduais e federais competentes;

XXIX. Promover a organização e coordenar o sistema de informação de saúde;

XXX. Participar da formação e da execução das políticas qualificação e desenvolvimento de recursos humanos da Saúde;

XXXI. Elaborar normas para regulamentar as atividades de serviços privados de saúde tendo em vista a sua relevância pública;

XXXII. Fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos e de atendimento emergencial;

XXXIII. Formar consórcios administrativos intermunicipais, quando necessários;

XXXIV. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

XXXV. Promover o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços públicos de saúde no âmbito municipal;

XXXVI. Prestar suporte técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Saúde;

XXXVII. Preparar anualmente Relatório de Gestão com informações referentes aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas;

XXXVIII. Acompanhar, colaborar e supervisionar a elaboração e/ou atualização do Plano Municipal de Saúde e demais normas necessárias para o cumprimento das diretrizes preestabelecidas;

XXXIX. Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas;

XL. Participar nas ações do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas que compõe a rede;

XLI. Executar, acompanhar e supervisionar a política para a melhoria da qualidade da Saúde no Município.

XLII. Realizar o planejamento de ações administrativas da Secretaria e unidades de saúde para suprir as necessidades do setor;

XLIII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público,

Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XLIV. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

XLV. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área ou nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições.

Atribuições do cargo:

I. Administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua área de competência;

IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas

superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI. Firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI. Acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, no âmbito e suas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, no âmbito de sua área de responsabilidade;

XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua responsabilidade;

XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX. Formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de ordem e segurança pública, trânsito e transportes do Município;

XX. Articular acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a esta secretaria Municipal;

XXI. Promover a elaboração, em conjunto com outros órgãos municipais os mapas e estatísticas de ocorrências ligadas à ordem e segurança pública;

XXII. Promover a elaboração e execução do Regimento Interno e plano de carreira da área da Guarda Civil Municipal;

XXIII. Atuar em parceria com o órgão de proteção e defesa civil, na execução de políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como nas ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;

XXIV. Promover o estímulo à participação social nas políticas de monitoramento, segurança e ordem pública;

XXV. Promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de monitoramento, ordem e segurança pública;

XXVI. Dirigir e executar, no que couber, a política e os programas de segurança institucional, em conformidade com as diretrizes do Poder Executivo Municipal;

XXVII. Exercer a fiscalização e o controle das atividades desempenhadas no âmbito de atuação dos agentes da Guarda Civil Municipal, do trânsito e transporte;

XXVIII. Atuar no que couber, em parceria com os órgãos competentes no desenvolvimento e execução de políticas, sistemas e serviços de monitoramento, inteligência;

XXIX. Promover e acompanhar o atendimento aos munícipes nas atividades de serviço militar, através de Junta Militar, cumprindo as normas e legislações vigentes;

XXX. Definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de trânsito e de transportes públicos;

XXXI. Planejar, organizar, controlar, regular e fiscalizar o sistema de trânsito, transporte público, e de circulação viária do Município;

XXXII. Promover e/ou supervisionar a execução dos serviços de trânsito e transportes públicos, sob a responsabilidade do Município;

XXXIII. Orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito e transporte público municipal;

XXXIV. Promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XXXV. Promover, acompanhar e supervisionar programas, ações e atividades de educação para o trânsito, de forma individual e em parceria com rede pública de ensino;

XXXVI. Promover a administração dos terminais rodoviários do Município;

XXXVII. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XXXVIII. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

XXXIX. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas correlatas à Administração Pública (Gestão Pública, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, Economia).

Referência: Lei específica.

CBO: 1114-15.

Carga horária: à disposição.

Lotação: Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento

Econômico.

Descrição Sumária: Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições.

Atribuições do cargo:

I. Administrar, dirigir e coordenar o órgão e as unidades administrativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes e competências institucionais previstas na legislação e naquelas emanadas pelo Chefe do Poder Executivo;

II. Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, primando pela legalidade, economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades;

III. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua área de competência;

IV. Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI. Firmar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX. Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes

superiores da Administração Municipal;

XI. Acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como a Agenda 2030, no âmbito de suas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII. Monitorar e avaliar a gestão institucional de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII. Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV. Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua responsabilidade;

XV. Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI. Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII. Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII. Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX. Planejar, ordenar e coordenar as atividades de execução das políticas de desenvolvimento turístico, industrial, comercial e prestação de serviços no Município; conduzindo ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento empreendedorismo, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável.

XX. Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de

desempenho estabelecidos pela administração;

XXI. Promover a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

XXII. Controlar e supervisionar a utilização dos bens do Município;

XXIII. Promover a programação, organização, orientação, supervisão, controle e coordenação das atividades relativas a promoção econômica e as providências objetivando a atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;

XXIV. Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;

XXV. Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de fomentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;

XXVI. Atuar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;

XXVII. Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando à preparação de mão-de-obra especializada;

XXVIII. Promover a programação, organização, orientação, supervisionando, controlando e coordenando as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;

XXIX. Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento do turismo no Município;

XXX. Incentivar, apoiar e promover a realização de cursos, exposições, encontros, festivais, convenções e demais manifestações que envolvam o turismo no Município;

XXXI. Promover o desenvolvimento do turismo de forma sustentável no Município e na região, por meio de planos e projetos que promovam a valorização da cultura, inclusão social e conservação do meio ambiente.

XXXII. Propor e supervisionar a elaboração e manutenção do calendário de atividades relacionadas ao turismo no Município, em articulação com as demais

Secretarias afins;

XXXIII. Promover a programação e coordenação dos programas municipais de fomento ao turismo municipal;

XXXIV. Planejar e implantar no âmbito de sua competência, sistemas de informações de interesse turístico dirigido à população do Município e aos visitantes;

XXXV. Articular com órgãos estaduais e da união, convênios para o planejamento e a melhoria da infraestrutura turística do Município;

XXXVI. Desenvolver ações perante o trade turístico do Município para a ampla promoção do turismo de negócios;

XXXVII. Promover o turismo náutico, o ecoturismo, turismo de negócios e outros setores afins;

XXXVIII. Apoiar técnica e administrativamente, bem como acompanhar e zelar pelo cumprimento do regimento do Conselho Municipal de Turismo;

XXXIX. Propor leis para regulamentação das atividades turísticas do Município;

XL. Cumprir e fazer cumprir os prazos preestabelecidos para atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, Controladoria Geral do Município e órgãos afins;

XLI. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações;

XLII. Propor, acompanhar, supervisionar, desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente na área de atuação.

Referência: 19.

CBO: 5172-15

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito.

Descrição Sumária: Substituir o Comandante, colaborar, coordenar e assessorar

no comando das atividades administrativas e finalísticas da Guarda Civil Municipal.

Requisitos:

I. Ter mais de 30 (trinta) anos de idade;

II. Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III. Não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador e de Secretário Municipal;

IV. Não ser parente colateral por consanguinidade ou afinidade até o 3º. grau, do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador ou de Secretário Municipal;

V. Ser servidor efetivo no cargo de Guarda Civil Municipal.

Atribuições do cargo:

I. Prestar auxílio, assessorar e aconselhar o Comandante;

II. Substituir o Comandante em suas ausências e impedimentos;

III. Dar ciência ao Comandante de todos os seus atos, decisões, ações e atividades no período da ausência deste, imediatamente após o retorno;

IV. Propor medidas de interesse da corporação ao Comandante;

V. Supervisionar a distribuição do quadro efetivo dos servidores da Corporação, visando evitar desvios de função administrativas e operacionais;

VI. Supervisionar mensalmente a elaboração da escala de serviço, informando a aos superiores e departamento competente a alocação de cada servidor da Guarda;

VII. Orientar, fiscalizar e avaliar as políticas de segurança pública da Corporação no Município;

VIII. Contribuir na implantação de ações para a implantação de um sistema de qualidade na Corporação, bem com a manutenção deste sistema;

IX. Coordenar e/ou contribuir na elaboração de projetos de segurança, visando à captação de recursos federais por meio do Fundo Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça, e/ou junto ao órgão Estadual competente, em articulação com o Departamento Geral de Convênios;

X. Dirigir, gerenciar, coordenar e administrar as atividades operacionais da Corporação;

XI. Propor ao Comandante, a inclusão de matérias específicas nos programas e atividades educacionais dos Guardas Civis Municipais, vinculadas ao aperfeiçoamento operacional;

XII. Controlar e fiscalizar os atendimentos de ocorrências;

XIII. Colaborar na elaboração dos planos estratégicos da Corporação;

XIV. Atuar com firmeza, justiça e respeito aos seus subordinados, objetivando a implantação de uma disciplina consciente e produtiva dos comandados;

XV. Orientar e fiscalizar a escalas de serviço, dimensionando de maneira técnica o efetivo a ser disponibilizado para as ações, missões e trabalhos a serem executados;

XVI. Atuar e zelar pelo fiel cumprimento do planejamento estratégico emanado do Comando Geral da Guarda Civil Municipal, em conformidade com as metas da Secretaria Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito;

XVII. Avaliar, analisar e propor estudos e ações voltados à alocação de recursos;

XVIII. Participar dos estudos e pesquisas, assim como elaborar pareceres e propostas referentes à atuação da Guarda Civil Municipal;

XIX. Assegurar que as determinações emanadas dos órgãos e níveis hierárquicos superiores sejam transmitidas a toda a Corporação, a fim de garantir a uniformidade das informações e a consecução dos objetivos traçados;

XX. Responder pela disciplina na Guarda Civil Municipal conforme determinado, e reportar imediatamente ao superior hierárquicos as ocorrências para que sejam tomadas as medidas apuratórias e saneadoras, com vistas à preservação dos interesses da Corporação e da Administração Pública;

XXI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXII. Propor, acompanhar, dirigir, supervisionar e/ou desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

SUPERVISOR DE ENSINO:

Escolaridade mínima: Curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar e/ou administração Escolar de Ensino Infantil, Fundamental e Médio.

Referência: 28.

CBO: 2394-30.

Carga horária: A disposição.

Lotação: Secretaria de Educação e Cultura.

Descrição Sumária: Supervisionar, orientar, monitorar, acompanhar, avaliar e subsidiar a equipe escolar no desenvolvimento de capacidades e atitudes necessárias para a promoção da qualidade da educação e no comprometimento com as aprendizagens dos estudantes.

Requisitos:

I- Experiência de no mínimo 5(quatro) anos de efetivo exercício como docente no Magistério;

II- Experiência de no mínimo 3(três) na área de direção escolar.

Atribuições:

I. Zelar no seu âmbito de atuação, pela defesa e concretização das garantias constitucionais relacionadas à educação básica, no âmbito da competência municipal, observando as diretrizes emanadas pelos superiores e previstos na legislação e normas vigentes;

II. Assessorar o Diretor de Gestão, Planejamento e Acompanhamento do Ensino nas competências que lhes são afins, subsidiando-o com informações para as tomadas de decisão ou para o planejamento das políticas públicas afetas à área.

III. Desempenhar ações referenciadas em valores e princípios democráticos e participativos, éticos, de inclusão, de justiça e equidade.

IV. Supervisionar e assistir tecnicamente a equipe gestora da unidade escolar para solucionar problemas de elaboração e execução da proposta pedagógica;

V. Adequar os mecanismos de acompanhamento, avaliação e controle às peculiaridades locais;

VI. Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho dos servidores das escolas no que se refere aos aspectos pedagógicos e administrativos;

VII. Constatar e analisar problemas de repetência e evasão escolar;

VIII. Assegurar o fluxo de comunicações entre as atividades de supervisão, a equipe gestora da escola e os órgãos centrais da Secretaria da Educação;

IX. Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos Regimentos Escolares

X. Garantir a integração do sistema municipal de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

XI. Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho do pessoal das escolas no que se refere aos aspectos administrativos;

XII. Supervisionar atuando junto à direção da escola e servidores administrativo no sentido de racionalizar os serviços burocráticos;

XIII. Manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os diretores na interpretação dos textos legais;

XIV. Acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;

XV. Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;

XVI. Sugerir medidas para a manutenção do prédio escolar, bem como para a renovação, reparo e aquisição de equipamentos;

XVII. Supervisionar e orientar os diretores na implementação e redistribuição da rede física, no atendimento à demanda, a sua entrosagem e intercomplementariedade;

XVIII. Supervisionar a execução da matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria Municipal;

XIX. Examinar e visar documentos dos servidores e da vida escolar do aluno, bem como os livros e registros do estabelecimento de ensino;

XX. Sugerir medidas para o bom funcionamento das escolas sob sua supervisão;

XXI. Assistir a Secretaria Municipal na programação global e nas tarefas de organização escolar e atendimento à demanda escolar;

XXII. Verificar as condições para o funcionamento dos estabelecimentos municipais de educação básica;

XXIII. Prestar atendimento no âmbito de sua competência, aos munícipes, Conselheiros Tutelares, à Promotoria da Infância e Juventude e ao Poder Judiciário - Vara da Infância e Juventude em suas demandas, quando requisitado;

XXIV. Supervisionar a atualização de cadastro dos alunos da rede e o lançamento dos dados relativos aos programas especiais na área de educação;

XXV. Orientar e apoiar as Unidades Educacionais na elaboração dos seus Planos Setoriais;

XXVI. Desenvolver ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados educacionais;

XXVII. Prestar orientações técnicas às unidades que desenvolvam trabalhos

relacionados à avaliação, bem como orientar a coleta de informações necessárias às bases de dados, cadastro e outros instrumentos de informações;

XXVIII. Atuar em articulação com equipe pedagógica, no planejamento da formação dos professores a partir de indicadores obtidos no trabalho de campo e em outras situações de acompanhamento;

XXIX. Colaborar na implantação do Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino fundamental;

XXX. Orientar e supervisionar o Censo Escolar;

XXXI. Orientar as equipes sob sua supervisão, quanto à legislação da educação, preenchimento de diários, mudanças em matrizes curriculares, calendários escolares e outros;

XXXII. Participar de todos os eventos promovidos pela Secretaria e pelo governo municipal, principalmente nos atos cívicos;

XXXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIV. Propor, acompanhar, supervisionar e desempenhar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ANEXO V

QUADROS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ITEM	NOMENCLATURA	QUANT.	BASE DE CÁLCULO DA GRATIFICAÇÃO	30%
01	Chefe da Controladoria Geral do Município	01	7.950,00	2.385,00
02	Chefe de Divisão Administrativa	21	5.413,44	1.624,03
03	Chefe de Divisão Superior	02	6.508,75	1.952,62
04	Chefe de Divisão Técnico-operacional	10	5.150,00	1.545,00
05	Coordenador da Universidade Aberta do Brasil	01	5.150,00	1.545,00
06	Coordenador de Acolhimento Institucional	01	6.508,75	1.952,62
07	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01	5.150,00	1.545,00
08	Coordenador do Cadastro Único (CADUNICO)	01	5.150,00	1.545,00
09	Coordenador do CCI	02	6.008,07	1.802,42
10	Coordenador do CRAS	03	6.008,07	1.802,42
11	Coordenador do CREAS	02	6.008,07	1.802,42
12	Coordenador Pedagógico	30	6.008,07	1.802,42
13	Diretor de Escola	25	7.514,19	2.254,26
14	Vice-Diretor de Escola	06	6.508,75	1.952,63
Total:		**106**		

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Escolaridade mínima: ensino superior completo, preferencialmente nas áreas de Direito, Gestão Pública, Administração Pública, Ciências Contábeis e Economia.

CBO: 2522-05

Carga horária: – a disposição da função.

Descrição Sumária: Propor, planejar, desenvolver, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades do sistema de auditoria interna, objetivando

resguardar o princípio da autotutela nos atos e contratos administrativos, observando as diretrizes e a legislação afetas à área.

Requisitos:

I. Ser servidor efetivo estável.

Atribuições do cargo:

I. Atuar com autonomia e independência nos assuntos afetos à sua área de competência, garantindo o fiel cumprimento das competências atinentes à Controladoria Geral do Município;

II. Coordenar, supervisionar e orientar a equipe que compõem o sistema de auditoria interna nas atividades de controle interno, objetivando resguardar o princípio da autotutela nos atos e contratos administrativos;

III. Promover, dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;

IV. Supervisionar o monitoramento dos convênios celebrados pelo Município e auditar as respectivas prestações de contas;

V. Promover, dirigir e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

VI. Promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta do Município;

VII. Articular–se com a Secretaria Municipal da Fazenda para a organização das prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas, utilizando os subsídios levantados ou elaborados pelas diretorias competentes;

VIII. Promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

IX. Promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

X. Elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;

XI. Orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico–financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;

XII. Supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas à convênios;

XIII. Elaborar Plano Anual de Auditoria, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

XIV. Supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

XV. Providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;

XVI. Realizar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;

XVII. Manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de licitação;

XVIII. Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;

XIX. Desenvolver projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

XX. Promover o monitoramento dos convênios celebrados pelo Município e auditar as respectivas prestações de contas;

XXI. Promover auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta bem como das suas prestações de contas;

XXII. Promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da administração direta e indireta do Município;

XXIII. Elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

XXIV. Promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

XXV. Analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XXVI. Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXVII. Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XXVIII. Atender o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

XXIX. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXX. Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

XXXI. Assinar o Relatório de Gestão Fiscal em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município;

XXXII. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

XXXIII. Realizar visitas *in loco* nos diversos setores, no âmbito do poder Executivo;

XXXIV. Realizar diligência em obras de responsabilidade do Município afim de atestar a evolução do cronograma de obras bem como confrontar as medições de desembolso;

XXXV. Emitir parecer sobre a regularidade dos gastos de adiantamento de despesas;

XXXVI. Emitir relatório trimestral referente aos gastos com saúde, educação e FUNDEB;

XXXVII. Verificar periodicamente a atualização das informações do Portal da Transparência

XXXVIII. Emitir recomendação aos setores;

XXXIX. Manifestar-se acerca da integridade, regularidade e legalidade em todos os processos licitatórios antes da respectiva homologação;

XL. Desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislações vigentes;

XLI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XLII. Propor, coordenar, supervisionar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA:

Escolaridade mínima: ensino médio completo

CBO: 4101-05

Carga horária: 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Prestar assessoria imediata ao superior hierárquico no desenvolvimento de suas atribuições, chefiar pessoas, distribuir tarefas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos da unidade a qual se encontra vinculado, observando as diretrizes do governo municipal.

