LEI MUNICIPAL Nº 3.565, DE 29 DE AGOSTO DE 2017

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO JERÔNIMO, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São Jerônimo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei, na forma da Lei Orgânica em vigor:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de São Jerônimo e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º. A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo baseado na legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º. A ação do Poder Executivo será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º. A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São Jerônimo fica constituída da seguinte forma:

I. Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
II. Procuradoria Jurídica do Município (PROJUR).
III. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Administração (SEMIA);
IV. Secretaria Municipal de Educação (SEDUC);
V. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente (SAPEM);
VI. Secretaria Municipal de Saúde (SEMUDE);
VII. Secretaria Municipal de Fazenda (SEFAZ);
VIII. Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Logística e Transportes (SEOB);
IX. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico (SEPLAN);
X. Secretaria Municipal do Interior (SINT);

XI. Secretaria Municipal de Assistência Social (SEAS);
XII. Secretaria Municipal do Esporte, Lazer, Cultura e Turismo (SESP);
XIII. Secretaria Municipal da Defesa Civil (SEDEC).

§1º. Integram a organização do Poder Executivo do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os Conselhos Municipais.

§ 2º. Ficarão integrados à organização os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. Compete à Secretaria de Governo:

I. assessoramento ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, com a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
II. atuar como órgão central do sistema de articulação político-administrativa do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Administração, e nos assuntos políticos e sociais;
III. prestar assistência técnico-administrativa ao Prefeito;
IV. atuar na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
V. auxiliar o Prefeito Municipal no encaminhamento dos despachos com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
VI. articular a política administrativa do Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
VII. coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de São Jerônimo e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
VIII. coordenar o atendimento aos Vereadores, suas proposições e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
IX. participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica político-administrativa;
X. receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
XI. a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
XII. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

XIII. acompanhar, junto ao Poder Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos e providenciando para o cumprimento das datas de sanção;
XIV. integrar as atividades das Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
XV. transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
XVI. receber os processos administrativos e dar encaminhamento aos mesmos, antes da decisão final do Prefeito Municipal;
XVII. coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
XVIII. elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza político-administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
XIX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XX. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XXI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XXII. a coordenação da representação político-social do Prefeito;
XXIII. a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicas e privadas;
XXIV. a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da administração municipal;
XXV. a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;
XXVI. o desempenho de outras atividades correlatas com o chefe do Poder Executivo Municipal, previstas na Lei Orgânica.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Governo terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Assessoria Técnica Superior;
2. Assessoria de Imprensa;
3. Assessoria das Relações Institucionais;
4. Ouvidoria;
5. Secretaria da Junta Militar;
6. Controle Interno.

Art. 7º. A Secretaria da Junta Militar é vinculada à Secretaria de Governo.

Art. 8º. A Assessoria de Imprensa é vinculada à Secretaria de Governo, compreende os seguintes cargos em sua estrutura: Assessor de Comunicação, Assessor de Propaganda e Diretor de Comunicação Social.

Art. 9º. Ficam, ainda, vinculados à Secretaria de Governo a Assessoria das Relações Institucionais, a Assessoria Técnica Superior, e a Ouvidoria.

Art. 10. O Controle Interno (CI), vinculado à Secretaria de Governo, é órgão do Poder Executivo responsável pela fiscalização interna do Município sob a forma de sistema, abrangendo a Administração Direta e Indireta, quando houver, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição Federal e na forma da Lei Municipal nº 3.132/2013, que continua plenamente em vigor.

§ 1º. Compete à Central de Controle Interno assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desenvolvimento de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e ao combate à corrupção e ao desenvolvimento da legalidade e transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

Art. 11. A Procuradoria Jurídica do Município é o órgão com as seguintes competências:

I. consultoria, o assessoramento e a representação do município nas esferas judicial, extrajudicial e administrativa, com atuação nas ações, processos e procedimentos em que o mesmo seja autor, réu, ou por qualquer forma interessado;
II. promover execuções fiscais;
III. promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
IV. emitir pareceres sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, e pelo(a) Secretario(a) de Governo, que encaminhará solicitações dos Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos ou entidades da administração pública municipal;
V. examinar e aprovar, no plano jurídico-legal, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, bem como minutas de contratos, escrituras, convênios e quaisquer outros atos jurídicos;
VI. orientar os setores da Administração Municipal, quanto aos assuntos jurídicos, no que couber;
VII. assessorar, no aspecto jurídico-legal, as comissões de sindicância e processos administrativos disciplinares;
VIII. orientar e assistir os atos jurídicos e o trato de matéria jurídica do interesse do município.

Art. 12. A Procuradoria Jurídica do Município será organizada pelos Procuradores do Município e terá, ainda, em sua estrutura o seguinte:

1. Assessoria Jurídica;
2. Coordenadoria Administrativa da Procuradoria;

Parágrafo Único. Advogados do Município, cargos de provimento efetivo criados por lei que defina a carreira jurídica e seu respectivo plano na esfera municipal para preenchimento através de concurso público, integrarão a Procuradoria Jurídica.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Administração é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I. a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral do Poder Executivo Municipal;
II. promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Administração e garantir sua memória institucional;
III. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
IV. a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
V. a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;
VI. a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;
VII. a proposição de normas e atividades referentes a padronização e aquisição de bens e serviços;
VIII. o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços e leilões, nos termos da legislação federal e municipal;
IX. a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;
X. a elaboração e publicação de normas, portarias, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Administração;
XI. a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;
XII. as publicações dos atos oficias emanados pelo Prefeito Municipal, e demais atos que devam ser divulgados através da internet,
XIII. proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
XIV. promover a prestação de contas dos projetos, convênios e parcerias realizados com verbas Estaduais e Federais;
XV. o desempenho de outras competência afins

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Administração terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria de Administração;
1.1. Setor de Informações e Auxílio ao Cidadão;
2. Coordenadoria de Infraestrutura;

2.1. Departamento de Vigilância e Zeladoria;
3. Coordenadoria de Licitações e Contratos;
4. Coordenadoria de Compras;
5. Coordenadoria de Recursos Humanos;
6. Coordenadoria de Pessoal;
7. Coordenadoria de Inovação Tecnológica;
7.1. Departamento de Informática;

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I. a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;
II. a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica;
III. a fixação de normas para a organização escolar, a didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
IV. a administração da assistência ao educando no que diz respeito a alimentação escolar, ao material didático, ao transporte e a outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;
V. o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
VI. efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;
VII. exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
VIII. baixar normas e orientações complementares para o sistema municipal de ensino;
IX. autorizar, credenciar, supervisionar e dar suporte técnico aos estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
X. oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);
XI. matricular todos os educandos no ensino fundamental;
XII. ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
XIII. integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
XIV. estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XV. estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
XVI. administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
XVII. zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
XVIII. aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
XIX. submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
XX. planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
XXI. dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
XXII. planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;
XXIII. promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;
XXIV. implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso do público interessado;
XXV. articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
XXVI. organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
XXVII. definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;
XXVIII. planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
XXIX. programar eventos desportivos de caráter popular;
XXX. desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;
XXXI. promover a prestação de contas dos projetos realizados com verbas Estaduais e Federais;
XXXII. desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Educação terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria de Educação;
1.1. Setor Pedagógico;
1.2. Setor de Nutrição e Merenda Escolar;
1.3. Setor do Transporte Escolar;
2. Departamento Administrativo e Financeiro;

Art. 15. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I. planejar, programar e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
II. promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, visando à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e da integração agroindustrial apropriada;
III. orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
IV. promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;
V. delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
VI. coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
VII. licenciar e controlar o comércio transitório;
VIII. promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
IX. incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
X. prestar assessoramento ao Poder Executivo na formulação da política municipal do meio ambiente;
XI. o planejamento, proteção, conservação, preservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
XII. o desenvolvimento de atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;
XIII. efetuar o licenciamento ambiental, nos termos da legislação competente;
XIV. a implantação e a manutenção do cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações sobre as mesmas;

XV. controle, monitoramento e avaliação dos recursos naturais do Município, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;
XVI. o monitoramento e a fiscalização ambiental de todas as atividades potencialmente poluidoras que usufruam de recursos naturais no âmbito do Município;
XVII. apoio ao estabelecimento de padrões de efluentes industriais e às normas para transporte, disposição e destino final de qualquer resíduo resultante de atividades industriais e comerciais passíveis de degradação ambiental;
XVIII. o estudo e a proposição das diretrizes municipais, normas e padrões relativos a preservação e a conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município;
XIX. a avaliação do impacto da implantação de projetos públicos – municipais, estaduais ou federais, ou privados, sobre os demais recursos ambientais do Município;
XX. a organização das informações sobre a poluição e contaminação no Município e a indicação dos procedimentos e fiscalização pertinentes, em âmbito municipal;
XXI. a pesquisa das características do meio ambiente do Município, das suas potencialidades e limitações e das formas racionais de sua exploração;
XXII. o controle e fiscalização de podas no Município e a execução de planos de arborização e de ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal Obras e Saneamento;
XXIII. a promoção da educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
XXIV. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
XXV. promover a prestação de contas dos projetos realizados com verbas Estaduais e Federais;
XXVI. o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria de Agricultura e Pecuária;
1.1. Setor de Inspetoria Veterinária;
2. Coordenadoria do Meio Ambiente;
2.1. Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal;

Art. 16. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I. planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
II. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
III. a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
IV. o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação, de nutrição e de saúde do trabalhador;
V. a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
VI. a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
VII. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
VIII. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços conveniados e contratados pelo Sistema Único de Saúde ;
IX. normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
X. promover a prestação de contas dos projetos realizados com verbas Estaduais e Federais;
XI. o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria de Transportes da Saúde;
2. Coordenadoria da Saúde Mental;
2.1. Setor do CAPS;
3. Coordenadoria Administrativo e Financeira;
4. Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
5. Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde do Posto Central;
6. Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde do Porto do Conde;
7. Coordenadoria de Regulação dos Serviços de Saúde;
7.1. Departamento de Emissão e Controle de Cartão SUS;
7.2. Setor da Farmácia.