Requisitos:

I. Ser servidor efetivo, preferencialmente da área de atuação;

II. Possuir experiência na área de atuação.

Atribuições do cargo:

I. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de competência de sua Unidade;

II. Chefiar a equipe no âmbito de sua atuação, nas atividades de expediente, administrativas, financeiras, tributárias e outras, necessárias à consecução dos objetivos da sua unidade;

III. Conhecer, divulgar e orientar a equipe sob seu comando sobre as diretrizes e normas que incidem sobre o serviço, bem como as metas e programa de governo, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

IV. Participar e orientar sobre processo de diagnóstico, planejamento e programação das atividades, avaliando resultados e propondo estratégias para melhoria da qualidade na prestação do serviço à população;

V. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho da equipe, contribuindo para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

VI. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos na execução das atividades, apoiando processos de cuidado, guarda, conservação, a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização;

VII. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto as ocorrências que interfiram no funcionamento da sua divisão;

VIII. Integrar a equipe, demonstrando respeito à individualidade;

IX. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Diretor do Departamento a proposta e programação de atividades a serem desenvolvidos pela sua divisão;

X. Mobilizar esforços e influenciar positivamente a equipe, oferecendo feedbacks, reconhecendo os esforços individuais e coletivos, orientando e criando oportunidades para o desenvolvimento profissional de cada servidor, conquistando a credibilidade e confiança da equipe para engajá-los na execução dos serviços e alcançar os objetivos a partir da integração com outros profissionais;

XI. Apresentar e discutir com o superior imediato, o programa de trabalho da equipe sob sua chefia;

XII. Proferir despachos nos processos, no âmbito de sua competência;

XIII. Promover a elaboração de certidões sobre assuntos de sua competência, assinando-as ou encaminhando-as para assinatura, segundo as normas adotadas para cada processo;

XIV. Promover o atendimento à população no âmbito de sua atuação;

XV. Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no prazo final do estágio probatório, remetendo-o ao Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos;

XVI. Distribuir atividades factíveis, de modo a manter os servidores motivados;

XVII. Promover o entrosamento entre os componentes da equipe e adotar medidas para mantê-lo favorável ao desenvolvimento dos trabalhos;

XVIII. Orientar e apoiar no desempenho e no desenvolvimento da equipe que chefia, reconhecendo as contribuições;

XIX. Mobilizar os esforços da equipe para alcançar os objetivos da área e assumir os resultados, atentando para os efeitos e interfaces com outras áreas da unidade quando necessário;

XX. Envolver sua equipe no planejamento e execução das atividades da área que chefia solicitando opiniões, valorizando contribuições e obtendo seu comprometimento;

XXI. Promover ações para estimular o desenvolvimento dos indivíduos de sua equipe, delegando atividades conforme o desenvolvimento de cada um, valorizando suas ideias e contribuições;

XXII. Orientar a atuação dos servidores sob sua responsabilidade e delegar tarefas aos subordinados, promovendo uma cultura de responsabilização;

XXIII. Disseminar, na divisão os objetivos estratégicos a serem alcançados, atuando conforme a missão e os valores institucionais;

XXIV. Articular-se com representantes de outras unidades, contribuindo para a integração, quando necessário;

XXV. Contribuir para a criação de um ambiente participativo e harmônico na divisão sob sua responsabilidade e estabelecer um clima de confiança e comprometimento, favorecendo a motivação das pessoas e gerenciando os conflitos de modo eficaz;

XXVI. Adotar postura de liderança proativa, assertiva e empreendedora, sendo reconhecido e respeitado pela equipe, orientando para resultados e cumprimento de metas;

XXVII. Propor ao Diretor do Departamento medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Divisão, com vistas à otimização dos seus projetos;

XXVIII. Encaminhar ao Diretor de Departamento relatórios periódicos referentes às atividades da divisão;

XXIX. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do governo municipal;

XXX. Contribuir na elaboração do planejamento orçamentário-financeiro da divisão sob sua responsabilidade, subsidiando o superior hierárquico com informações sobre as ações programadas;

XXXI. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes à sua área de atuação, quando determinado;

XXXII. Prestar informações ao superior imediato para subsidiar na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à divisão;

XXXIII. Desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnico-operacional nas demandas que se apresentarem;

XXXIV. Implementar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços à população;

XXXV. Elaborar planejamento das ações referentes à sua divisão, visando economicidade, eficiência e eficácia na sua atuação;

XXXVI. Promover a tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

XXXVII. Promover reuniões periódicas com a equipe, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades da divisão;

XXXVIII. Supervisionar a equipe no desempenho de suas atividades, orientando a execução dos trabalhos;

XXXIX. Acompanhar o desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe;

XL. Apresentar, sempre que solicitado, planejamento e relatórios referentes às atividades da divisão ao superior hierárquico;

XLI. Agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe, e quando necessário, requerer capacitação e o treinamento da mesma;

XLII. Contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XLIII. Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais quando determinado;

XLIV. Promover estudos e análises referentes aos processos e atividades de sua divisão;

XLV. Responsabilizar-se pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

XLVI. Responsabilizar-se pela manutenção de arquivos atualizados sob sua responsabilidade;

XLVII. Propor, acompanhar, orientar, gerenciar, chefiar, atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

CHEFE DE DIVISÃO SUPERIOR:

Escolaridade mínima: ensino superior completo na área de atuação.

CBO: 1426-05

Carga horária: a disposição.

Descrição Sumária: Prestar assessoria imediata ao superior hierárquico no desenvolvimento de suas atribuições, chefiar pessoas, distribuir tarefas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos da unidade a qual se encontra vinculado, observando as diretrizes do governo municipal.

Requisitos:

I. Registro profissional no respectivo conselho de classe;

II. Ser servidor efetivo, preferencialmente na Secretaria de atuação;

III. Possuir experiência na área de atuação.

Atribuições do cargo:

XXV. Chefiar a equipe no âmbito de sua atuação, na execução das atividades de operacionais e/ou técnicas, necessárias à consecução dos objetivos da sua unidade;

XXVI. Conhecer, divulgar e orientar a equipe sob seu comando sobre as diretrizes e normas que incidem sobre o serviço, bem como as metas e programa de governo, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

XXVII. Participar e orientar sobre processo de diagnóstico, planejamento e programação das atividades, avaliando resultados e propondo estratégias para melhoria da qualidade na prestação do serviço à população;

XXVIII. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho da equipe, contribuindo para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

XXIX. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos na execução das atividades, apoiando processos de cuidado, segurança, guarda, conservação, a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização;

XXX. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto as ocorrências que interfiram no funcionamento da sua divisão;

XXXI. Integrar a equipe, demonstrando respeito à individualidade;

XXXII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Diretor do Departamento a proposta e programação de atividades a serem desenvolvidos pela sua divisão;

XXXIII. Mobilizar esforços e influenciar positivamente a equipe, oferecendo feedbacks, reconhecendo os esforços individuais e coletivos, orientando e criando

oportunidades para o desenvolvimento profissional de cada servidor, conquistando a credibilidade e confiança da equipe para engajá-los na execução dos serviços e alcançar os objetivos a partir da integração com outros profissionais;

XXXIV. Apresentar a programação semanal das ações e atividades da equipe sob sua chefia;

XXXV. Manifestar-se nos processos, no âmbito de sua competência, quando necessário;

XXXVI. Promover o atendimento à população quando necessário;

XXXVII. Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no prazo final do estágio probatório, remetendo-o ao Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos;

XXXVIII. Distribuir atividades factíveis, de modo a manter os servidores motivados;

XXXIX. Promover o entrosamento entre os componentes da equipe e adotar medidas para mantê-lo favorável ao desenvolvimento dos trabalhos;

XL. Orientar e apoiar no desempenho e no desenvolvimento da equipe que chefia, reconhecendo as contribuições;

XLI. Mobilizar os esforços da equipe para alcançar os objetivos da área e assumir os resultados, atentando para os efeitos e interfaces com outras áreas da unidade quando necessário;

XLII. Envolver sua equipe no planejamento e execução das atividades da área que chefia solicitando opiniões, valorizando contribuições e obtendo seu comprometimento;

XLIII. Promover ações para estimular o desenvolvimento dos indivíduos de sua equipe, delegando atividades conforme o desenvolvimento de cada um, valorizando suas ideias e contribuições;

XLIV. Orientar a atuação dos servidores sob sua responsabilidade e delegar tarefas aos subordinados, promovendo uma cultura de responsabilização;

XLV. Articular-se com representantes de outras unidades, contribuindo para a integração, quando necessário;

XLVI. Contribuir para a criação de um ambiente participativo e harmônico na divisão sob sua responsabilidade e estabelecer um clima de confiança e

comprometimento, favorecendo a motivação das pessoas e gerenciando os conflitos de modo eficaz;

XLVII. Adotar postura de liderança proativa, assertiva e empreendedora, sendo reconhecido e respeitado pela equipe, orientando para resultados e cumprimento de metas;

XLVIII. Encaminhar ao Diretor do Departamento relatórios periódicos referentes às atividades da divisão;

XLIX. Prestar informações ao superior imediato para subsidiar na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à divisão;

L. Desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnico-operacional nas demandas que se apresentarem;

LI. Implementar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços à população;

LII. Promover a tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

LIII. Supervisionar a equipe no desempenho de suas atividades, orientando a execução dos trabalhos;

LIV. Acompanhar o desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe;

LV. Agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe, e quando necessário, requerer capacitação e o treinamento da mesma;

LVI. Contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

LVII. Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais quando determinado;

LVIII. Atuar como gestor técnico, inclusive emitindo anotação de responsabilidade técnica, quando questões de ordem técnica, financeira e organizacional assim exigir;

LIX. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

LX. Propor, acompanhar, orientar, chefiar e atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

Escolaridade mínima: ensino médio completo

CBO: 1427-05

Carga horária: 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Prestar assessoria imediata ao superior hierárquico no desenvolvimento de suas atribuições, chefiar pessoas, distribuir tarefas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos da unidade a qual se encontra vinculado, observando as diretrizes do governo municipal.

Requisitos:

IV. Registro profissional no respectivo conselho de classe;

V. Ser servidor efetivo, preferencialmente na Secretaria de atuação;

VI. Possuir experiência na área de atuação.

Atribuições do cargo:

LXI. Chefiar a equipe no âmbito de sua atuação, na execução das atividades de manutenção, operacionais e/ou técnicas, necessárias à consecução dos objetivos da sua unidade;

LXII. Conhecer, divulgar e orientar a equipe sob seu comando sobre as diretrizes e normas que incidem sobre o serviço, bem como as metas e programa de governo, de modo a orientar a organização do processo de trabalho;

LXIII. Participar e orientar sobre processo de diagnóstico, planejamento e programação das atividades, avaliando resultados e propondo estratégias para melhoria da qualidade na prestação do serviço à população;

LXIV. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho da equipe, contribuindo para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

LXV. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos na execução das atividades, apoiando processos de cuidado, segurança, guarda, conservação, a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização;

LXVI. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto as ocorrências que interfiram no funcionamento da sua divisão;

LXVII. Integrar a equipe, demonstrando respeito à individualidade;

LXVIII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Diretor do Departamento a proposta e programação de atividades a serem desenvolvidos pela sua divisão;

LXIX. Mobilizar esforços e influenciar positivamente a equipe, oferecendo feedbacks, reconhecendo os esforços individuais e coletivos, orientando e criando oportunidades para o desenvolvimento profissional de cada servidor, conquistando a credibilidade e confiança da equipe para engajá-los na execução dos serviços e alcançar os objetivos a partir da integração com outros profissionais;

LXX. Apresentar a programação semanal das ações e atividades da equipe sob sua chefia;

LXXI. Manifestar-se nos processos, no âmbito de sua competência, quando necessário;

LXXII. Promover o atendimento à população quando necessário;

LXXIII. Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores no prazo final do estágio probatório, remetendo-o ao Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos;

LXXIV. Distribuir atividades factíveis, de modo a manter os servidores motivados;

LXXV. Promover o entrosamento entre os componentes da equipe e adotar medidas para mantê-lo favorável ao desenvolvimento dos trabalhos;

LXXVI. Orientar e apoiar no desempenho e no desenvolvimento da equipe que chefia, reconhecendo as contribuições;

LXXVII. Mobilizar os esforços da equipe para alcançar os objetivos da área e assumir os resultados, atentando para os efeitos e interfaces com outras áreas da unidade quando necessário;

LXXVIII. Envolver sua equipe no planejamento e execução das atividades da área que chefia solicitando opiniões, valorizando contribuições e obtendo seu comprometimento;

LXXIX. Promover ações para estimular o desenvolvimento dos indivíduos de sua equipe, delegando atividades conforme o desenvolvimento de cada um, valorizando suas ideias e contribuições;

LXXX. Orientar a atuação dos servidores sob sua responsabilidade e delegar tarefas aos subordinados, promovendo uma cultura de responsabilização;

LXXXI. Articular-se com representantes de outras unidades, contribuindo para a integração, quando necessário;

LXXXII. Contribuir para a criação de um ambiente participativo e harmônico na divisão sob sua responsabilidade e estabelecer um clima de confiança e comprometimento, favorecendo a motivação das pessoas e gerenciando os conflitos de modo eficaz;

LXXXIII. Adotar postura de liderança proativa, assertiva e empreendedora, sendo reconhecido e respeitado pela equipe, orientando para resultados e cumprimento de metas;

LXXXIV. Encaminhar ao Diretor do Departamento relatórios periódicos referentes às atividades da divisão;

LXXXV. Prestar informações ao superior imediato para subsidiar na emissão de pareceres técnicos em processos administrativos alusivos à divisão;

LXXXVI. Desenvolver e implementar ações e processos de natureza técnico-operacional nas demandas que se apresentarem;

LXXXVII. Implementar aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços à população;

LXXXVIII. Promover a tomadas de decisão alinhadas com as diretrizes da unidade onde atua;

LXXXIX. Supervisionar a equipe no desempenho de suas atividades, orientando a execução dos trabalhos;

XC. Acompanhar o desempenhos e resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da equipe;

XCI. Agregar conhecimentos e informações necessários ao desenvolvimento profissional da equipe, e quando necessário, requerer capacitação e o treinamento da mesma;

XCII. Contribuir para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

XCIII. Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais quando determinado;

XCIV. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;

XCV. Propor, acompanhar, orientar, chefiar e atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COORDENADOR DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL:

Escolaridade mínima: ensino superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.

CBO: 2394-05

Carga horária: 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Propor, coordenar, orientar, assessorar e dirigir todas as atividades do Pólo da Universidade Aberta do Brasil no âmbito do Município, observando as diretrizes emanadas pelos órgãos responsáveis.

Requisitos:

I. Ser professor efetivo da rede municipal;

Atribuições do cargo:

I. Atuar em articulação com o Ministério da Educação e com a Secretaria Municipal na direção, execução e acompanhamento das políticas públicas afetas às atividades da Universidade Aberta do Brasil – UAB, no âmbito do Município;

II. Coordenar a distribuição de vagas, no âmbito do Sistema UAB;

III. Promover estudos e pesquisas, visando o levantamento dos cursos com maior demanda na região;

IV. Atuar em articulação com a diversidade de entidades de ensino cadastradas na UAB, visando ampliar a oferta de vagas e cursos;

V. Promover e acompanhar as atividades acadêmicas e pedagógicas do Polo;

VI. Promover a elaboração e apresentação dos documentos e relatórios solicitados pela CAPES referentes aos cursos ofertados;

VII. Participar, quando convocado, de reuniões, seminários ou quaisquer outros tipos de eventos;

VIII. Acompanhar a gestão dos sistemas de banco de dados;

IX. Acompanhar a seleção dos bolsistas a serem contratados;

X. Contribuir e acompanhar a avalição dos bolsistas integrantes do Sistema UAB;

XI. Propor a articulação institucional prevista no Sistema UAB;

XII. Manter a documentação relativa aos cursos e aos bolsistas arquivada e atualizada;

XIII. Acompanhar e orientar as atividades dos bolsistas nas modalidades de Coordenador Adjunto e Coordenador de Curso;

XIV. Requerer do Coordenador de Curso, relatório de atividades, certificando que os bolsistas cumpriram suas atividades;

XV. Acompanhar, dirigir, orientar e avaliar o polo de apoio presencial;

XVI. Desenvolver projetos de pesquisa relacionados aos cursos e programas implantados no âmbito do Sistema UAB;

XVII. Zelar pela infraestrutura, materiais e equipamentos do polo;

XVIII. Participar das atividades presenciais e virtuais de treinamento e alinhamento;

XIX. Promover as matrículas e as devidas atualizações de documentos dos alunos;

XX. Acompanhar o processo de avaliação, zelando pelo sigilo e segurança de provas;

XXI. Orientar os alunos quanto à plataforma e os cursos;

XXII. Garantir a ampla publicidade e divulgação dos processos seletivos dos vestibulares e outras informações necessárias;

XXIII. Incentivar os alunos ao uso da tecnologia da informação e comunicação;

XXIV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXV. Dirigir, acompanhar, coordenar, assessorar e atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL:

Escolaridade mínima: nível superior completo de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011.

CBO: 1311-20

Carga horária: 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Coordenar a oferta de ações de proteção à dignidade da pessoa humana, que se encontra em acolhimento institucional subsidiando o trabalho da Diretoria de Proteção Especial.

Requisitos:

I. Ser servidor efetivo da área;

II. Possuir curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;

III. Possuir registro ativo no respectivo Conselho Regional;

IV. Possuir domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

V. Amplo conhecimento da Rede de Proteção, de políticas públicas e da rede de serviços do município e região;

VI. Possuir experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos;

VII. Possuir capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Atribuições do cargo:

I. Chefiar, coordenar, supervisionar e assessorar a equipe e as atividades da unidade sob sua responsabilidade;

II. Elaborar em conjunto com a equipe técnica do Órgão Gestor de Assistência Social e áreas afins, o plano estratégico do serviço, observando as diretrizes da legislação vigente;

III. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;

IV. Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes previamente estabelecidas;

V. Zelar pela manutenção das instalações físicas e pelas perfeitas condições de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e dos objetos necessários à execução dos serviços;

VI. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos cuidadores, zelando pelo atendimento adequado aos acolhidos;

VII. Promover as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrando em livro de ocorrência e informando a Diretoria de Proteção Especial para ciência e as devidas providências;

VIII. Promover em articulação com a equipe técnica um cronograma de atividades laborais de apoio aos serviços das cuidadoras que tenham a participação dos acolhidos;

IX. Promover o correto registro das doações em pecúnia e/ou in natura, bem como da utilização destes;

X. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na unidade;

XI. Zelar pelo cumprimento dos direitos dos acolhidos, atentando-se ao público alvo do serviço de acolhimento ofertado, bem como dos demais servidores de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;

XII. Garantir o atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam estes serviços;

XIII. Fornecer subsídios e informações à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social que contribuam para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, planejamento, monitoramento e avaliação da unidade e dos serviços prestados e Organização e avaliação dos serviços referenciados;

XIV. Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas para os órgãos competentes, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos acolhidos, dentre outras;

XV. Promover o envio de informações para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS;

XVI. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede socioassistencial;

XVII. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe e informar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, garantindo uma formação continuada e provendo momentos de estudo e aprimoramento das ações;

XVIII. Convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

XIX. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social contribuindo com sugestões

estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na instituição de acolhimento;

XX. Organizar e manter em dia o livro de registro de visitas bem como as saídas dos acolhidos que também devem estar registradas no livro;

XXI. Observar todos os dias o Livro Diário de registro da equipe técnica, tanto de nível superior, quanto demais funcionários;

XXII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIII. Propor, coordenar, supervisionar, assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:

Escolaridade mínima: nível superior completo nas áreas de formação, em conformidade com a NOB-RH SUAS e Resolução do CNAS nº 17/2011;

CBO: 1311-20

Carga horária: 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Planejar, coordenar, orientar, assessorar, chefiar a equipe de monitoramento e avaliação sobre a execução dos serviços socioassistenciais em todos equipamentos da Rede Socioassistencial do Município, seja em execução direta ou indireta.