Art. 17. A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I. a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
II. organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

III. cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;
IV. proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
V. proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
VI. fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
VII. coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
VIII. proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
IX. proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
X. autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
XI. informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
XII. estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e a aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
XIII. efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
XIV. fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
XV. proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiros e outros valores;
XVI. julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
XVII. organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
XVIII. promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
XIX. coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
XX. proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

XXI. executar levantamentos de campo ou pesquisas complementares necessárias à revisão e atualização dos cadastros;
XXII. elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Administração, as propostas orçamentárias anual, as diretrizes orçamentárias e plurianual e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
XXIII. promover, em coordenação com os demais órgãos da Administração, a elaboração do orçamento anual e do plano plurianual, acompanhando e controlando sua execução;
XXIV. desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários.
XXV. licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
XXVI. promover a prestação de contas dos projetos realizados com verbas Estaduais e Federais;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Fazenda terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria Tributária;
1.1. Departamento de Fiscalização;
1.2. Departamento de Arrecadação;
1.3. Departamento de Arrecadação do Interior;
1.4. Departamento de Fiscalização do Interior;
2. Coordenadoria de Contabilidade;
3. Coordenadoria de Tesouraria;

Art. 18. A Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Logística e Transportes é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I. a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
II. a participação e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;
III. o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
IV. a fiscalização, visando ao cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos e meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V. a execução de atividades concernentes a construção, a manutenção e a conservação de obras públicas municipais;
VI. a construção, a pavimentação, a manutenção e a conservação de estradas, de caminhos municipais e de vias urbanas;
VII. a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
VIII. o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, de limpeza de vias e de logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;
IX. o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, de praças e de jardins públicos;
X. manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;
XI. a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
XII. a manutenção dos serviços de iluminação pública;
XIII. a manutenção dos serviços da rede de água municipal;
XIV. a execução dos serviços de carpintaria, de pintura, de marcenaria, de eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Administração;
XV. executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
XVI. fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência, bem como aplicar sanções aos infratores;
XVII. executar e fiscalizar a construção e a conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;
XVIII. a proposição de normas e atividades referentes a recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
XIX. o processamento de licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;
XX. guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;
XXI. o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
XXII. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
XXIII. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;
XXIV. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XXV. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
XXVI. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
XXVII. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
XXVIII. exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
XXIX. integrar-se a órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
XXX. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
XXXI. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
XXXII. promover a prestação de contas dos projetos realizados com verbas Estaduais e Federais;
XXXIII. o desempenho de outras competência afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Logística e Transportes terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria de Obras, Saneamento e Serviços;
1.1. Departamento de Manutenção e Conservação de vias públicas;
1.2. Departamento de Execução de Obras e Serviços Urbanos;
2. Coordenadoria de Iluminação;
3. Coordenadoria Administrativa;
4. Coordenadoria de Logística;
4.1. Departamento de Controle de Materiais;
4.1.1. Setor de Patrimônio;
4.1.2. Setor do Almoxarifado;
4.2. Departamento de Controle de Frotas;
5. Coordenadoria de Manutenção;

Art. 19. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I. promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
II. atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;
III. estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;
IV. analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;
V. promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
VI. buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;
VII. desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;
VIII. promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;
IX. propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;
X. buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;
XI. fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
XII. organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;
XIII. analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;
XIV. organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;
XV. apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;
XVI. manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;
XVII. estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;
XVIII. prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Administração;
XIX. a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

XX. fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;
XXI. a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Administração;
XXII. propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;
XXIII. promover a prestação de contas dos projetos realizados com verbas Estaduais e Federais;
XXIV. exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;
XXV. a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;
XXVI. desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;
XXVII. exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
XXVIII. promover a prestação de contas dos projetos realizados com verbas Estaduais e Federais;
XXIX. o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria de Projetos;
1.1. Setor Técnico;
2. Coordenadoria de Engenharia;
3. Setor de indústria e Comércio.
4. Departamento de Trânsito

Art. 20. A Secretaria Municipal do Interior é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I. a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas necessárias ao processo de planejamento físico e territorial do Interior do Município;
II. a participação e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;
III. a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo e zoneamento, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;
IV. a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

V. a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e pontes;
VI. a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
VII. a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
VIII. a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Administração;
IX. executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município;
X. promover a prestação de contas dos projetos realizados com verbas Estaduais e Federais;
XI. o desempenho de outras competência afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Interior terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria do Distrito de Quitéria;
2. Coordenadoria do Distrito de Gramal;
3. Coordenadoria do Distrito de Morrinhos;
4. Departamento Administrativo do Interior;
5. Departamento de Manutenção do interior;
6. Departamento de Execução de Obras do Interior;

Art. 21. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I. desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;
II. motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
III. formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, ao idoso e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
IV. formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
V. desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;
VI. manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII. promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
VIII. formular e executar políticas de apoio aos idosos e aos menos favorecidos;
IX. a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
X. a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;
XI. a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;
XII. atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população vulnerável, através dos programas de assistência social;
XIII. promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população de maior vulnerabilidade social;
XIV. desenvolver programas de atendimento à familiares, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
XV. criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco residentes no Município;
XVI. prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;
XVII. executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
XVIII. promover a prestação de contas dos projetos realizados com verbas Estaduais e Federais;
XIX. o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria de Proteção Especial e Alta Complexibilidade;
1.1. Departamento da Casa de Passagem;
1.2. Setor do CREAS;
2. Coordenadoria de Proteção Básica;
2.1. Departamento do CRAS;
2.2. Departamento do Cadastro Único e de Benefícios Eventuais;
3. Departamento Administrativo e Financeiro;

Art. 22. A Secretaria Municipal do Esporte, Lazer, Cultura e Turismo é o órgão do Poder Executivo Municipal que tem por competência:

I. coordenação, execução, controle apoio e avaliação do sistema turístico e de esporte e lazer do Município;

II. desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;
III. proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
IV. formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
V. organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
VI. Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de São Jerônimo;
VII. apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
VIII. captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
IX. captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
X. promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
XI. promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de São Jerônimo na promoção do turismo;
XII. desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
XIII. propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
XIV. elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;
XV. criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
XVI. assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;
XVII. implantar e desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
XVIII. organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
XIX. apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
XX. elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração;
XXI. promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a

exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;

XXII. realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;

XXIII. elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;

XXIV. promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município;

XXV. estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

XXVI. coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

XXVII. promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

XXVIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIX. assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXX. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXI. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XXXII. executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Esporte, Lazer, Cultura e Turismo terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria de Esporte e Lazer;
2. Departamento de Cultura e Turismo;

Art. 23. A Secretaria Municipal da Defesa Civil é o órgão do Poder Executivo Municipal nos assuntos de defesa civil, cabendo-lhe executar a Política Municipal de Defesa Civil, de acordo com as diretrizes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil.

§ 1º. A SEDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil e tem as seguintes competências:

I. articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal;

II. promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa,

III. especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

IV. elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

V. elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
VI. capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;
VII. solicitar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de risco, bem como o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
VIII. implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
IX. analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal;
X. manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;
XI. realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
XII. proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários necessários;
XIII. propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação;
XIV. executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
XV. planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
XVI. articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil;
XVII. exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. A Secretaria Municipal da Defesa Civil terá um Secretário Municipal, nomeado na forma de cargo em comissão, e será composta pelas seguintes unidades:

1. Coordenadoria da Defesa Civil;
1.1. Setor Administrativo e Financeiro.

Art. 24. As ações de prevenção, preparação, resposta e reconstrução na área da Defesa Civil constarão de dotações orçamentárias próprias na Lei Orçamentária Anual, bem como em programas específicos no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 25. Os recursos da Defesa Civil serão destinados a:

I. financiar total ou parcialmente programas, projetos e serviços de prevenção e recuperação de desastres e cenários atingidos, de acordo

com as metas da SEDEC, responsável pela execução da Política Municipal de Defesa Civil;

II. custear prestação dos serviços na área da Defesa Civil;

III. repasse para entidades conveniadas para execução de programas e projetos específicos da área de Defesa Civil;

IV. custear a construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis, seja em caráter preventivo, de resposta aos desastres ou para reabilitação dos cenários atingidos, assim como para a prestação de serviços de Defesa Civil nas Situações de Emergência e Estado de Calamidade Pública;

V. adquirir material permanente e de consumo, assim como outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas e das ações de Defesa Civil.

Art. 26. Os bens adquiridos com os recursos da Defesa Civil constituirão patrimônio do Município, com uso exclusivo para essa finalidade.

CAPÍTULO IV
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 27. Na Secretaria Municipal de Governo estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário de Governo	Subsídio	-	1
Assessor Técnico Superior	CC/FG	5	2
Assessor de Comunicação	CC/FG	5	1
Assessor de Propaganda	CC/FG	5	1
Assessor das Relações Institucionais	CC/FG	4	1
Ouvidor	CC/FG	4	1
Diretor de Comunicação Social	CC/FG	3	1
Secretário da Junta Militar	CC/FG	3	1

Art. 28. Na Procuradoria Jurídica do Município estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções Gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Procurador do Município	CC/FG	6	2
Assessor Jurídico	CC/FG	5	2
Coordenador Administrativo da Procuradoria	CC/FG	4	1
Diretor de Processos	CC/FG	3	1

Art. 29. Na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Administração estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções Gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1

Coordenador de Infraestrutura	CC/FG	4	1
Coordenador de Administração	CC/FG	4	1
Coordenador de Recursos Humanos	CC/FG	4	1
Coordenador de Licitações e Contratos	CC/FG	4	1
Coordenador de Compras	CC/FG	4	1
Coordenador de Pessoal	CC/FG	4	1
Diretor de Vigilância e Zeladoria	CC/FG	3	1
Diretor de Compras	CC/FG	3	1
Assessor de Informações e auxilio ao cidadão	CC/FG	2	1
Assessor de Infraestrutura	CC/FG	2	2
Coordenador de Inovação Tecnológica	FG	4	1
Diretor de Informática	FG	3	1
Assessor de Pessoal	FG	2	1
Assessor de Contratos	FG	2	1

Art. 30. Na Secretaria Municipal de Educação estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções Gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Educação	CC/FG	4	1
Diretor Administrativo e Financeiro	CC/FG	3	1
Assessor Administrativo e Financeiro	CC/FG	2	1
Assessor Pedagógico	CC/FG	2	1
Chefe do Setor de Nutrição e Merenda Escolar	FG	2	1
Chefe do Setor de Transporte Escolar	FG	2	1

Art. 31. Na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções Gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Agricultura e Pecuária	CC/FG	4	1
Coordenador do Meio Ambiente	CC/FG	4	1
Diretor de Proteção e Bem-Estar Animal	CC/FG	3	1
Assessor do Meio Ambiente	CC/FG	2	1
Assessor de Proteção e Bem-Estar Animal	CC/FG	2	1
Assessor Administrativo e de Projetos	CC/FG	2	1
Chefe do Setor de Inspetoria Veterinária	FG	2	1