Requisitos:

I. Ser servidor efetivo da área;

II. Possuir diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;

III. Possuir registro profissional no respectivo Conselho Regional;

IV. Possuir domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

V. Possuir conhecimento dos serviços, programas, e/ou benefícios socioassistenciais;

VI. Possuir experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos;

VII. Possuir capacidade coordenação, em especial para lidar com sistemas informatizados, planejar, monitorar e acompanhar os serviços.

Atribuições do cargo:

I. Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico sócioterritorial do município, no qual deve conter informações especializadas dos riscos e vulnerabilidades;

II. Planejar, monitorar e avaliar as informações coletadas na perspectiva do território, considerando a integração entre a demanda e a oferta de Políticas Publica vinculadas as Redes Socioassistencial, imprimindo caráter técnico à tomada de decisão;

III. Contribuir com as áreas de Gestão, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, na elaboração de planos e diagnósticos;

IV. Coordenar, em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do Censo Suas, zelando pela qualidade das informações coletadas;

V. Fornecer sistematicamente ao CRAS listagens territorializadas das famílias beneficiadas do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa das famílias nas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

VI. Realizar a gestão do cadastro das unidades da Rede Socioassistencial público e privada no CadSUAS;

VII. Produzir e disseminar informações sobre a Política de Assistência Social, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;

VIII. Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;

IX. Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;

X. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício e, monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

XI. Organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;

XII. Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

XIII. Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XIV. Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

XV. Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação do SUAS, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;

XVI. Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XVII. Coordenar em nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XVIII. Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas;

XIX. Implementar o sistema de notificação compulsória contemplando o registro e notificação ao Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência

intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

XX. Utilizar os dados provenientes do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

XXI. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXII. Propor, coordenar, supervisionar, assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO (CADUNICO):

Escolaridade mínima: nível superior completo nas áreas de formação, em conformidade com a NOB-RH SUAS e Resolução do CNAS nº 17/2011;

CBO: 1311-20

Carga horária: 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Propor, coordenar, orientar, assessorar, em especial para lidar com sistemas informatizado e chefiar a equipe, e as atividades de gerenciamento do Cadastro Único no município.

Requisitos:

I. Ser servidor efetivo da área;

II. Possuir curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;

III. Possuir registro profissional no respectivo Conselho Regional;

IV. Possuir domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

V. Possuir conhecimento dos serviços, programas, e/ou benefícios socioassistenciais vinculados ao Cadastro Único;

VI. Possuir experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos;

VII. Possuir capacidade coordenação, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços.

Atribuições do cargo:

I. Articular, acompanhar e avaliar os serviços desenvolvidos no CADUNICO;

II. Gerenciar o Cadastro Único no município, atuando em interlocução com os governos Estadual e Federal e com os diversos órgãos municipais que utilizam suas informações para implementar os programas sociais;

III. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

IV. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

V. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VI. Articular e implementar parcerias, receber e tratar denúncias de irregularidades;

VII. Discutir com a equipe técnica e operacional a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

IX. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a unidade referenciada, encaminhando-os ao órgão gestor;

X. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CADUNICO;

XI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços quando solicitado;

XII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XIII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XIV. Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional;

XV. Coordenar a atualização ou revalidação dos registros cadastrais;

XVI. Promover a utilização dos dados do Cadastro único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

XVII. Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;

XVIII. Atender em sistema de plantão e ou visitas, os casos das diversas vulnerabilidades que são de competência do SUAS;

XIX. Assumir junto ao gestor municipal dos Programas vinculados a base de dados nacional, a interlocução entre o Município, a Coordenação das três esferas governamentais para a plena implementação dos programas;

XX. Coordenar a relação entre as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social, Educação e Saúde para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento dos Programas vinculados a base de dados nacional;

XXI. Coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo Municipal, do Estado e do Governo Federal, e ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias dos Programas vinculados a base de dados nacional;

XXII. Realizar a gestão dos benefícios dos Programas vinculados a base de dados nacional, e programas remanescentes concedidos pelo governo federal, compreendendo atividades de bloqueio, desbloqueio, cancelamento ou reversão de cancelamentos, observada a legislação vigente e as normas e instrumentos de gestão disponibilizados pelo Ministério;

XXIII. Acompanhar o cumprimento das condicionalidades pelas famílias beneficiárias, segundo normas e instrumentos disponibilizados pelo Governo Federal;

XXIV. Coordenar junto ao Gestor Municipal as ações de execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para os Programas vinculados a base de dados nacional no Município, com o objetivo de aprimorar sua qualidade de gestão compartilhada;

XXV. Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

XXVI. Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

XXVII. Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social – ICS do Cadastro Único às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativos ao uso dessas informações;

XXVIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXIX. Encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistências de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;

XXX. Propor, coordenar, supervisionar, assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COORDENADOR DO CCI:

Escolaridade mínima: nível superior completo de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;

CBO: 1311-20

Carga horária: 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Propor, coordenar, orientar, assessorar, chefiar a equipe e as atividades do equipamento em articulação com ações de proteção social básica.

Requisitos:

I. Ser servidor efetivo da área;

II. Possuir curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;

III. Possuir registro ativo no respectivo Conselho Regional;

IV. Possuir domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

V. Possuir conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;

VI. Possuir experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos;

VII. Possuir capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Atribuições do cargo:

I. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações do CCI;

II. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

III. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como dos idosos inseridos nos serviços ofertados pelo CCI e pela rede prestadora de serviços no seu território;

IV. Coordenar as ações, com participação da equipe de profissionais, para inclusão, acompanhamento e desligamento dos idosos a serem inseridos nos serviços do CCI, atentando-se às orientações e legislações vigentes;

V. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos idosos dos serviços do CCI;

VI. Estabelecer fluxo ininterrupto com os CRAS's para referenciamento dos idosos atendidos;

VII. Promover a articulação entre serviços da Rede de Serviços e Políticas Públicas;

VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com idosos;

IX. Contribuir para avaliação, a ser realizada pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos idosos;

X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CCI e fazer a gestão local desta rede;

XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro, e outras);

XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CCI;

XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar o Órgão Gestor de Assistência Social;

XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CCI, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII. Participar de reuniões sistemáticas no Órgão Gestor de Assistência Social, com presença de coordenadores dos CRAS e de coordenador do CREAS;

XVIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XIX. Propor, coordenar, supervisionar, assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COORDENADOR DO CRAS:

Escolaridade mínima: nível superior completo de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;

CBO: 1311-20

Carga horária: 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Propor, coordenar, orientar, assessorar, chefiar a equipe e as atividades da área de proteção social básica.

Requisitos:

I. Ser servidor efetivo da área;

II. Possuir curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;

III. Possuir registro ativo no respectivo Conselho Regional;

IV. Possuir domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

V. Possuir conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;

VI. Possuir experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos;

VII. Possuir capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Atribuições do cargo:

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;

II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV. 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 Município;

V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI. Coordenar a definição, junto com a 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;

VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX. Contribuir para avaliação, a ser realizada pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no Município (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc);

XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar o Órgão Gestor de Assistência Social;

XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII. Participar de reuniões sistemáticas no Órgão Gestor de Assistência Social, com a presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS;

XVIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XIX. Propor, coordenar, supervisionar, assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COORDENADOR DO CREAS:

Escolaridade mínima: nível superior completo de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011.

CBO: 1311-20

Carga horária: 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Coordenar a oferta de ações de proteção à dignidade da pessoa humana, subsidiando o trabalho da Diretoria de Proteção Especial.

Requisitos:

I. Ser servidor efetivo da área;

II. Possuir curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação - MEC;

III. Possuir profissional no respectivo Conselho Regional;

IV. Possuir domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;

V. Possuir conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;

VI. Possuir experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e mediar conflitos;

VII. Possuir capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

Atribuições do cargo:

I. Conhecer de forma ampla a legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, pessoas em situação de rua, adolescentes em conflito com a lei e outras afins);

II. Conhecer toda a rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do Município;

III. Chefiar e orientar a equipe da unidade sob sua responsabilidade;

IV. Articular, acompanhar e avaliar as atividades do CREAS;

V. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho da Unidade;

VI. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VII. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

VIII. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

IX. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

X. 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;

XI. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade, observando as diretrizes do governo e da legislação em vigor;

XII. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XIII. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XIV. 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;

XV. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XVI. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XVII. 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 de Assistência Social;

XVIII. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor de Assistência Social, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XIX. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XX. Identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XXI. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XXII. Coordenar e executar o processo de articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

XXIII. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias;

XXIV. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XXV. Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

XXVI. Coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade;

XXVII. Coordenar a prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

XXVIII. Coordenar a intersetorialidade entre a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

XXIX. Manter junto com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;

XXX. Coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;

XXXI. Participar, acompanhar e contribuir nas reuniões dos Conselhos de Direito, quando requisitado;

XXXII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIII. Propor, coordenar, supervisionar, assessorar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

Escolaridade mínima: ensino superior de Licenciatura Plena em Pedagogia.

CBO: 2394-05

Carga horária:

Descrição Sumária: Coordenar, articular e acompanhar os programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, respeitada a legislação em vigor.

Requisitos:

Ser professor efetivo da rede municipal;

Possuir experiência de no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Magistério rede municipal de ensino de Santa Isabel.

Atribuições do cargo:

I. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da unidade escolar a qual estiver vinculado;

II. Cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade e da integração escola-família-comunidade;

III. Prestar assessoramento nas decisões referentes a agrupamento de alunos;

IV. Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

V. Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;

VI. Identificar, em articulação com os docentes, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento, promovendo orientações sobre os encaminhamentos pertinentes;

VII. Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiências;

VIII. Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, em conjunto com a direção, assegurando a articulação com as demais programações da unidade;

IX. Coordenar, em conjunto com a direção, a programação e a execução das

atividades pedagógicas de reforço e recuperação da aprendizagem dos alunos de menor rendimento escolar, de forma imediata e contínua, de forma paralela e de forma intensiva, bem como as atividades para compensação de ausências;

X. Supervisionar e coordenar as atividades realizadas coletivamente pelos docentes, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, com a participação do Diretor e Vice-diretor, quando for o caso, bem como nas atividades predeterminadas pelo Departamento competente, a ser cumprida em local de livre escolha do professor;

XI. Controlar a frequência dos docentes nas atividades pedagógicas semanais, quer sejam aquelas realizadas coletivamente de forma presencial, quer seja aquelas realizadas em local de livre escolha do professor;

XII. Propor e coordenar em articulação com o departamento competente, atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos docentes, zelando pela participação e pelo cumprimento das tarefas;

XIII. Registrar e encaminhar ao diretor da unidade, quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento em razão das suas funções;

XIV. Promover estudos visando assegurar a eficácia interna e externa da Proposta Pedagógica da unidade onde atua, em conjunto com o Diretor de Escola;

XV. Coordenar atividades da área que visem ao aprimoramento de técnicas, procedimentos e uso de materiais de ensino;

XVI. Estabelecer, em cooperação com os docentes e a direção da unidade, critérios de seleção dos instrumentos de verificação do rendimento escolar, avaliação contínua e cumulativa da aprendizagem dos alunos;

XVII. Observar e identificar problemas ou carências individuais ou de grupo que exijam atenção especial por parte do núcleo técnico-pedagógico e planejar ações para saná-las;

XVIII. Organizar e coordenar as atividades pedagógicas e os espaços educativos da unidade;

XIX. Manter e controlar o uso dos equipamentos e materiais didáticos pedagógicos à disposição dos docentes;

XX. Assegurar e colaborar com a direção da unidade escolar, especificamente quanto:

a) ao agrupamento, classificação e reclassificação de alunos, para melhor

aproveitamento escolar;

b) às atividades de estudo para alunos com defasagem;

c) à utilização de recursos didáticos da unidade escolar;

d) à articulação com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar municipal.

XXI. Elaborar relatório bimestral de suas atividades, à direção da unidade e à Secretaria Municipal de Educação;

XXII. Elaborar diagnósticos e projetos para o enriquecimento do Currículo Escolar;

XXIII. Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento das atividades e Projetos programados;

XXIV. Prestar assistência pedagógica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos para melhoria do processo educativo:

a) propondo técnicas e procedimentos;

b) estabelecendo a organização das atividades;

c) propondo sistemática de acompanhamento do desempenho do aluno;

d) assegurando o cumprimento das teorias, metodologias, atividades e Projetosestruturados na Proposta Político-Pedagógica.

XXV. Atender alunos, pais e Conselho Tutelar para orientação educacional e informações gerais sobre os alunos;

XXVI. Garantir o atendimento aos pais pelos docentes, agendando, coordenando e registrando as entrevistas;

XXVII. Organizar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais, conjuntamente com os docentes, encaminhá-los a outros atendimentos necessários ao desenvolvimento integral e acompanhar a sua evolução;

XXVIII. Organizar atividades de natureza pedagógica, científica e cultural, que envolva efetivamente a comunidade;

XXIX. Incentivar o uso de recursos multimidiáticos e telemáticos pela equipe pedagógica;

XXX. Participar efetivamente das formações propostas pela Secretaria de Educação e Cultura, dentre outras;

XXXI. Acompanhar as aprendizagens dos alunos por meio de sondagens e pré-conselho, bem como elaborar estratégias para sanar as dificuldades apresentadas;

XXXII. Realizar periodicamente visitas nas turmas, com o intuito de prestar assessoramento pedagógico;

XXXIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XXXIV. Propor, coordenar, dirigir, assessorar e atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

DIRETOR DE ESCOLA:

Escolaridade mínima: ensino superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração.

CBO: 1313-10

Carga horária: 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Propor, planejar, orientar, dirigir e acompanhar todas as atividades e organização didática, administrativa e disciplinar da unidade escolar, observando as diretrizes do governo e da legislação vigente.

Requisitos:

I. Ser professor efetivo da rede municipal;

II. Possuir curso de pós-graduação na área escolar;

III. Possuir Experiência de no mínimo 5(cinco) anos de efetivo exercício no Magistério.

Atribuições do cargo:

I. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da unidade escolar, bem como as normas e diretrizes emanadas das autoridades superiores;

II. Garantir a organização e atualização do acervo, recorte de leis, decretos, instruções normativas, comunicados e outros, bem como a sua ampla divulgação à Equipe Escolar e ao Conselho de Escola;

III. Garantir a circulação e o acesso de toda informação de interesse à comunidade e ao conjunto dos servidores e alunos da escola;

IV. Assegurar a participação da escola em atividades cívicas, culturais, sociais e

desportivas da comunidade;

V. Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade escolar;

VI. Elaborar em articulação com a assessoria da Secretaria Municipal, a Proposta Pedagógica da Escola;

VII. Elaborar e operacionalizar o plano de ensino da unidade escolar;

VIII. Manter os bens e materiais da unidade escolar inventariado e atualizado;

IX. Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade;

X. Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade, visando a melhoria da qualidade de ensino;

XI. Estimular a reflexão sobre a prática docente e favorecer o intercâmbio de experiências;

XII. Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem;

XIII. Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem tratados, realizando os devidos encaminhamentos, sugerindo ações para sua resolução;

XIV. Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da unidade, tais como: livro ponto, prontuário, ofícios, histórico escolar, comunicados, folha de pagamento e prestação de contas;

XV. Criar condições de organização, disciplina e interação interpessoal na unidade;

XVI. Supervisionar o serviço de suplementação alimentar escolar;

XVII. Organizar os eventos cívicos, datas comemorativas, reuniões de pais e reuniões dos colegiados da unidade escolar;

XVIII. Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela unidade;

XIX. Cumprir e fazer cumprir a legislação, normas e demais regulamentos afetos ao âmbito escolar, bem como dos prazos para execução dos trabalhos preestabelecidos;

XX. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola e comunicar ao superior imediato quando necessário;

XXI. Executar tarefas correlatas à acima descritas e as que forem determinadas

pela chefia imediata;

XXII. Promover condições para a participação efetiva de toda a comunidade escolar no planejamento, execução e na avaliação do projeto político-pedagógico da unidade;

XXIII. Responsabilizar–se pelos resultados da aprendizagem dos alunos e incumbir-se das demais atribuições previstas no Regimento Escolar;

XXIV. Coordenar a integração da equipe técnico-administrativa e os docentes da unidade quando da elaboração do plano escolar;

XXV. Zelar pelo fiel cumprimento do horário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupções das atividades docentes e administrativas;

XXVI. Preparar de conformidade com a orientação superior o programa anual da unidade;

XXVII. Propor, em face de demanda escolar, a criação e supressão de classes;

XXVIII. Diligenciar para que sejam sanadas quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na unidade;

XXIX. Coordenar a execução de programas elaborados e autorizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XXX. Visar o Planejamento dos Professores de sua unidade escolar e acompanhar sua execução;

XXXI. Zelar pela manutenção, conservação e registro dos bens patrimoniais, assegurando sua inspeção periódica, solicitando baixa dos inservíveis e colocando os excedentes à disposição dos órgãos superiores, assegurando as providências junto aos setores competentes da Secretaria Municipal;

XXXII. Zelar para que o prédio e suas instalações sejam mantidos em plenas condições de funcionamento, segurança e higiene, bem como propor reformas, manutenções e/ou ampliações;

XXXIII. Identificar carências e requerer ao departamento competente a formação permanente da equipe sob sua responsabilidade;

XXXIV. Promover a integração escola-família-comunidade, proporcionando condições para a participação de órgãos e entidades públicas e privadas de caráter cultural, educativo e assistencial, bem como de pessoas da comunidade nas programações da Escola;

XXXV. Garantir que os pais ou responsáveis tenham, durante todo o processo educativo, informações da situação de aprendizagem e das relações interpessoais do aluno no contexto escolar, promovendo os comunicados necessários;

XXXVI. Comunicar aos órgãos competentes os casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de faltas reiteradas;

XXXVII. Participar de estudos e deliberações que afetam a vida e as funções da unidade e a qualidade do processo educacional, inclusive dos horários de trabalho pedagógico coletivo ou individuais em local de livre escolha do docente;

XXXVIII. Reportar e requerer orientação à Secretaria Municipal, em caso de ocorrência ou irregularidade que possa extrapolar os limites da sua competência ou que possa afetar de forma ampla a unidade, visando a solução imediata;

XXXIX. Convocar, sempre que o trabalho assim o justificar, servidores para participar dos eventos promovidos no âmbito da escola;

XL. Manifestar-se sobre documentos encaminhados à sua apreciação, cumprindo os prazos estabelecidos para devolutiva;

XLI. Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal e encaminhar ao departamento competente;

XLII. Gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados ocorridos na unidade;

XLIII. Encaminhar ao Conselho de Escola no prazo, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros;

XLIV. Emitir relatórios indicando o cumprimento das metas, de resultados e impactos na sua gestão, quando requerido;

XLV. Garantir as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação na estrutura da unidade escolar;

XLVI. Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional e conforme as diretrizes emanadas dos órgãos superiores;

XLVII. Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

XLVIII. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XLIX. Propor, coordenar, planejar, dirigir, atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA:

Escolaridade mínima: ensino superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração.