Art. 32. Na Secretaria Municipal de Saúde estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções Gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Transportes da Saúde	CC/FG	4	1
Coordenador da Saúde Mental	CC/FG	4	1
Coordenador Administrativo e Financeiro	CC/FG	4	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC/FG	4	1
Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde	CC/FG	4	1
Coordenador da U.B.S. do Porto do Conde	CC/FG	4	1
Coordenador da U.B.S. do Posto Central	CC/FG	4	1
Diretor Administrativo e Financeiro	CC/FG	3	1
Diretor de Emissão e Controle do Cartão SUS	CC/FG	3	1
Assessor de Transportes da Saúde	CC/FG	2	1
Assessor do CAPS	CC/FG	2	1
Assessor Administrativo	CC/FG	2	1
Assessor de Regulação dos Serviços de Saúde	CC/FG	2	1
Chefe do Setor de Farmácia	FG	2	1

Art. 33. Na Secretaria Municipal da Fazenda estão lotados os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Contabilidade	CC/FG	4	1
Coordenador Tributário	CC/FG	4	1
Coordenador da Tesouraria	CC/FG	4	1
Diretor de Fiscalização	CC/FG	3	1
Diretor de Arrecadação	CC/FG	3	1
Diretor de Fiscalização do Interior	CC/FG	3	1
Diretor de Arrecadação do Interior	CC/FG	3	1
Assessor de Contabilidade	CC/FG	2	3
Assessor de Fiscalização do Interior	CC/FG	2	1
Assessor Tributário	FG	2	1

Art. 34. Na Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Logística e Transportes estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções Gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Obras, Saneamento e Serviços	CC/FG	4	1

Coordenador de Iluminação	CC/FG	4	1
Coordenador Administrativo	CC/FG	4	1
Coordenador de Manutenção	CC/FG	4	1
Coordenador de Logística	CC/FG	4	1
Diretor de Execução de Obras e Serviços Urbanos	CC/FG	3	2
Diretor de Serviços Urbanos	CC/FG	3	1
Diretor de Manutenção e Conservação de vias públicas	CC/FG	3	1
Diretor de Iluminação Pública	CC/FG	3	1
Diretor Administrativo de Obras e Serviços	CC/FG	3	1
Diretor de Controle de Materiais	CC/FG	3	1
Diretor de Controle de Frotas	CC/FG	3	1
Assessor Administrativo de Obras e Serviços	CC/FG	2	2
Assessor do Almoxarifado	CC/FG	2	1
Assessor de Frotas	CC/FG	2	1
Assessor de Obras e Serviços Urbanos	CC/FG	2	1
Assessor de Manutenção de Veículos	CC/FG	2	1
Assessor de Iluminação	CC/FG	2	1
Assessor de Patrimônio	CC/FG	2	1

Art. 35. Na Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções Gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Projetos	CC/FG	4	1
Coordenador de Engenharia	CC/FG	4	1
Diretor de Trânsito	CC/FG	3	1
Diretor de Projetos	CC/FG	3	1
Assessor de Projetos	CC/FG	2	1
Assessor de Indústria e Comércio	CC/FG	2	1
Responsável Técnico	CC/FG	1	1

Art. 36. Na Secretaria Municipal do Interior estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções Gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador do Distrito de Morrinhos	CC/FG	4	1
Coordenador do Distrito de Gramal	CC/FG	4	1
Coordenador do Distrito de Quitéria	CC/FG	4	1
Diretor Administrativo do Interior	CC/FG	3	1

Diretor de Manutenção do Interior	CC/FG	3	1
Diretor de Execução de Obras do Interior	CC/FG	3	1
Assessor Administrativo do Interior	CC/FG	2	1

Art. 37. Na Secretaria Municipal de Assistência Social estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções Gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Proteção Especial e Alta Complexibilidade	CC/FG	4	1
Coordenador de Proteção Básica	CC/FG	4	1
Diretor do CRAS	CC/FG	3	1
Diretor da Casa de Passagem	CC/FG	3	1
Diretor Administrativo e Financeiro	CC/FG	3	1
Diretor do Cadastro Único e de Benefícios Eventuais	CC/FG	3	1
Assessor Administrativo da Casa de Passagem	CC/FG	2	1
Assessor do CRAS	CC/FG	2	1
Assessor do CREAS	CC/FG	2	1
Assessor do Cadastro Único	FG	2	1

Art. 38. Na Secretaria Municipal de do Esporte, Lazer, Cultura e Turismo estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções Gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador de Esporte e Lazer	CC/FG	4	1
Diretor de Cultura e Turismo	CC/FG	3	1
Assessor Administrativo de Esporte e Lazer	CC/FG	2	1

Art. 39. Na Secretaria Municipal da Defesa Civil estão lotados os seguintes cargos em comissão ou funções Gratificadas:

Cargo	Provimento	Padrão	Vagas
Secretário	Subsídio	-	1
Coordenador da Defesa Civil	CC/FG	4	1
Assessor da Defesa Civil	CC/FG	2	1
Assessor Administrativo e Financeiro	CC/FG	2	1

Art. 40. As atribuições dos cargos criados nesta Lei são aquelas constantes no anexo I.

Art. 41. A tabela com os padrões de vencimento para as Funções Gratificadas e para os Cargos em Comissão segue abaixo:

CC1	936,14	FG1	468,06

CC2	1.408,38	FG2	704,21
CC3	2.133,69	FG3	1.066,83
CC4	3.221,62	FG4	1.610,81
CC5	5.313,13	FG5	2.656,58
CC6	5.851,93	FG6	2.925,97

CAPÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 42. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento à medida em que as Secretarias, Coordenadorias e demais órgãos que a compõem forem sendo implantados, através da efetivação das seguintes medidas:

I. dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;
II. provimento das respectivas chefias.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 43. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Art. 44. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

CAPÍTULO VII
DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 45. Todos os cargos e funções previstos nesta lei deverão ser exercidos com rigor ético e com observância do princípio da legalidade e contemplam o modelo de gestão adotado pelo município.

Art. 46. O provimento do cargo em comissão impede o provimento da respectiva função gratificada no mesmo cargo.

Art. 47. As atribuições, lotação e requisitos para provimento dos cargos criados nesta Lei são os que constam do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 48. Os cargos previstos na presente lei poderão ser providos por meio de recrutamento amplo, devendo ser ocupados, preferencialmente, por servidores efetivos.

Art. 49. A Carga horária estabelecida para os servidores municipais, é aquela constante na lei municipal 2398 de 24/05/2005.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 50. Para atender a organização administrativa desta Lei, serão designados servidores integrantes do Quadro de Cargos do Poder Executivo, respeitadas as atribuições fixadas em lei para cada cargo.

§ 1º. A designação de que trata este artigo será mediante ato do Prefeito Municipal.

§ 2º. As atuais lotações de servidores estatutários e celetistas serão mantidas para efeitos dessa lei, até que se proceda a adequada relotação conforme a necessidade ou conveniência.

Art. 51. Todo servidor ocupante dos cargos de livre nomeação previstos nesta lei deverá, antes da posse, prestar a declaração de que não se encontra inelegível, nem impedido de exercer cargo público, em razão de condenação pela prática de ato ilícito, nos termos da Lei Complementar Federal n.º 135 de 2010, que alterou a Lei Complementar Federal n.º 64 de 1990,

Art. 52. O Prefeito encaminhará ao Poder Legislativo as alterações orçamentárias necessárias para a implantação da nova estrutura, através de abertura de créditos especiais no orçamento vigente, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art. 53. Ficam revogadas, expressamente, as Leis Municipais nº 3259/2014 e 3262/2014, sendo extintos os cargos previstos nessas leis e, implicitamente, todos os incompatíveis com a presente lei, mesmo que previstos em legislação extravagante.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Evandro Agiz Heberle,
Prefeito Municipal.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Aline Grandini Jarces
Secretária de Infraestrutura e Administração.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, LOTAÇÃO E FORMA DE PROVIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Cargo: Secretário de Governo.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento direto e permanente ao Prefeito Municipal. **Exemplos de atribuições:** Organizar, coordenar e acompanhar os serviços da Secretaria de Governo; assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores, Sistema de Controle Interno, Conselhos Municipais e demais órgãos que compõem a estrutura administrativa; coordenar a representação política e social do Prefeito; assistir ao Prefeito em suas relações administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicas e privadas; executar outras tarefas de assessoramento correlatas na sua área de competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio.

Lotação: Secretaria Municipal de Governo.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Técnico Superior.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento direto e indiretamente ao Prefeito Municipal e aos órgãos da Administração. **Exemplos de atribuições:** Prestar serviços de assessoria técnica e administrativa em assuntos de alta complexidade ao Prefeito Municipal e no âmbito do Gabinete, e quando designado pelo Prefeito, nos demais órgãos da Administração, e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-5.

Lotação: Assessoria Técnica Superior.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em qualquer área;

c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Comunicação.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a divulgação das ações do governo à sociedade e dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município. **Exemplos de atribuições:** Coordenar a execução das atividades contidas dentro da assessoria de imprensa; coordenar a contratação dos serviços terceirizados, sendo eles online, off-line, publicidade ou propaganda; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; desenvolver projetos inerentes a Administração Municipal, de forma a tornar público tudo que é de interesse da comunidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-5.

Lotação: Assessoria de Imprensa.

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Formação em curso superior na área de jornalismo e/ou registro profissional;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Propaganda.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Coordenar, controlar, supervisionar as atividades relacionadas com a propaganda da Administração Municipal. **Exemplos de atribuições:** Planejar e coordenar calendário anual de eventos e campanhas junto aos solicitantes; elaborar cronograma de conteúdo para divulgação online e off-line; assessorar os órgãos do Munícipio, quanto as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; assessoria para pesquisas quantitativas e qualitativas para aferição da opinião pública; trabalhar a imagem e a performance dos gestores durante seu mandato junto ao público geral, além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-5.

Lotação: Assessoria de Imprensa.