CBO: 1313-10

Carga horária: 40h semanais, a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna, ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: Assistir o Diretor da unidade no exercício de suas competências, planejar, orientar, dirigir e acompanhar as atividades que lhe forem delegadas, observando as diretrizes do governo e da legislação vigente.

Requisitos:

I. Ser professor efetivo da rede municipal;

II. Possuir curso de pós-graduação na área escolar;

III. Possuir experiência de no mínimo 5(cinco) anos de efetivo exercício no Magistério.

Atribuições do cargo:

I. Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades deste;

II. Prestar assistência ao Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III. Colaborar nas atividades relativas ao setor pedagógico, à manutenção e conservação do prédio, mobiliário escolar e equipamentos;

IV. Atuar em conjunto com o Diretor para definir o plano global, projeto político-pedagógico, plano de estudos, calendário escolar, assim como a filosofia e os objetivos da escola;

V. Organizar o horário escolar, em articulação com os demais integrantes da equipe gestora e contribuir na fiscalização do cumprimento da jornada de todos os

servidores;

VI. Responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções;

VII. Contribuir no controle e recebimento da merenda escolar;

VIII. Participar de estudos e deliberações que afetam o processo educacional;

IX. Contribuir na orientação e acompanhamento dos projetos educacionais;

X. Acompanhar a frequência dos alunos, ajudando no processo de busca ativa escolar;

XI. Participar das reuniões pedagógicas e administrativas sempre que solicitado;

XII. Contribuir no processo de elaboração dos colegiados da unidade escolar;

XIII. Supervisionar e acompanhar as entradas, saídas e intervalos escolares;

XIV. Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores;

XV. Propor, coordenar, dirigir, assessorar e atuar de forma individual, ou em parceria com os demais órgãos internos ou externos, em outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas.

ANEXO VII

QUADRO ESPECIAL - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

ITEM	DENOMINAÇÃO	CARG. HOR.	VAGAS	REF. BASE	VALOR
01	Agente Comunitário de Saúde - ACS	40h	80	CF/88	02 salários Mínimos.
02	Agente de Combate a Endemias - ACS	40h	20	CF/88	02 salários mínimos
03	Estagiários - EM	20h	Flutuante	Bolsa	400,00
04	Estagiários - EM	30h	Flutuante	Bolsa	600,00
05	Estagiários - ET	20h	Flutuante	Bolsa	455,00
06	Estagiários - ET	30h	Flutuante	Bolsa	680,00
07	Estagiários - ES	20h	Flutuante	Bolsa	500,00
08	Estagiários - ES	30h	Flutuante	Bolsa	750,00
09	Temporários	De acordo com o cargo	Flutuante	De acordo com o cargo	De acordo com o cargo
10	Jovem Aprendiz	30h	Flutuante	Bolsa	01 salário mínimo
11	Frente de Trabalho	30h	Flutuante	Bolsa	600,00
12	Conselheiro Tutelar	32h	05	09	2.097,09

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Escolaridade mínima: ensino médio completo

Referência: De acordo com a Constituição Federal.

CBO: 5151-05

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde e sob supervisão do Município.

O Agente Comunitário de Saúde deverá ter concluído com aproveitamento o Curso Introdutório, com carga horária mínima de 40h.

Requisitos:

I - Ter idade mínima de 18 anos completos;

II - Residir no mesmo bairro (microárea) em que for atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, e deverá comprovar, anualmente, sua residência na mesma microárea.

Atribuições do cargo:

I. Atuar observando as diretrizes dispostas nas legislações vigentes, cumprindo as metas e objetivos preestabelecidos;

II. Trabalhar com adstrição de indivíduos e famílias de sua microárea, promovendo o cadastro de todas os indivíduos de sua área, mantendo-os atualizados nos sistemas de informação da Atenção Básica, utilizando-os para apoio da equipe e para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas de cada território, e priorizando as situações a serem acompanhadas definidas pelo planejamento local;

III. Acompanhar, por meio de visita domiciliar regulares, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade;

IV. Utilizar instrumentos para a coleta de informações para apoio no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade e registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantindo o sigilo ético;

V. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS/ESF/PSF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

VI. Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;

VII. Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados, a fim de reduzir o absenteísmo;

VIII. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;

IX. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais

e coletivas, na UBS/ESF/PACS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças (dengue, malária, leishmaniose), entre outras e agravos junto aos profissionais da equipe de vigilância em saúde (Zoonoses/Endemias), quando necessário, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;

X. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

XI. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde, a prevenção das doenças e o acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como o acompanhamento às condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidade, implantado pelos governos federal, estadual ou municipal, de acordo com o planejamento da equipe;

XII. Colaborar de forma individual ou em sistema de rede (parceria) com as Secretarias e Departamentos afins, em especial, da Educação, Desenvolvimento Social e Divisão de Controle de Zoonoses e Endemias;

XIII. Executar ou auxiliar outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados o requisito de qualificação do cargo, inclusive em conjunto com os ACE, se necessário.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

Escolaridade mínima: ensino médio completo.

Referência: De acordo com a Constituição Federal.

CBO: 5151-40.

Carga horária: 40h semanais – a jornada será cumprida em escala fixa, diurna ou noturna ou de revezamento de acordo com a necessidade da Secretaria.

Descrição Sumária: O Agente de Combate a Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde e sob supervisão do Município.

Requisitos:

I. Ter idade mínima de 18 anos completos;

II. Ter concluído com aproveitamento Curso Introdutório, com carga horária mínima de 40h.

Atribuições do cargo:

I. Atuar observando as diretrizes dispostas nas legislações vigentes, cumprindo as metas preestabelecidas;

II. Executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacológica (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária, utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores;

III. Promover ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

IV. Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico;

V. Realizar diagnóstico demográfico, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;

VI. Promover vistorias em residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;

VII. Realizar inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados;

VIII. Aplicar larvicidas e inseticidas;

IX. Promover orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas;

X. Realizar o recenseamento de animais;

XI. Executar ou auxiliar em outras atividades que, por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados o requisito de qualificação do cargo, inclusive em conjunto com os ACS, quando necessário.

ESTAGIÁRIOS:

Atribuições conforme legislação específica.

TEMPORÁRIOS:

Conforme o cargo necessário para atender à situação emergencial e/ou de excepcional interesse público.

JOVEM APRENDIZ:

Atribuições conforme legislação específica.

FRENTE DE TRABALHO:

Atribuições conforme legislação específica.

CONSELHEIRO TUTELAR:

Atribuições conforme legislação específica.

ANEXO VIII

TABELA DE REFERÊNCIA BASE

REFERÊNCIA	VALOR
01	1.300,03
02	1.431,11
03	1.495,00
04	1.576,35
05	1.650,00
06	1.753,78
07	1.815,00
08	1.909,35
09	2.097,09
10	2.615,00
11	2.794,98
12	2.884,30
13	2.928,47
14	3.022,71
15	3.074,87
16	3.379,51
17	3.845,73
18	3.868,40
19	4.130,55
20	4.318,18
21	4.350,00
22	4.506,05
23	4.649,09
24	4.881,54
25	5.150,00
26	5.413,44
27	6.008,07
28	6.508,75
29	7.514,39
30	7.950,00

ANEXO IX

TRANSCRIÇÃO DAS TABELAS BASE DE VENCIMENTOS DA LEI Nº 2000 DE 30 DE JULHO DE 1997 E E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 130 DE 31 DE AGOSTO DE 2009.

LEI Nº 2.000 DE 30 DE JULHO DE 1997

Ref.	Valor
04	R$ 1.300,03
05	R$ 1.431,11
06	R$ 1.576,35
07	R$ 1.753,78
08	R$ 1.909,35
09	R$ 2.097,09
10	R$ 2.306,18
11	R$ 2.539,94
12	R$ 2.794,98
13	R$ 3.074,87
14	R$ 3.379,51
15	R$ 3.868,40
16	R$ 4.130,55
17	R$ 4.506,05
18	R$ 4.881,54
19	R$ 6.008,07
20	R$ 6.515,29

LEI COMPLEMENTAR Nº 130 DE 31 DE AGOSTO DE 2009

I- GRUPO DE DOCENTES

PROFESSOR ADJUNTO I

Ref.	Valor
02	R$ 1.805,65 (sem pedagogia)
03	R$ 1.982,59 (com pedagogia)
04	R$ 2.176,87 (com pós-graduação)
05	R$ 2.390,19 (com mestrado)
06	R$ 2.620,82 (com doutorado)

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Ref.	Valor
06	R$ 2.620,82 (sem pedagogia)
07	R$ 2.975,22 (com pedagogia)
08	R$ 3.159,65 (com pós-graduação)
09	R$ 3.809,28 (com mestrado)
10	R$ 4.592,46(com doutorado)

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II

Ref.	Valor Horas/Aula
07	R$ 19,84 (com pedagogia)
08	R$ 21,04 (com pós-graduação)
09	R$ 25,38(com mestrado)
10	R$ 30,62 (com doutorado)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Ref.	Valor
06	R$ 2.184,51 (sem pedagogia)
07	R$ 2.402,32 (com pedagogia)
08	R$ 2.645,81 (com pós-graduação)
09	R$ 3.203,00 (com mestrado)
10	R$ 4.029,62 (com doutorado)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Ref.	Valor
06	R$ 2.288,93 (sem pedagogia)
07	R$ 2.516,75 (com pedagogia)
08	R$ 2.772,49 (com pós-graduação)
09	R$ 3.354,93 (com mestrado)
10	R$ 4.221,06 (com doutorado)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I

Ref.	Valor
06	R$ 2.403,37 (sem pedagogia)
07	R$ 2.642,58 (com pedagogia)
08	R$ 2.911,10 (com pós-graduação)
09	R$ 3.522,68 (com mestrado)
10	R$ 4.432,11 (com doutorado)

II- Grupo de suporte pedagógico

Ref.	Valor
01	R$ 3.074,89
02	R$ 3.379,55
03	R$ 3.868,43
04	R$ 4.130,57
05	R$ 4.182,58
06	R$ 4.881,53
07	R$ 5.684,10
08	R$ 6.508,75
09	R$ 7.514,39

ANEXO X

ROL PARA CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIAL OU EXCEDENTES.

ITEM	ATIVIDADE DESEMPENHADA	% DA GRATIFICAÇÃO
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	100% da menor referência salarial
02	Membros de Comissão Permanente de Licitação	60% da menor referência salarial
03	Pregoeiro	100% da menor referência salarial
04	Presidente de Comissão de Sindicância Punitiva	50% da menor referência salarial
05	Membro de Comissão de Sindicância Punitiva	20% da menor referência salarial
06	Presidente do Processo Administrativo Disciplinar - PAD	70% da menor referência salarial
07	Membro de Comissão do Processo Administrativo Disciplinar - PAD	35% da menor referência salarial
08	Presidente de Comissão de Fiscalização e Monitoramento	50% da menor referência salarial
09	Membro de Comissão de Fiscalização e Monitoramento	20% da menor referência salarial
10	Presidente da Comissão de Monitoramento e Avaliação nos termos da lei 13.019/2014	50% da menor referência salarial
11	Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação nos termos da lei 13.019/2014	20% da menor referência salarial
12	Presidente de Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED	70% da menor referência Salarial
13	Membros de Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED	30% da menor referência salarial
14	Presidente de Comissão de Avaliação Individual de Desempenho - CAID	70% da menor referência Salarial
15	Membros de Comissão de Avaliação Individual de Desempenho - CAID	30% da menor referência salarial
16	Presidente da Comissão da JARI	100% da menor referência salarial
17	Secretário da Comissão da JARI	70% da menor referência salarial
18	Membro da Comissão da JARI	30% da menor referência salarial
19	Ouvidor do SUS	80% da menor referência

ANEXO XI

EMPREGOS PERMANENTES CRIADOS PELA LEI 2000/97 A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

ITEM	CARGO	CRIADAS	OCUPADAS
01	Agente de Combate as Endemias	10	07
02	Agente de Fiscalização de Trânsito	10	08
03	Ajudante de Manutenção	11	03
04	Ajudante Geral	171	83
05	Almoxarife	03	01
06	Assistente Administrativo	07	04
07	Assistente de Administração Escolar	30	16
08	Assistente de Imprensa	03	01
09	Assistente Social	12	04
10	Atendente	20	03
11	Auditor em Saúde Publica	01	01
12	Auxiliar Administrativo	73	40
13	Auxiliar Administrativo Estatutário	01	01
14	Auxiliar Consultório Dentário	15	05
15	Auxiliar de Enfermagem	41	15
16	Auxiliar de Escritório	27	05
17	Auxiliar de Saúde	14	02
18	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	145	27
19	Auxiliar Escolar	70	55
20	Borracheiro	02	01
21	Cadastrista	05	01
22	Chefe Divisão Tributação	01	01
23	Cirurgião Dentista	19	02
24	Contador	01	01
25	Contínuo	01	01
26	Coveiro	03	01
27	Desenhista	04	01
28	Eletricista	06	04
29	Encanador	11	05
30	Encarregado de Creche	06	01

31	Enfermeiro	23	02
32	Esgoteiro	11	02
33	Farmacêutico	07	06
34	Fiscal Municipal	38	33
35	Fisioterapeuta	09	04
36	Fonoaudiólogo	08	04
37	Fotógrafo	02	01
38	Inspetor de Alunos	25	16
39	Jardineiro	13	02
40	Leiturista	07	03
41	Mecânico	04	02
42	Médico	45	03
43	Médico Veterinário	03	01
44	Merendeira	16	16
45	Monitor	06	01
46	Monitor Escolar	30	13
47	Motorista Veículos Leves	50	25
48	Motorista Veículos Pesados	61	47
49	Nutricionista	07	03
50	Oficial Administrativo	15	01
51	Oficial de Controle Animal	04	01
52	Operador da E.T.A.	04	01
53	Operador de Bomba	13	02
54	Operador de Computador	05	01
55	Operador de Máquina	19	12
56	Orientador Educacional	05	04
57	Orientador Pedagógico	05	01
58	Pedreiro	19	10
59	Pintor	06	01
60	Professor Adjunto I	50	17
61	Professor de Desenvolvimento Infantil	84	48
62	Professor de Educação Básica II	50	43
63	Professor de Educação Básica I	200	153
64	Professor de Educação Infantil I	10	01
65	Professor Educação Especial	20	14

66	Professor Educação Infantil	150	111
67	Psicopedagogo	02	02
68	Psicólogo	10	07
69	Serralheiro	04	01
70	Servente	82	40
71	Servente Escolar	108	48
72	Supervisor de Agente de Combate as Endemias	02	01
73	Supervisor de Serviço	18	02
74	Técnico de Farmácia	04	02
75	Técnico de Informática	05	03
76	Técnico de Química	18	09
77	Técnico de Segurança do Trabalho	01	01
78	Telefonista	10	01
79	Terapeuta Ocupacional	02	01
80	Tesoureiro Estatutário	01	01
81	Vigia	03	03
82	Visitador Sanitário	09	01
Total		**2.026**	**1.028**

ANEXO XII

EMPREGOS EXTINTOS

ITEM	CARGO	CRIADAS	OCUPADAS
01	Agente Comunitário de Saúde	42	**0**
02	Analista Programador Junior	02	**0**
03	Analista Programador Pleno	01	**0**
04	Analista Programador Sênior	01	**0**
05	Arquiteto	05	**0**
06	Auxiliar de Laboratório	03	**0**
07	Bibliotecário	01	**0**
08	Biólogo	01	**0**
09	Cirurgião Dentista Buco Maxilo	02	**0**
10	Copeira	01	**0**
11	Engenheiro	05	**0**
12	Engenheiro Agrônomo	01	**0**
13	Fiscal Tributos e Taxas	05	**0**
14	Guarda Municipal 1 Classe	20	**0**
15	Guarda Municipal 2 Classe	25	**0**
16	Guarda Municipal 3 Classe	35	**0**
17	Instrutor de Educação Continuada	02	**0**
18	Médico Cardiologista	04	**0**
19	Médico Clínico	07	**0**
20	Médico do Trabalho	02	**0**
21	Médico Geriatra	02	**0**
22	Médico Ginecologista	05	**0**
23	Médico Neurologista	01	**0**
24	Médico Pediatra	05	**0**
25	Médico Psiquiatra	03	**0**
26	Medico Radiologista-Ultrassonografista	02	**0**
27	Operador de Asfalto	05	**0**
28	Operador de R.T.V.	06	**0**
29	Professor Educação Física	06	**0**
30	Psicólogo Educacional	02	**0**
31	Técnico Agrícola	01	**0**

32	Técnico de Contabilidade	02	**0**
33	Técnico de Enfermagem	04	**0**
34	Técnico de Laboratório	03	**0**
35	Técnico em Higiene Dentária – THD	04	**0**
36	Técnico em Meio Ambiente	01	**0**
37	Vigilante-Chefe	01	**0**
38	Zelador	27	**0**
Total		**245**	**0**

ANEXO XIII

VAGAS DE EMPREGOS PERMANENTES EXTINTAS

ITEM	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO PERMANENTE	QUANTIDADE DE VAGAS EXTINTAS
01	Agente de Fiscalização de Transito	02
02	Ajudante de Manutenção	08
03	Ajudante Geral	88
04	Almoxarife	02
05	Assistente Administrativo	03
06	Assistente de Administração Escolar	14
07	Assistente de Imprensa	02
08	Assistente Social	08
09	Atendente	17
10	Auxiliar Administrativo	33
11	Auxiliar Consultório Dentário	10
12	Auxiliar de Enfermagem	26
13	Auxiliar de Escritório	22
14	Auxiliar de Laboratório	03
15	Auxiliar de Saúde	12
16	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	118
17	Auxiliar Escolar	15
18	Borracheiro	01
19	Cadastrista	04
20	Cirurgião Dentista	17
21	Coveiro	02
22	Desenhista	03
23	Eletricista	02
24	Encanador	06
25	Encarregado Creche	05
26	Enfermeiro	21
27	Esgoteiro	09
28	Farmacêutico	01
29	Fiscal Municipal	05

30	Fisioterapeuta	05
31	Fonoaudiólogo	04
32	Fotógrafo	01
33	Inspetor de Alunos	09
34	Jardineiro	11
35	Leiturista	04
36	Mecânico	02
37	Médico	42
38	Médico Veterinário	02
39	Monitor	05
40	Monitor Escolar	17
41	Motorista Veículos Leves	25
42	Motorista Veículos Pesados	14
43	Nutricionista	04
44	Oficial Administrativo	14
45	Oficial de Controle Animal	03
46	Operador da E.T.A.	03
47	Operador de Bomba	11
48	Operador de Computador	04
49	Operador de Maquina	07
50	Orientador Educacional	01
51	Orientador Pedagógico	04
52	Pedreiro	09
53	Pintor	05
54	Professor Adjunto I	33
55	Professor de Desenvolvimento Infantil	36
56	Professor de Educação Básica II	07
57	Professor De Educação Básica I	47
58	Professor Educação Infantil I	09
59	Professor Educação Infantil	39
60	Professor Educação Especial	06
61	Psicólogo	03
62	Serralheiro	03
63	Servente	42
64	Servente Escolar	60

65	Supervisor de Serviço	16
66	Supervisor de Agente de Combate as Endemias	01
67	Técnico de Farmácia	02
68	Técnico de Informática	02
69	Técnico de Química	09
70	Telefonista	09
71	Terapeuta Ocupacional	01
72	Visitador Sanitário	08
Total de Vagas Extintas		**998**

ANEXO XIV

FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONSTANTE DO ANEXO I DA LEI Nº 2.000 DE 30 DE JULHO DE 1997, E DOS EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS PELA LEI Nº 130 DE 31 DE AGOSTO DE 2009, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA, À MEDIDA QUE A NOVA ESTRUTURA FOR IMPLANTADA, NO PRAZO DE ATÉ 1(UM) ANO A CONTAR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI COMPLEMENTAR, NOS TERMOS DO ART. 82 E SEGUINTES.

NOMENCLATURA		VAGAS		LEI
ITEM	F. CONFIANÇA/EMP. COMISSÃO	CRIADAS	OCUPADAS	
1	Agente Comunitário	35	35	2.000/97
2	Assessor Comunic. Social	01	01	2.000/97
3	Assessor de Gabinete	05	05	2.000/97
4	Assessor Especial	02	02	2.000/97
5	Assessor Execut. Secretaria	10	10	2.000/97
6	Assessor Execut. Saúde Pública	05	05	2.000/97
7	Assessor Jurídico	01	01	2.000/97
8	Assessor Legislativo	01	01	2.000/97
9	Assistente de Coordenadoria	20	20	2.000/97
10	Assistente de Diretoria	16	16	2.000/97
11	Assistente de Gabinete	10	10	2.000/97
12	Assistente Jurídico	04	04	2.000/97
13	Auxiliar de Gabinete	05	05	2.000/97
14	Chefe de Gabinete	01	0	2.000/97
15	Comand. Guarda Municipal	01	01	2.000/97
16	Coord. Coord. Adm./Finanças	17	17	2.000/97
17	Coord. Coord. Técnica	12	12	2.000/97
18	Coordenador de Informática	01	01	2.000/97
19	Diretor de Diretoria	28	28	2.000/97
20	Diretor de Educação	01	01	130/09
21	Diretor de Escola	20	16	130/09
22	Diretor Pedagógico	01	01	130/09
23	Líder de Equipe Operacional	12	12	2.000/97
24	Motorista do Gabinete	01	01	2.000/97
25	Secretaria da Junta Militar	01	01	2.000/97
26	Supervisor de Ensino	03	03	130/09

Total a ser extinto na vacância	**209**

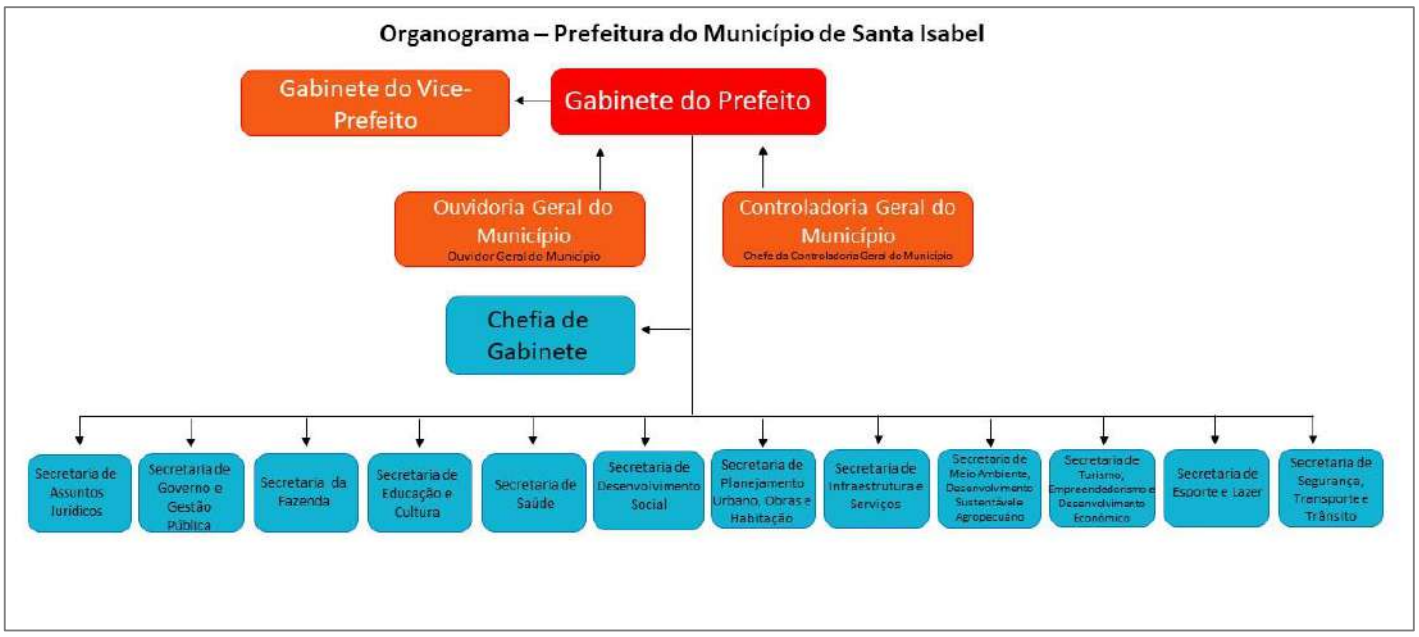
ANEXO XV

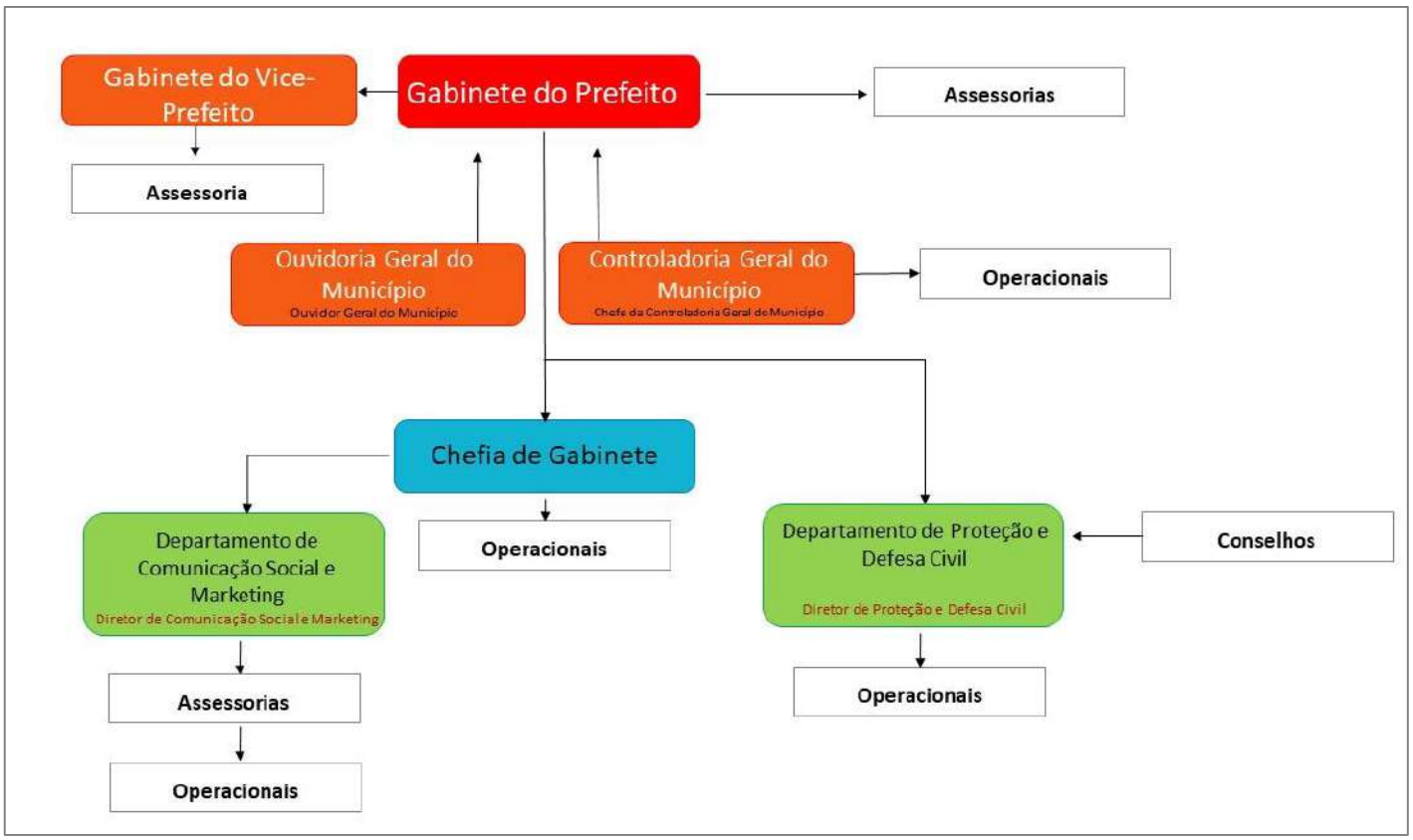
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONSTANTE DO ANEXO I DA LEI Nº 2.000 DE 30 DE JULHO DE 1997, E DOS EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS PELA LEI Nº 130 DE 31 DE AGOSTO DE 2009 EXTINTOS.

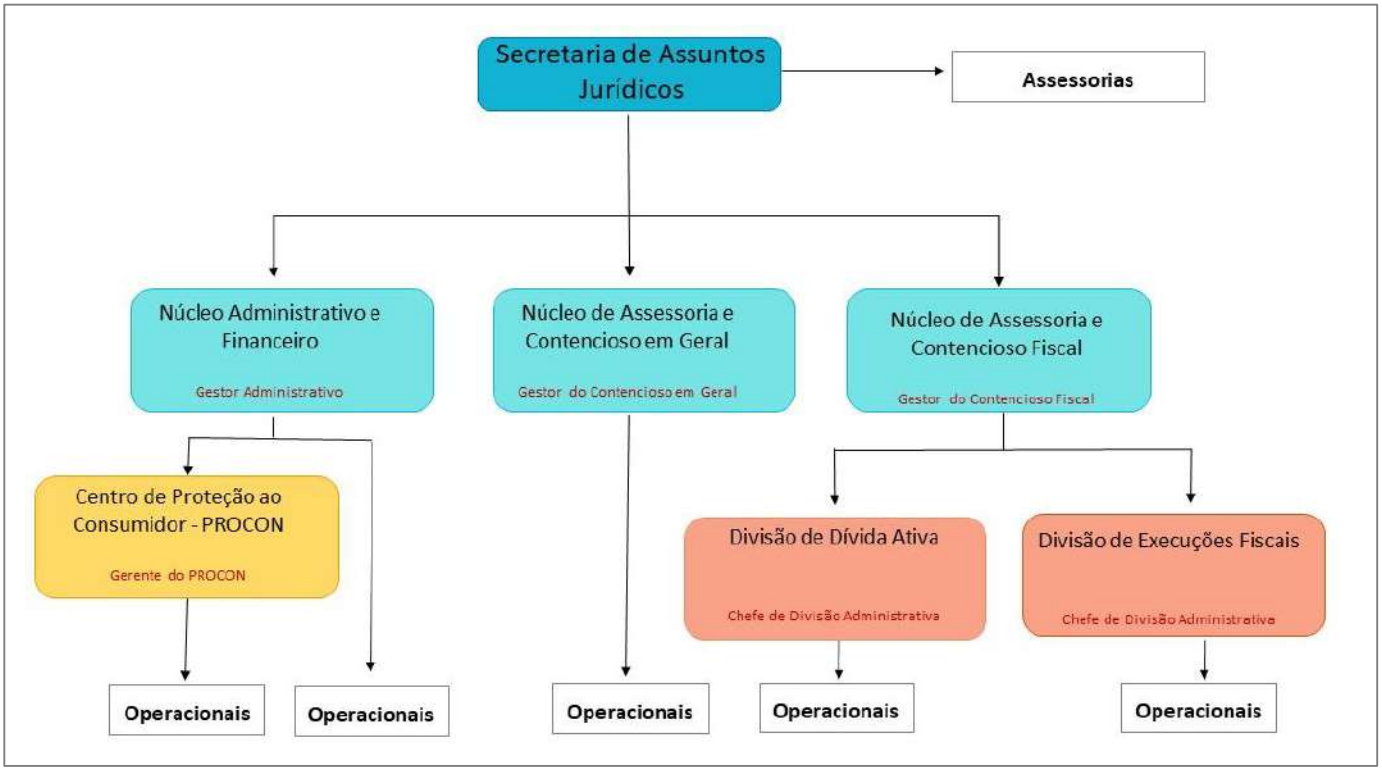
NOMENCLATURA		VAGAS		LEI
ITEM	F. CONFIANÇA/EMP. COMISSÃO	CRIADAS	OCUPADAS	
01	Chefe de Contabilidade	01	0	2.000/97
03	Coordenador de Creche	10	0	130/09
04	Motorista do Prefeito	01	0	2.000/97
05	Sub-Coman. Guarda Municipal	01	0	2.000/97
06	Supervisor Guarda Munic.	04	0	2.000/97
08	Vice-Diretor de Escola	20	0	130/09
Total extintos na publicação da LC.		**37**		