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;

c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor das Relações Institucionais.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal na coordenação política do Governo e no relacionamento com os demais órgãos públicos e privados e superintender os assuntos ligados a segurança pública e participação popular. **Exemplos de atribuições:** Articular o relacionamento entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sob orientação direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e da Procuradoria Jurídica; Organizar a relação institucional da administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias; Orientar as diversas Secretarias e/ou setores no processo decisório e preparo de projetos legislativos e demais assuntos inerentes; Acompanhar o processo legislativo, dando suporte técnico jurídico ao Chefe do Poder Executivo nas iniciativas legislativas; coordenar, por intermédio das Coordenadorias e Departamentos, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Assessoria das Relações Institucionais.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Ouvidor.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento na Ouvidoria nos diversos canais de comunicação. **Exemplos de atribuições:** Atende, resolve e acompanha as reclamações da população em geral, postadas pelos diversos canais disponibilizados à população. Identifica e sugere mudanças nos fluxos operacionais da Administração para evitar reclamações futuras. Busca soluções e analisa os casos recepcionados pelos canais mais críticos, realiza estudos analíticos, conforme histórico de reclamações. Identifica através das análises de reclamações o que gerou a insatisfação da população; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Ouvidoria.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Comunicação Social.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar, controlar, supervisionar as atividades relacionadas com a comunicação social do município. **Exemplos de atribuições:** Promover a informação interna e externa institucional; executar projetos e campanhas de informação junto a imprensa; acompanhar programas de divulgação, sendo eles off-line ou online; alimentar os meios de comunicação com as informações; preparar material informativo para debates, entrevistas e comunicações; exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Assessoria de Imprensa.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Secretário da Junta Militar.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Coordenação e execução das atribuições da Junta Militar. **Exemplos de atribuições:** Cooperar no preparo e execução de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas Regiões Militares; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; providenciar, no cumprimento das determinações da legislação militar, o referente ao alistamento militar; outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Secretaria da Junta Militar.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;

b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Cargo: Procurador do Município.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Exercer a chefia da Procuradoria Jurídica do Município, competindo-lhe comandar, promover o atendimento e a execução de todas as tarefas incluídas na estrutura do órgão. **Exemplos de Atribuições:** Organizar e promover a representação do município nas esferas judicial, extrajudicial e administrativa onde o mesmo venha a ser autor, réu, assistente, oponente, interveniente ou por qualquer forma interessado, emitir pareceres sobre questões jurídicas, estudar, elaborar, redigir e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, também minutas de contratos, escrituras, convênios e quaisquer outros atos jurídicos.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-6.

Lotação: Procuradoria Jurídica do Município.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino superior completo. Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais.
c) Habilitação profissional: Advogado com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Jurídico.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica **Exemplos de Atribuições:** Assessorar os Advogados do Município e o Procurador Jurídico nas atividades contenciosas e administrativas, promovendo petições, o acompanhamento das pautas, o comparecimento às audiências, a elaboração e pesquisa de informações, pareceres e pronunciamentos sobre questões de cunho jurídico.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-5.

Lotação: Assessoria Jurídica.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;

b) Grau de Instrução: Ensino superior completo. Bacharelado em Ciências Jurídicas e Sociais.
c) Habilitação profissional: Advogado com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
d) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador Administrativo da Procuradoria.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas dentro da Procuradoria Jurídica. **Exemplos de Atribuições:** desenvolver projetos inerentes à Procuradoria Jurídica, assessor os Procuradores e Assessores Jurídico nas relações administrativas; fiscalizar a prestação de informações sobre o andamento dos Processos Administrativos e Judicias, estejam eles em tramitação ou não; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria Administrativa da Procuradoria.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Processos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar os membros da Procuradoria Jurídica no trâmite e controle, no âmbito administrativo, de processos Judiciais e Administrativos, organizando pautas, reuniões e relatórios sobre a tramitação dos feitos judiciais e administrativos. **Exemplos de Atribuições:** É responsável pelo controle de processos administrativos e judiciais, controle do trâmite dentro da Procuradoria, e quando estiver disponível à consulta na rede mundial de computadores; responsável pelas informações constantes dos processos, respeitados os sigilosos conforme a Lei; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Coordenadoria Administrativa da Procuradoria.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO

Cargo: Secretário de Infraestrutura e Administração.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria de Infraestrutura e Administração. **Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Infraestrutura e Administração; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de Infraestrutura e Administração; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria de Infraestrutura e Administração, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria de Infraestrutura e Administração; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria de Infraestrutura e Administração; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria de Infraestrutura e Administração; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Infraestrutura e Administração; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria de Infraestrutura e Administração; promover reuniões periódicas, ao menos uma vez ao mês, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias e do Plano Plurianual da Administração; acompanhar a execução das leis orçamentárias e do PPA; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Administração nos assuntos gerais sobre Administração; e orientar demais órgãos da Administração nos assuntos administrativos; fiscalizar e controlar as licitações contratos da Secretaria e os assuntos relacionados ao Recursos Humanos, executar por delegação as atribuições que o Prefeito Municipal, atribuir e executar outras tarefas correlatas na sua área de competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio.

Lotação: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Administração.