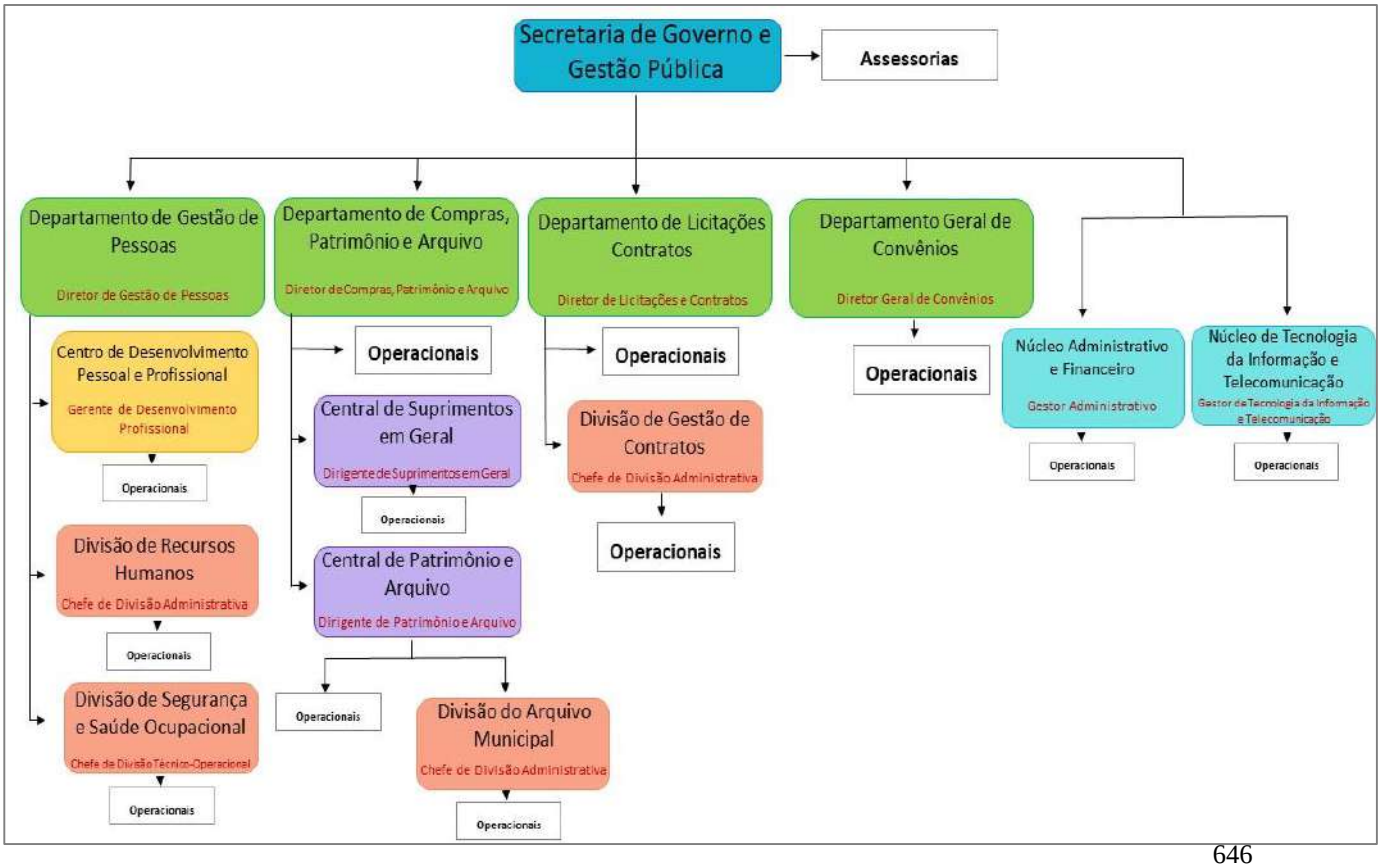
ANEXO XVI

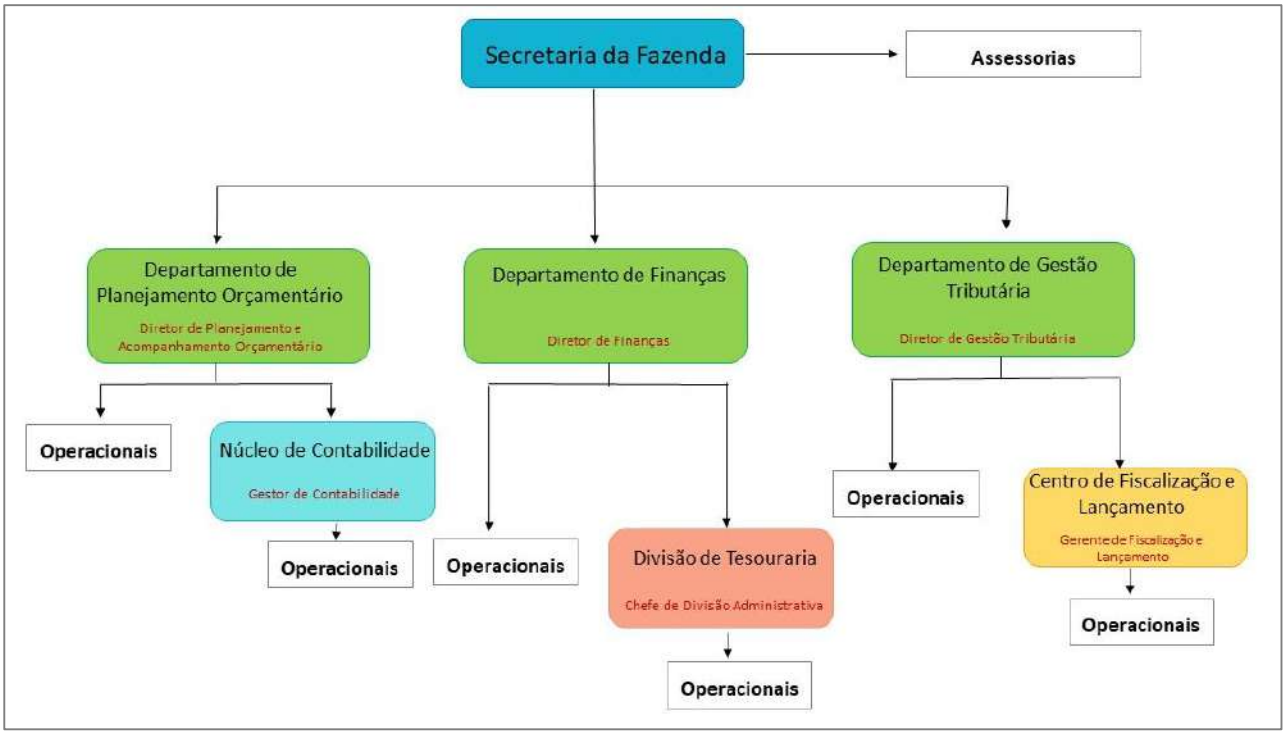
ORGANOGRAMA – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL

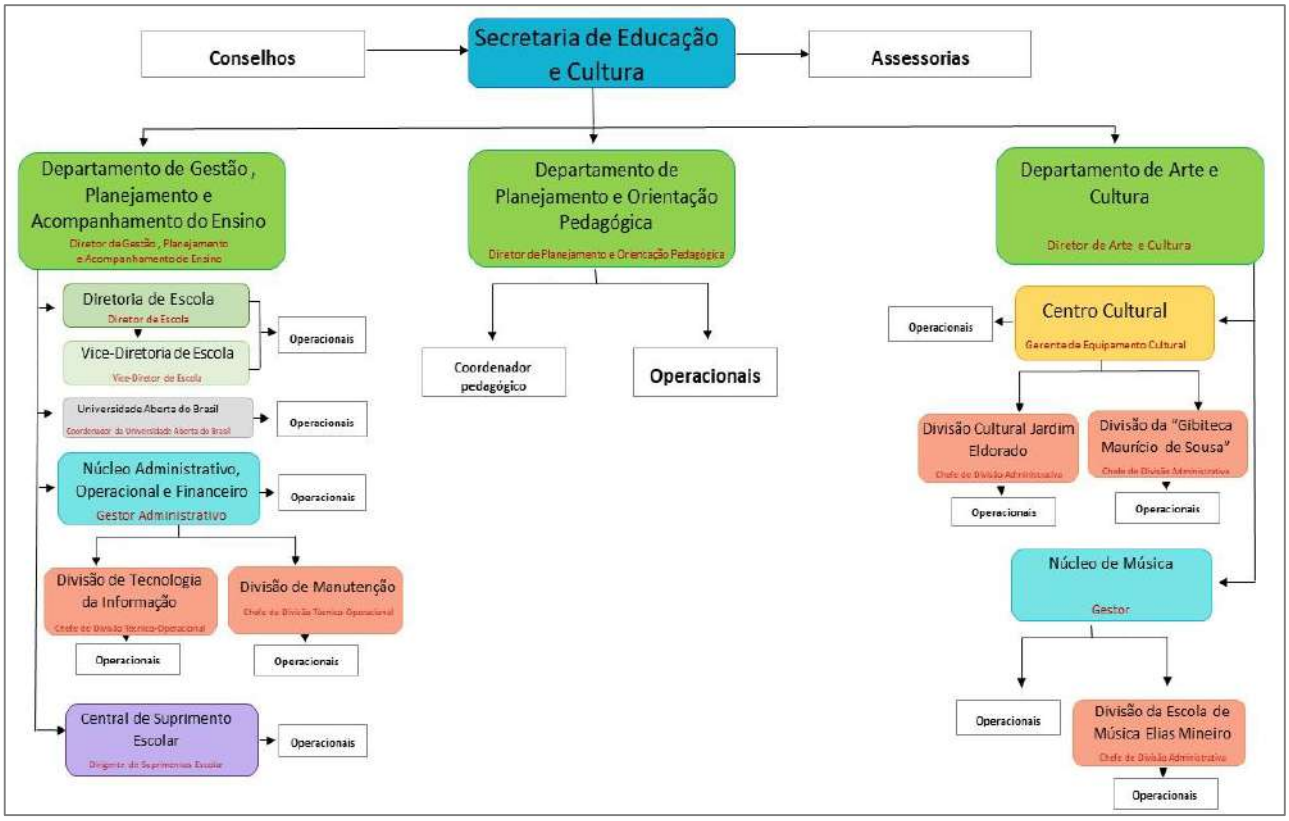


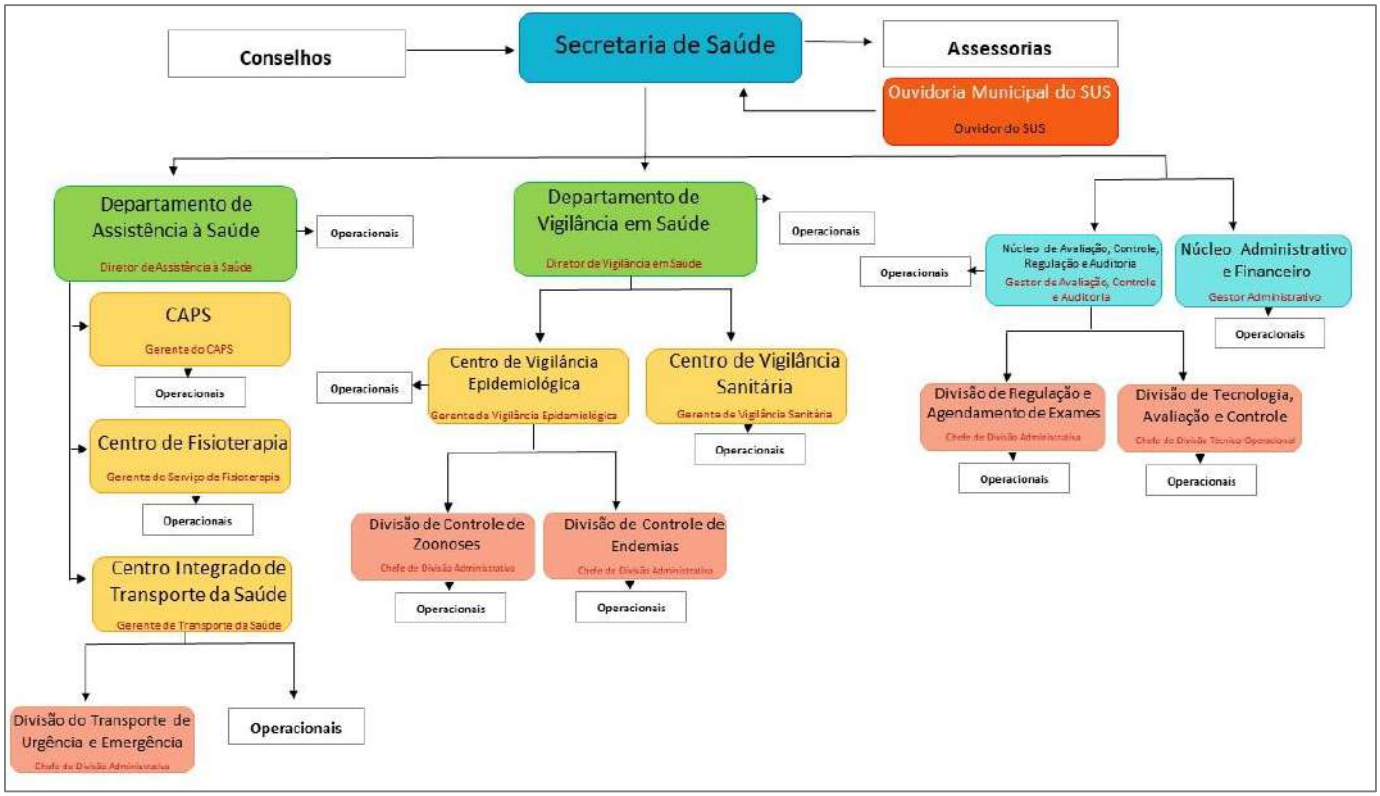


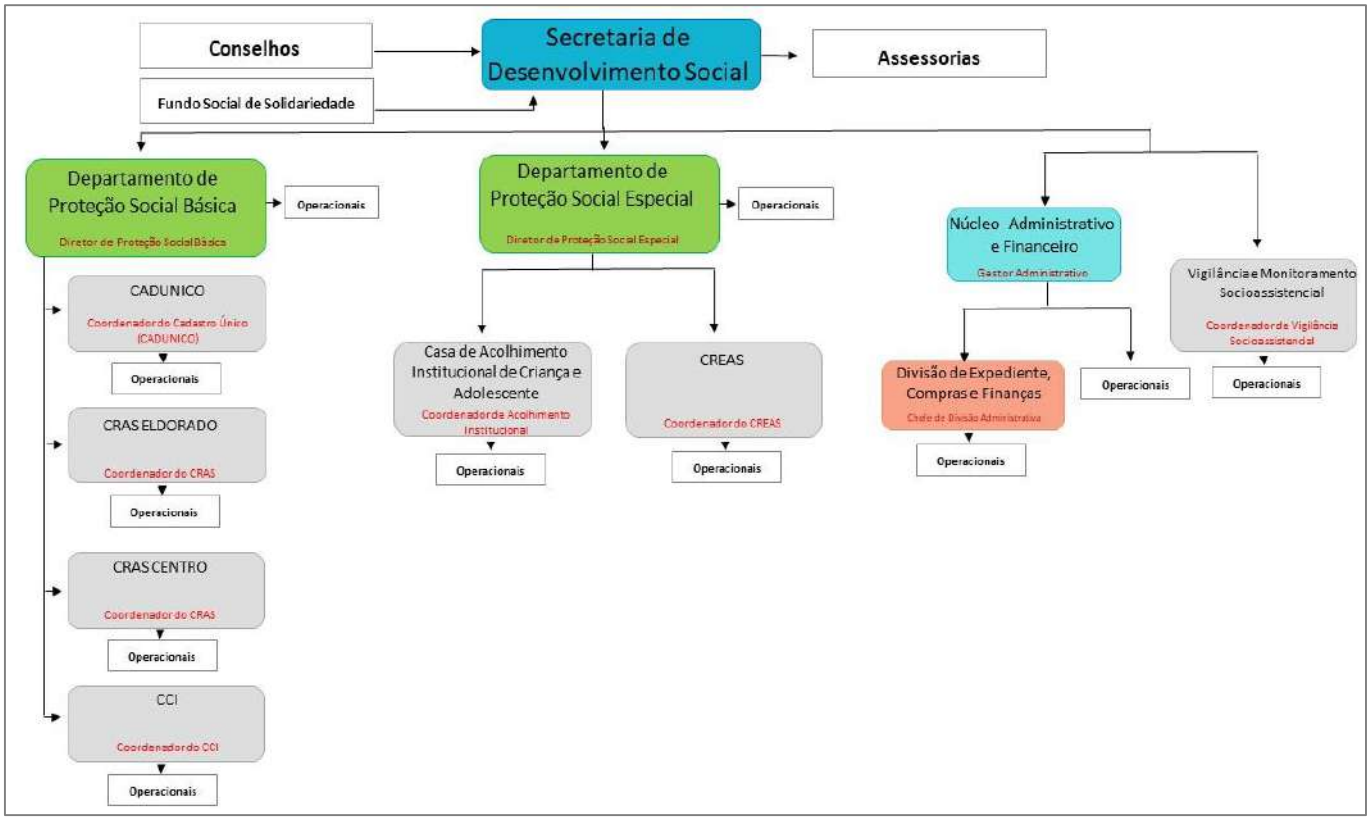

Secretaria de Assuntos Jurídicos
Assessorias
Núcleo Administrativo e Financeiro
Gestor Administrativo
Núcleo de Assessoria e Contencioso em Geral
Gestor do Contencioso em Geral
Núcleo de Assessoria e Contencioso Fiscal
Gestor do Contencioso Fiscal
Centro de Proteção ao Consumidor - PROCON
Gerente do PROCON
Divisão de Dívida Ativa
Chefe de Divisão Administrativa
Divisão de Execuções Fiscais
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Operacionais
Operacionais
Operacionais
Operacionais

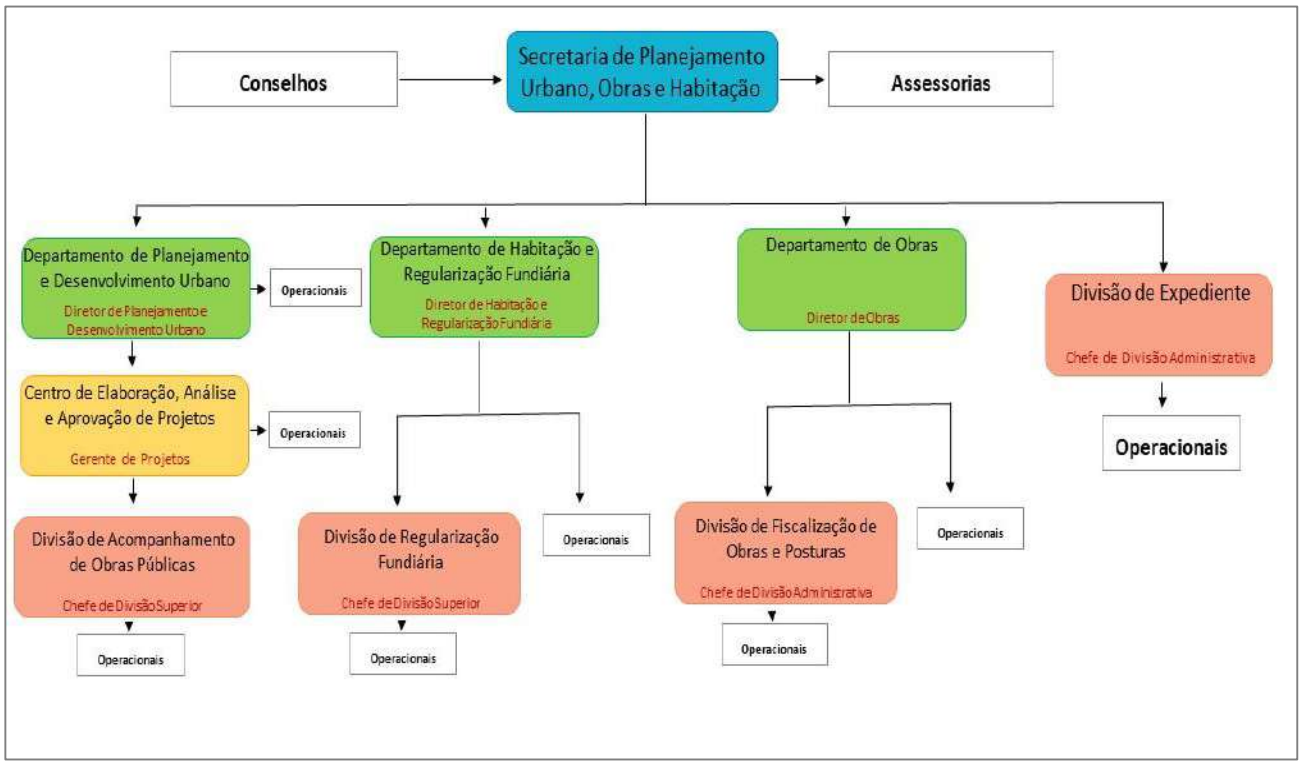

Secretaria de Governo e Gestão Pública
Assessorias
Departamento de Gestão de Pessoas
Diretor de Gestão de Pessoas
Departamento de Compras, Patrimônio e Arquivo
Diretor de Compras, Patrimônio e Arquivo
Departamento de Licitações Contratos
Diretor de Licitações e Contratos
Departamento Geral de Convênios
Diretor Geral de Convênios
Centro de Desenvolvimento Pessoal e Profissional
Gerente de Desenvolvimento Profissional
Operacionais
Divisão de Recursos Humanos
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional
Chefe de Divisão Técnico-Operacional
Operacionais
Operacionais
Central de Suprimentos em Geral
Dirigente de Suprimentos em Geral
Operacionais
Central de Patrimônio e Arquivo
Dirigente de Patrimônio e Arquivo
Operacionais
Divisão do Arquivo Municipal
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Operacionais
Divisão de Gestão de Contratos
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Operacionais
Núcleo Administrativo e Financeiro
Gestor Administrativo
Operacionais
Núcleo de Tecnologia da Informação e Telecomunicação
Gestor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação
Operacionais

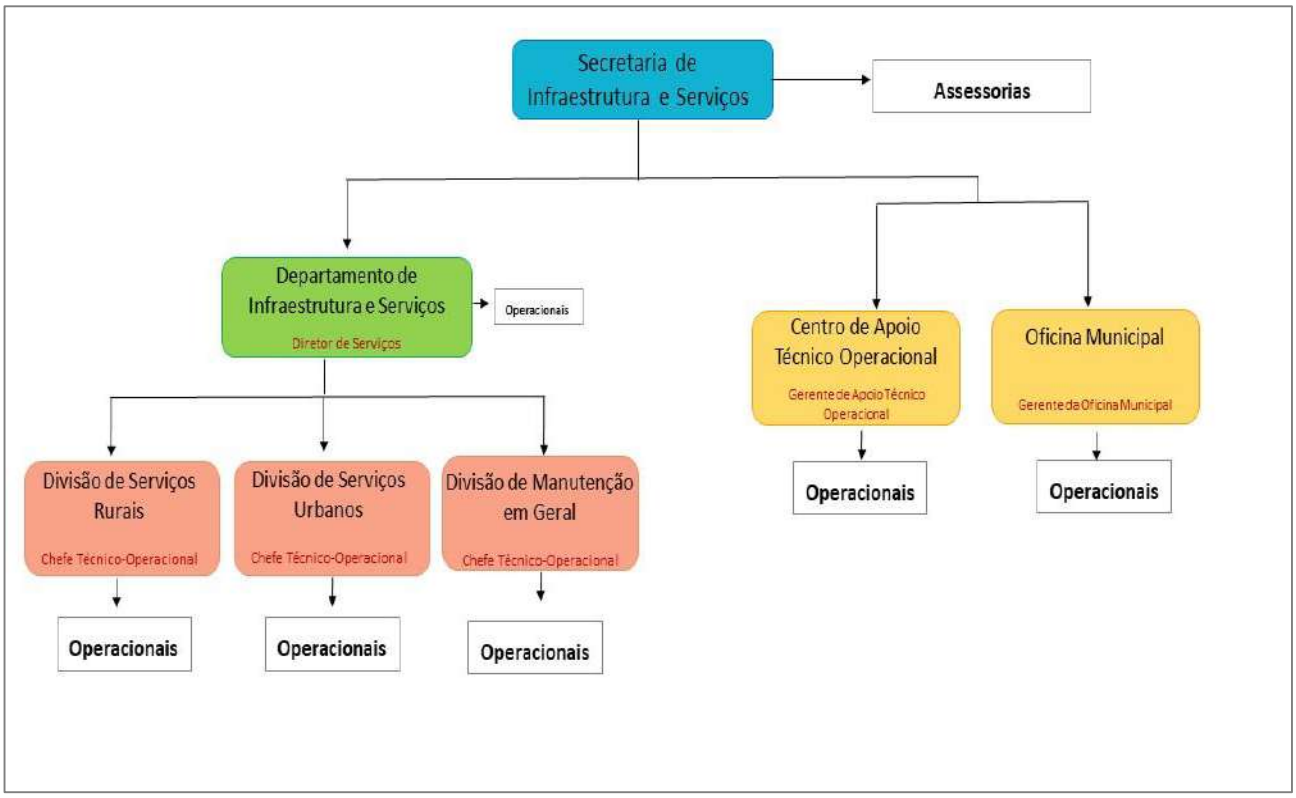

Secretaria da Fazenda
Assessorias
Departamento de Planejamento Orçamentário
Diretor de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário
Departamento de Finanças
Diretor de Finanças
Departamento de Gestão Tributária
Diretor de Gestão Tributária
Operacionais
Núcleo de Contabilidade
Gestor de Contabilidade
Operacionais
Operacionais
Divisão de Tesouraria
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Operacionais
Centro de Fiscalização e Lançamento
Gerente de Fiscalização e Lançamento
Operacionais

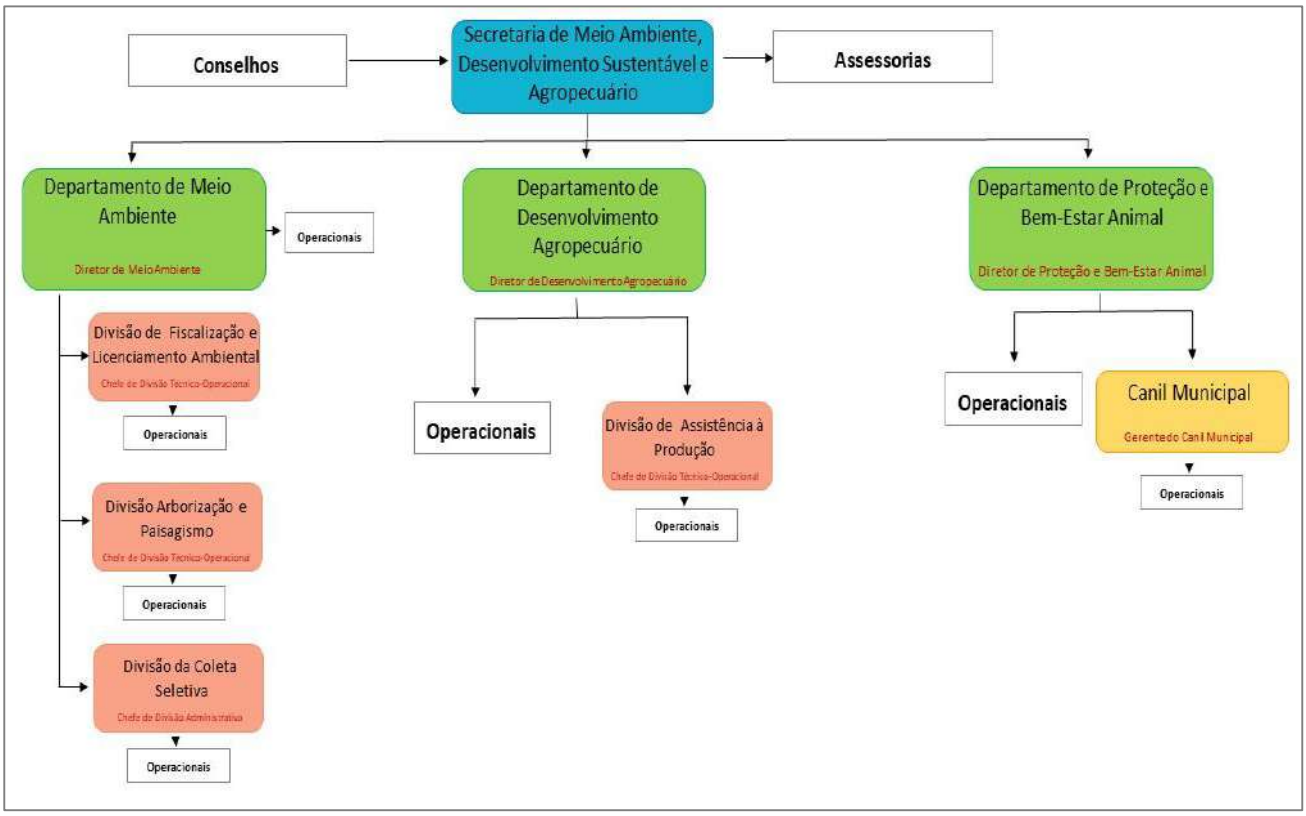

Conselhos
Secretaria de Educação e Cultura
Assessorias
Departamento de Gestão, Planejamento e Acompanhamento do Ensino
Diretor da Gestão, Planejamento e Acompanhamento de Ensino
Departamento de Planejamento e Orientação Pedagógica
Diretor de Planejamento e Orientação Pedagógica
Departamento de Arte e Cultura
Diretor de Arte e Cultura
Diretoria de Escola
Diretor da Escola
Vice-Diretoria de Escola
Vice-Diretor de Escola
Operacionais
Universidade Aberta do Brasil
Coordenador da Universidade Aberta do Brasil
Operacionais
Núcleo Administrativo, Operacional e Financeiro
Gestor Administrativo
Operacionais
Divisão de Tecnologia da Informação
Chefe da Divisão Técnica-Operacional
Operacionais
Divisão de Manutenção
Chefe da Divisão Técnica-Operacional
Operacionais
Central de Suprimento Escolar
Diretor de Suprimento Escolar
Operacionais
Coordenador pedagógico
Operacionais
Operacionais
Centro Cultural
Gerente de Equipamento Cultural
Divisão Cultural Jardim Eldorado
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Divisão da "Gibiteca Maurício de Sousa"
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Núcleo de Música
Gestor
Operacionais
Divisão da Escola de Música Elias Mineiro
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais

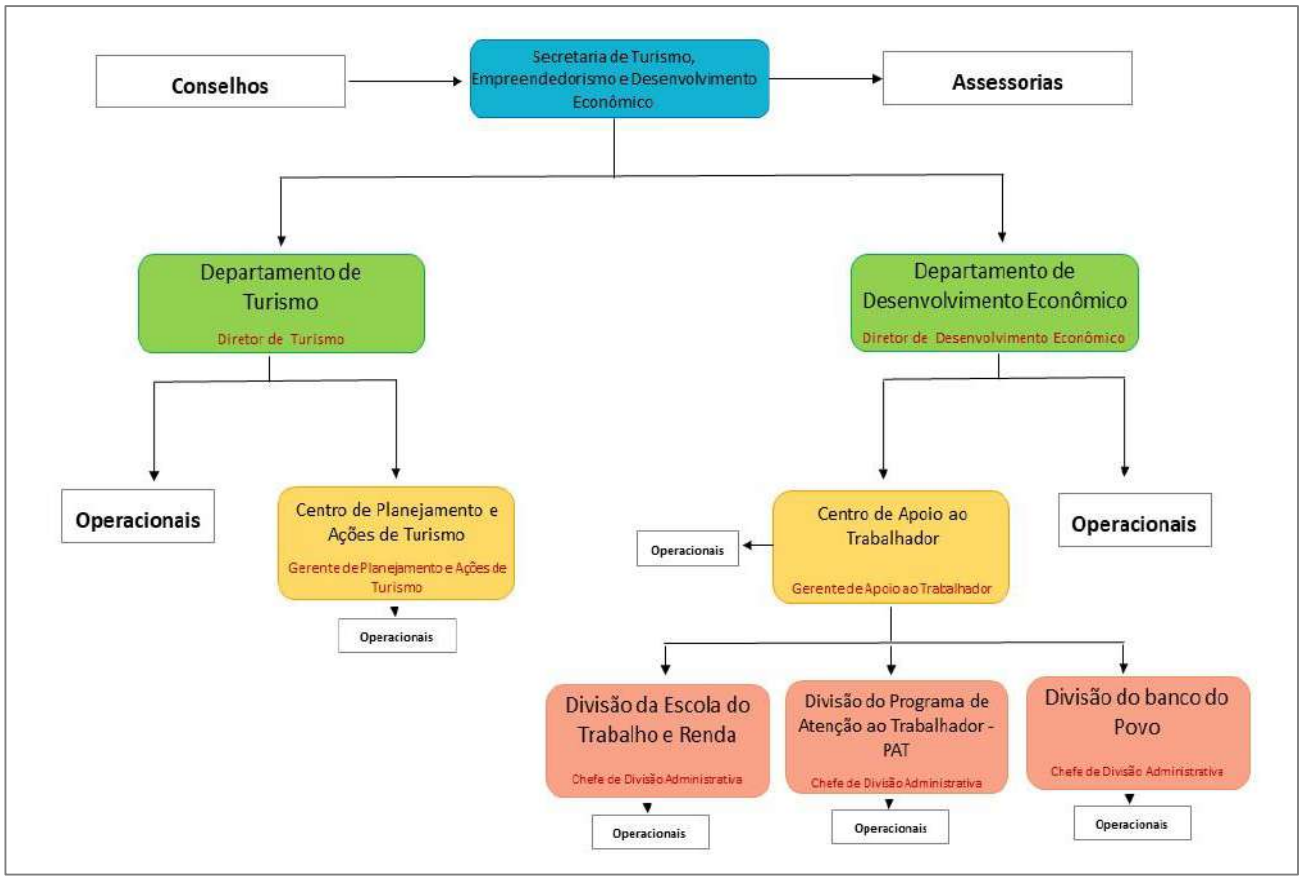

Conselhos
Secretaria de Saúde
Assessorias
Ouvidoria Municipal do SUS
Ouvidor do SUS
Departamento de Assistência à Saúde
Diretor de Assistência à Saúde
Operacionais
CAPS
Gerente do CAPS
Operacionais
Centro de Fisioterapia
Gerente do Serviço de Fisioterapia
Operacionais
Centro Integrado de Transporte da Saúde
Gerente de Transporte da Saúde
Divisão do Transporte de Urgência e Emergência
Operacionais
Departamento de Vigilância em Saúde
Diretor de Vigilância em Saúde
Operacionais
Centro de Vigilância Epidemiológica
Gerente da Vigilância Epidemiológica
Operacionais
Centro de Vigilância Sanitária
Gerente da Vigilância Sanitária
Operacionais
Divisão de Controle de Zoonoses
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Divisão de Controle de Endemias
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Operacionais
Núcleo de Avaliação, Controle, Regulação e Auditoria
Gestor de Avaliação, Controle e Auditoria
Núcleo Administrativo e Financeiro
Gestor Administrativo
Operacionais
Divisão de Regulação e Agendamento de Exames
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Divisão de Tecnologia, Avaliação e Controle
Chefe de Divisão Técnico Operacional
Operacionais

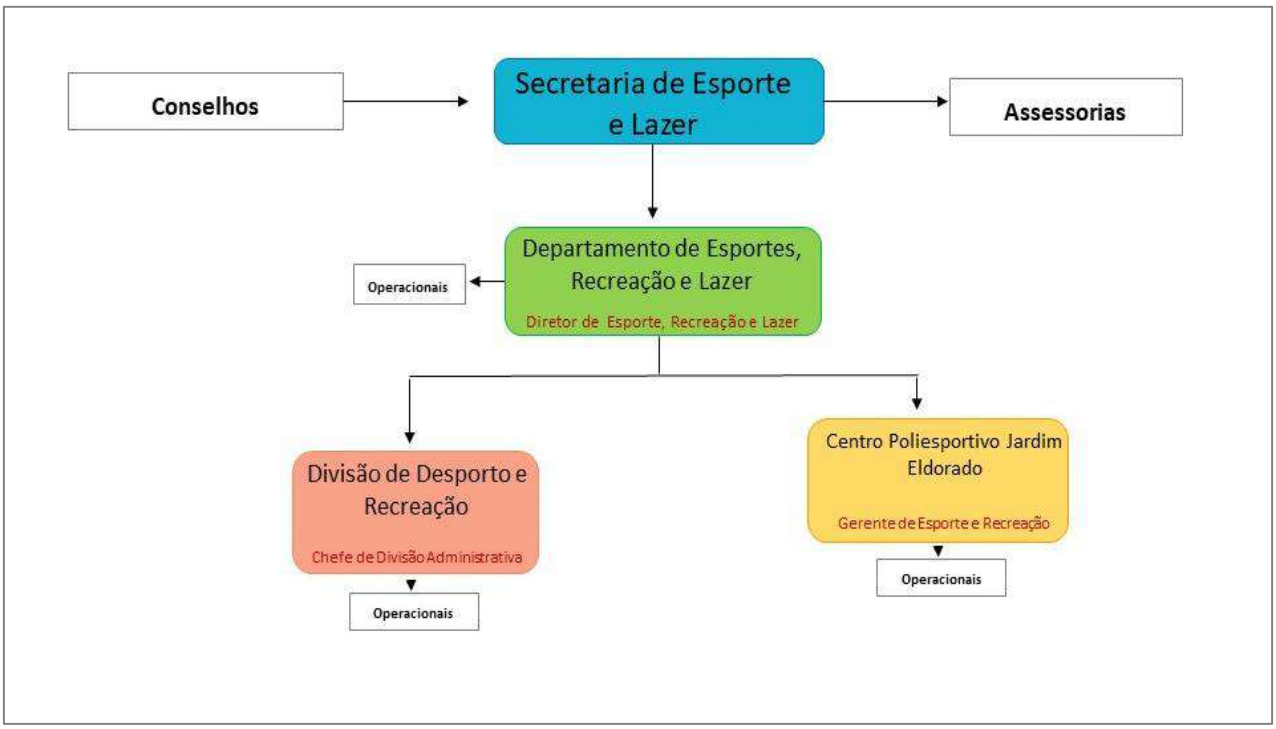

Conselhos
Fundo Social de Solidariedade
Secretaria de Desenvolvimento Social
Assessorias
Departamento de Proteção Social Básica
Diretor de Proteção Social Básica
Operacionais
CADUNICO
Coordenador do Cadastro Único (CADUNICO)
Operacionais
CRAS ELDORADO
Coordenador do CRAS
Operacionais
CRAS CENTRO
Coordenador do CRAS
Operacionais
CCI
Coordenador do CCI
Operacionais
Departamento de Proteção Social Especial
Diretor de Proteção Social Especial
Operacionais
Casa de Acolhimento Institucional de Criança e Adolescente
Coordenador de Acolhimento Institucional
Operacionais
CREAS
Coordenador do CREAS
Operacionais
Núcleo Administrativo e Financeiro
Gestor Administrativo
Divisão de Expediente, Compras e Finanças
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Operacionais
Vigilância e Monitoramento Socioassistencial
Coordenador de Vigilância Socioassistencial
Operacionais

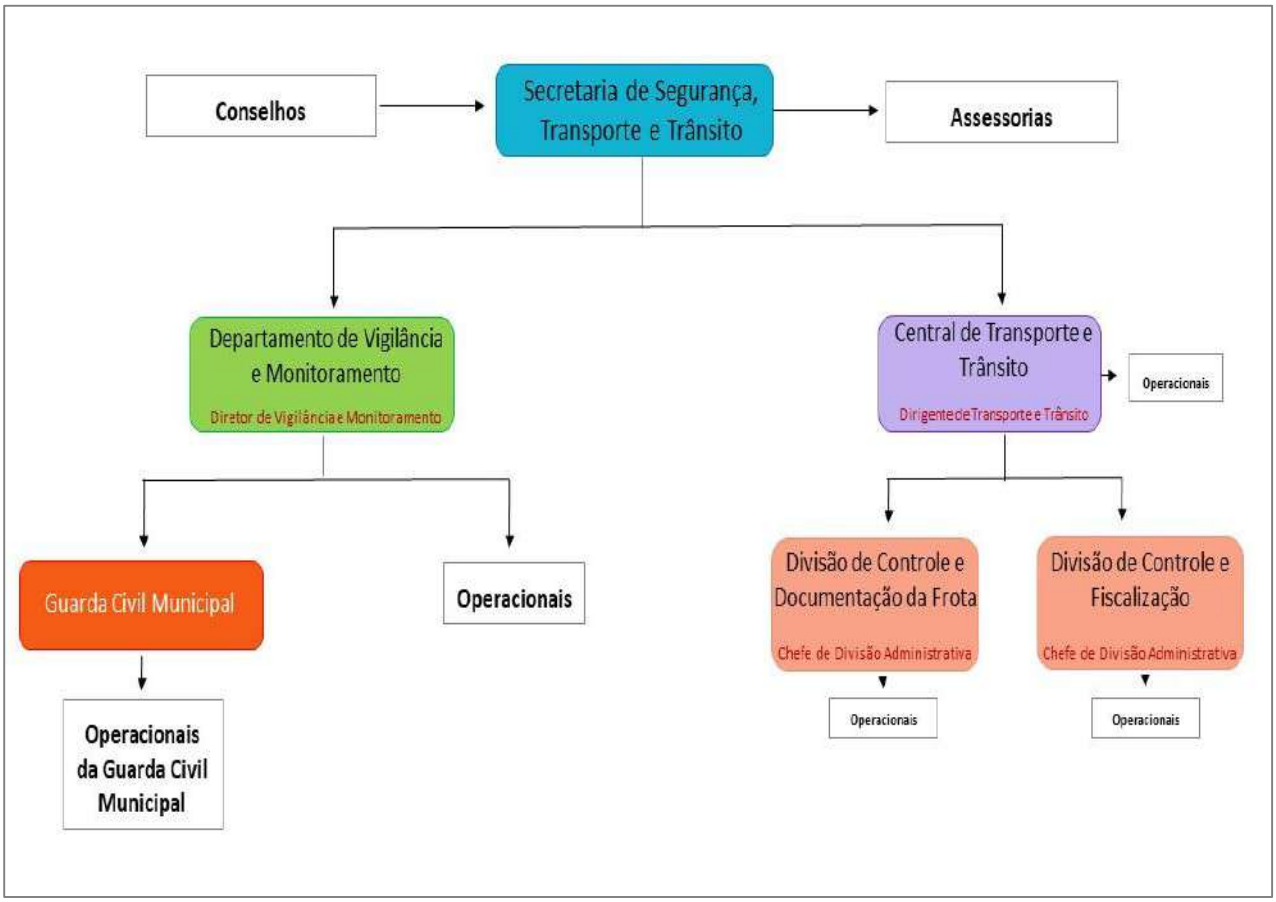

Conselhos
Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação
Assessorias
Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano
Operacionais
Departamento de Habitação e Regularização Fundiária
Diretor de Habitação e Regularização Fundiária
Departamento de Obras
Diretor de Obras
Divisão de Expediente
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Centro de Elaboração, Análise e Aprovação de Projetos
Gerente de Projetos
Operacionais
Divisão de Acompanhamento de Obras Públicas
Chefe de Divisão Superior
Operacionais
Divisão de Regularização Fundiária
Chefe de Divisão Superior
Operacionais
Operacionais
Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Operacionais


Secretaria de Infraestrutura e Serviços
Assessorias
Departamento de Infraestrutura e Serviços
Diretor de Serviços
Operacionais
Centro de Apoio Técnico Operacional
Gerente de Apoio Técnico Operacional
Oficina Municipal
Gerente da Oficina Municipal
Divisão de Serviços Rurais
Chefe Técnico-Operacional
Divisão de Serviços Urbanos
Chefe Técnico-Operacional
Divisão de Manutenção em Geral
Chefe Técnico-Operacional
Operacionais
Operacionais
Operacionais
Operacionais
Operacionais


Conselhos
Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário
Assessorias
Departamento de Meio Ambiente
Diretor de Meio Ambiente
Operacionais
Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental
Chefe de Divisão Técnico-Operacional
Operacionais
Divisão Arborização e Paisagismo
Chefe de Divisão Técnico-Operacional
Operacionais
Divisão da Coleta Seletiva
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Departamento de Desenvolvimento Agropecuário
Diretor de Desenvolvimento Agropecuário
Operacionais
Divisão de Assistência à Produção
Chefe de Divisão Técnico-Operacional
Operacionais
Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal
Diretor de Proteção e Bem-Estar Animal
Operacionais
Canil Municipal
Gerente do Canil Municipal
Operacionais


Conselhos
Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico
Assessorias
Departamento de Turismo
Diretor de Turismo
Operacionais
Centro de Planejamento e Ações de Turismo
Gerente de Planejamento e Ações de Turismo
Operacionais
Departamento de Desenvolvimento Econômico
Diretor de Desenvolvimento Econômico
Operacionais
Centro de Apoio ao Trabalhador
Gerente de Apoio ao Trabalhador
Operacionais
Divisão da Escola do Trabalho e Renda
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Divisão do Programa de Atenção ao Trabalhador - PAT
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Divisão do banco do Povo
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais


Conselhos
Secretaria de Esporte e Lazer
Assessorias
Operacionais
Departamento de Esportes, Recreação e Lazer
Diretor de Esporte, Recreação e Lazer
Divisão de Desporto e Recreação
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Centro Poliesportivo Jardim Eldorado
Gerente de Esporte e Recreação
Operacionais


Conselhos
Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito
Assessorias
Departamento de Vigilância e Monitoramento
Diretor de Vigilância e Monitoramento
Central de Transporte e Trânsito
Dirigente de Transporte e Trânsito
Operacionais
Guarda Civil Municipal
Operacionais
Operacionais da Guarda Civil Municipal
Divisão de Controle e Documentação da Frota
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais
Divisão de Controle e Fiscalização
Chefe de Divisão Administrativa
Operacionais

Sumário

TÍTULO I 1
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO 1
Capítulo I 1
Das Disposições Preliminares 1
Capítulo II 2
Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa 2
Capítulo III 4
Da Organização Básica da Prefeitura de Santa Isabel 4
TÍTULO II 6
DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 6
Capítulo I 6
Das Competências dos Órgãos de Assessoramento e Controle 6
Seção I 6
Do Gabinete do Prefeito 6
Subseção I 10
Do Gabinete do Vice-Prefeito 10
Subseção II 11
Da Controladoria Geral do Município 11
Subseção III 14
Da Ouvidoria Geral do Município 14
Seção II 17
Da Secretaria de Assuntos Jurídicos 17
Capítulo II 21
Dos Órgãos de Suporte e Gestão Estratégica 21
Seção I 21
Da Secretaria de Governo e Gestão Pública 21
Seção II 26
Da Secretaria da Fazenda 26
Capítulo III 28
Dos Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas 28
Seção I 28
Da Secretaria de Educação e Cultura 28
Seção II 33
Da Secretaria de Saúde 33
Subseção I 38
Da Ouvidoria Municipal do SUS 38
Seção III 41
Da Secretaria de Desenvolvimento Social 41
Seção IV 47

Da Secretaria de Planejamento Urbano, Obras e Habitação 47
Seção V 56
Da Secretaria de Infraestrutura e Serviços 56
Seção VI 58
Da Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Agropecuário ...58
Seção VII 64
Da Secretaria de Turismo, Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico 64
Seção VIII 67
Da Secretaria de Esporte e Lazer 67
Seção IX 69
Da Secretaria de Segurança, Transporte e Trânsito 69
Subseção I 73
Da Guarda Civil Municipal 73
TÍTULO III 80
DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO 80
Capítulo I 80
Das Disposições Preliminares 80
Capítulo II 82
Do Quadro Permanente de Servidores 82
Seção I 83
Dos Cargos de Provimento Efetivo 83
Seção II 83
Dos Empregos Públicos 83
Seção III 84
Dos Cargos de Provimento em Comissão 84
Seção IV 85
Das Funções de Confiança 85
Seção V 87
Do Vínculo Especial 87
Seção VI 88
Das Gratificações Especiais 88
Subseção I 88
Do Trabalho no Centro Integrado de Transporte da Saúde 88
Subseção VI 89
Do Trabalho no Serviço de Urgência e Emergência 89
Subseção VII 89
Da Produtividade Fiscal 89
Subseção VIII 90
Do Exercício de Atividades Especiais ou Excedentes 90
TITULO IV 91

DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....91
Capitulo I 91
Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa 91
TITULO V 92
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 92
Capítulo Único.....92
ANEXO I.....99
CARGOS EFETIVOS 99
ANEXO II 101
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS 101
ADVOGADO (Jornada Estendida): 101
ADVOGADO (Jornada Reduzida): 104
ADVOGADO DO SUAS: 106
AGENTE ARQUIVISTA: 109
AGENTE BIBLIOTECÁRIO: 111
AGENTE CONDUTOR DE VEÍCULOS: 113
AGENTE CONTROLADOR DE ACESSO: 115
AGENTE CUIDADOR INSTITUCIONAL: 117
AGENTE CULTURAL: 120
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 121
AGENTE DE APOIO ESCOLAR: 124
AGENTE DE CONTROLE ANIMAL: 125
AGENTE DE DEFESA CIVIL: 127
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL: 130
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: 134
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS: 137
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS: 139
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 141
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE: 144
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: 146
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: 148
AGENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA: 152
AGENTE DE OBRAS: 154
AGENTE DE ORGANIZAÇÃO DE ALMOXARIFADO: 155
AGENTE DE PINTURA EM GERAL: 157
AGENTE DE PRODUÇÃO CULTURAL: 158
AGENTE DE RECEPÇÃO: 160
AGENTE DE RECREAÇÃO: 161
AGENTE DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA: 162
AGENTE DE SERVIÇOS DE COZINHA: 164

AGENTE DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM: 165
AGENTE DE SERVIÇOS DE MARCENARIA: 167
AGENTE DE SERVIÇOS DE SERRALHERIA: 168
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS: 169
AGENTE DE SERVIÇOS JURÍDICOS: 171
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS: 172
AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: 175
AGENTE DE TELEFONIA E INFORMAÇÃO: 179
AGENTE HISTORIADOR: 180
AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: 181
AGENTE OPERADOR DE MOTOSSERRA: 183
AGENTE OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA: 185
AGENTE SEPULTADOR: 186
AGENTE TÉCNICO AGROPECUÁRIO: 187
AGENTE TÉCNICO CONTABIL: 190
AGENTE TÉCNICO DE ENFERMAGEM: 191
AGENTE TÉCNICO DE FARMÁCIA: 194
AGENTE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA: 196
AGENTE TÉCNICO DE MECÂNICA AUTOMOTIVA: 199
AGENTE TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE: 200
AGENTE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: 202
AGENTE TÉCNICO EM AGRIMENSURA: 207
AGENTE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: 209
AGENTE TÉCNICO EM MÚSICA: 211
AGENTE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO: 212
ANALISTA JURÍDICO: 214
ARQUITETO URBANISTA: 215
ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS: 219
ASSISTENTE SOCIAL DO SUS: 225
ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL: 227
AUDITOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: 231
AUDITOR DO SUS: 235
AUDITOR EM SAÚDE PÚBLICA: 238
BIÓLOGO: 241
CONTADOR: 245
ENFERMEIRO: 248
ENGENHEIRO AGRIMENSOR: 252
ENGENHEIRO AGRÔNOMO: 254
ENGENHEIRO AMBIENTAL: 258
ENGENHEIRO CIVIL: 261

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: 264
ENGENHEIRO DE TRÁFEGO E TRÂNSITO: 267
ENGENHEIRO ELETRICISTA: 270
ENGENHEIRO MECÂNICO: 273
FARMACÊUTICO: 275
FISIOTERAPEUTA: 279
FONOAUDIÓLOGO: 281
FOTÓGRAFO: 284
GUARDA CIVIL MUNICIPAL: 286
GUIA DE TURISMO: 289
JORNALISTA: 290
MAESTRO 292
MÉDICO DO TRABALHO: 295
MÉDICO VETERINÁRIO: 297
NUTRICIONISTA: 301
ORIENTADOR EDUCACIONAL: 305
ORIENTADOR PEDAGÓGICO: 307
ORIENTADOR SOCIAL: 310
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Jornada Estendida) 312
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Jornada Reduzida) 315
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 318
PROFESSOR DE LINGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS): 321
PROFESSOR DE LINGUA INGLESA: 325
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 327
PSICÓLOGO CLÍNICO: 329
PSICÓLOGO DO SUAS: 332
PSICÓLOGO EDUCACIONAL: 335
PSICOPEDAGOGO: 340
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR: 343
TERAPEUTA OCUPACIONAL: 345
TURISMÓLOGO: 350
ANEXO III 353
CARGOS ELETIVOS 353
CARGOS EM COMISSÃO 353
ANEXO IV 356
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS 356
AGENTES ELETIVOS 356
PREFEITO MUNICIPAL: 356
VICE-PREFEITO: 359
CARGOS EM COMISSÃO 360

ASSESSOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS E GOVERNAMENTAIS: 360
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: 362
ASSESSOR DE EVENTOS E CERIMONIAL: 364
ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS: 365
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS: 368
ASSESSOR DE PUBLICIDADE E MARKETING: 373
ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS: 375
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: 377
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO SECRETÁRIO: 379
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO: 381
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO: 383
ASSESSOR JURÍDICO: 384
CHEFE DE GABINETE: 386
CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL: 392
DIRETOR DE ARTE E CULTURA: 394
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE: 396
DIRETOR DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ARQUIVO: 399
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING: 400
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO: 404
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: 406
DIRETOR DE ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER: 408
DIRETOR DE FINANÇAS: 410
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS: 413
DIRETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA: 415
DIRETOR DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DO ENSINO: 416
DIRETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA: 421
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: 424
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE: 426
DIRETOR DE OBRAS: 429
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO: 432
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO: 434
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA: 438
DIRETOR DE PROTEÇÃO E BEM-ESTAR ANIMAL: 441
DIRETOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL: 444
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA: 447
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL: 450
DIRETOR DE SERVIÇOS: 452
DIRETOR DE TURISMO: 454
DIRETOR DE VIGILÂNCIA E MONITORAMENTO: 456
DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: 459

DIRETOR GERAL DE CONVÊNIOS: 461
DIRIGENTE DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO: 463
DIRIGENTE DE SUPRIMENTOS EM GERAL: 465
DIRIGENTE DE SUPRIMENTO ESCOLAR: 466
DIRIGENTE DE TRANSPORTE E TRÂNSITO: 468
GERENTE DA OFICINA MUNICIPAL 471
GERENTE DE APOIO AO TRABALHADOR: 473
GERENTE DE APOIO TÉCNICO OPERACIONAL: 475
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL: 477
GERENTE DE EQUIPAMENTO CULTURAL: 478
GERENTE DE ESPORTE E RECREAÇÃO: 481
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E LANÇAMENTO: 482
GERENTE DE PLANEJAMENTO E AÇÕES DE TURISMO: 485
GERENTE DE PROJETOS: 487
GERENTE DE TRANSPORTE DA SAÚDE: 489
GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: 491
GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 493
GERENTE DO CANIL MUNICIPAL: 495
GERENTE DO CAPS: 499
GERENTE DO PROCON: 501
GERENTE DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA: 503
GESTOR ADMINISTRATIVO: 505
GESTOR DE AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA: 508
GESTOR DE CONTABILIDADE: 511
GESTOR DE MÚSICA: 514
GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÃO: 516
GESTOR DO CONTENCIOSO EM GERAL: 518
GESTOR DO CONTENCIOSO FISCAL: 520
INSPETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL: 522
OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL: 524
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO: 527
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA: 530
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL: 539
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA: 543
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER: 548
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA: 551
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS: 555
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E AGROPECUÁRIO: 559
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E HABITAÇÃO: .. 563

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE: 566
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO: 570
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO: 573
SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL: 577
SUPERVISOR DE ENSINO: 579
ANEXO V 583
QUADROS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA 583
ANEXO VI 583
DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA 583
CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: 583
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA: 587
CHEFE DE DIVISÃO SUPERIOR: 591
CHEFE DE DIVISÃO TÉCNICO-OPERACIONAL 594
COORDENADOR DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL: 597
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL: 598
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL: 601
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO (CADUNICO): 604
COORDENADOR DO CCI: 607
COORDENADOR DO CRAS: 609
COORDENADOR DO CREAS: 611
COORDENADOR PEDAGÓGICO: 615
DIRETOR DE ESCOLA: 618
VICE-DIRETOR DE ESCOLA: 622
ANEXO VII 624
QUADRO ESPECIAL - REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES 624
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: 624
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS 626
ESTAGIÁRIOS: 627
TEMPORÁRIOS: 628
JOVEM APRENDIZ: 628
FRENTE DE TRABALHO: 628
CONSELHEIRO TUTELAR: 628
ANEXO VIII 629
TABELA DE REFERÊNCIA BASE 629
ANEXO IX 630
TRANSCRIÇÃO DAS TABELAS BASE DE VENCIMENTOS DA LEI Nº 2000 DE 30 DE JULHO DE 1997 E E DA LEI COMPLEMENTAR Nº 130 DE 31 DE AGOSTO DE 2009. 630
ANEXO X 633

ROL PARA CONCESSÃO DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES DE NATUREZA ESPECIAL OU EXCEDENTES. 633
ANEXO XI 634
EMPREGOS PERMANENTES CRIADOS PELA LEI 2000/97 A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA 634
ANEXO XII 637
EMPREGOS EXTINTOS 637
ANEXO XIII 639
VAGAS DE EMPREGOS PERMANENTES EXTINTAS 639
ANEXO XIV 642
FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONSTANTE DO ANEXO I DA LEI Nº 2.000 DE 30 DE JULHO DE 1997, E DOS EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS PELA LEI Nº 130 DE 31 DE AGOSTO DE 2009, A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA, À MEDIDA QUE A NOVA ESTRUTURA FOR IMPLANTADA, NO PRAZO DE ATÉ 1(UM) ANO A CONTAR DA PUBLICAÇÃO DESTA LEI COMPLEMENTAR, NOS TERMOS DO ART. 82 E SEGUINTES. 642
ANEXO XV 644
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CONSTANTE DO ANEXO I DA LEI Nº 2.000 DE 30 DE JULHO DE 1997, E DOS EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS PELA LEI Nº 130 DE 31 DE AGOSTO DE 2009 EXTINTOS. 644
ANEXO XVI 645
ORGANOGRAMA – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL 645