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Infraestrutura.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Infraestrutura, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria de Infraestrutura e Administração; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; executar as atividades de padronização e aquisição de bens e serviços na esfera municipal; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; executar a instalação, manutenção e remanejamento dos equipamentos de informática; apoiar os Conselhos; prestar assistência na área de infraestrutura e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas, procedimentos administrativos e elaboração de atos administrativos; controlar a recepção, a telefonia, a copa e a cozinha; implantar, executar a vigilância dos prédios, cemitério, praças, parques, jardins e logradouros públicos; executar demais serviços e atividades auxiliares e afins no âmbito da Secretaria de Infraestrutura e Administração.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Infraestrutura.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Administração

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, coordenar as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Administração. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria de Infraestrutura e Administração; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores; responsável pela organização e procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias; elaborar e implantar normas e rotinas para

atividades de recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Administração; Coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas; Receber, conferir, examinar, registrar, distribuir internamente e expedir processos, documentos, correspondências oficiais, acompanhar sua tramitação, atender pedidos de informações sobre seu andamento, receber e distribuir boletins de serviço, jornais, revistas e correspondências; executar e controlar os serviços de franquia postal e assemelhados; receber, guardar, zelar pela sua segurança e controlar o arquivamento e desarquivamento dos processos e documentos encaminhados para arquivo, bem com propor a eliminação daqueles considerados prescindíveis, observadas a legislação pertinente; fornecer certidão e atestado, bem como cópias requisitadas, sobre processos ou documentos arquivados; coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relativas ao uso e manutenção das cópias, digitação e elaboração de documentos oficiais; controlar a execução das atividades relativas a área de pessoal como, recrutamento, seleção, elaboração de concursos públicos, controle funcional; e a execução de outras competências afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Administração.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, coordenar as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Recursos Humanos. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Coordenadoria de Recursos Humanos; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação;

preparação dos atos de aposentadoria; promover a assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores municipais; a execução de outras competências afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Recursos Humanos.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Licitações e Contratos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, coordenar as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Licitações e Contratos. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Coordenadoria de Licitações e Contratos; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, responsável pela execução de processos de licitação nas diversas modalidades; bem como, realizar processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor; elaborar as minutas de editais, de contratos e de atas de registro de preços para a aquisição de materiais e contratação de serviços; proceder as publicações previstas na legislação; encaminhar e acompanhar a análise das propostas pela área técnica; responder pelos recursos administrativos de sua área de competência, referentes a licitações e preparar processos de compras de materiais; gestão dos contratos e convênios firmados pela administração para fornecimento de produtos e serviços; registrar os processos licitatórios, acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e programação, nos termos das leis em vigor; emitir as notas de empenho dos respectivos processos licitatórios; manter atualizado o Sistema de Registro de preços praticados nas compras; controlar saldos de empenho e lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações atinentes aos contratos existentes e/ou finalizados, dentre outros; e a execução de outras competências afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Licitações e Contratos.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Compras.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, coordenar as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Compras. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Coordenadoria de Compras; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, responsável pela administração dos processos de aquisição de bens e serviços, visando o atendimento das necessidades das secretarias e departamentos, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço; acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais; emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; diligenciar para que o volume de compras seja feito de forma econômica, analisando custos; receber a aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia; elaborar, juntamente com as diversas Secretarias Municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas; controlar a formalização dos processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também controlar o encaminhamento para os órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais; e a execução de outras competências afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Compras.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;

b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Pessoal.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, coordenar as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Pessoal. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Coordenadoria de Pessoal; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, responsável pela execução das atividades relativas à movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes, na forma estabelecida na legislação, coordenar e controlar a movimentação de pessoal; bem como disciplinar, orientar, implantar e coordenar o Programa de Atenção Integral ao Trabalhador e os Serviços Especializados em Segurança do Trabalho e em Medicina do Trabalho no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal; a execução de outras competências afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Pessoal.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Vigilância e Zeladoria.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. Orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento de Vigilância e Zeladoria. **Exemplos de atribuições:** Dirigir e controlar os trabalhos do órgão que lhe é subordinado, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; responsável pelos serviços de abertura, fechamento, revisão do desligamento de luzes e aparelhos elétricos dos prédios da Administração; responsável pela realização dos serviços e manutenções de vigilância diurna e noturna nos prédios vinculados à Administração, inclusive cemitério, praças,

parques, jardins e logradouros públicos evitando depredações; controlar pessoal sob sua subordinação, expedindo efetividades, se for o caso, controlando regime de plantão e demais atos, controlar a execução da vigilância nas escolas e creches, entre outros; execução de outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Vigilância e Zeladoria.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Compras.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. **Exemplos de atribuições:** Dirigir e controlar os trabalhos do órgão que lhe é subordinado, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; responsável pelas atividades delegadas pelo Coordenador de Compras; responsável pela execução dos processos de aquisição de bens e serviços, visando o atendimento das necessidades das secretarias e Coordenadorias, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço; fazer controle sobre as ordens de compra ou de serviços; fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para expedir ao Coordenador de Compras; atualizar periodicamente o cadastro de empresas, fornecedores e prestadores de serviços; formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais; e a execução de outras competências afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Coordenadoria de Compras.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Informações e Auxílio ao Cidadão.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar as rotinas administrativas; orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito do Setor. **Exemplos de atribuições:** assessorar o Coordenador de Administração, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o controle eficaz dos serviços sob seu comando; responsável por prestar as seguintes Informações aos cidadãos: sobre funções, competências, estrutura organizacional, dados sobre programas, ações, projetos e atividades, Informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, Informações sobre licitações, contratos, contratações, e atas de registro de preços; controlar a realização de protocolos de solicitações de informações, bem como providenciar seu trâmite legal; e a execução de outras competências afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Setor de Informações e Auxílio ao Cidadão.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Infraestrutura.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar as rotinas administrativas; orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria. **Exemplos de atribuições:** assessorar o Coordenador de Infraestrutura, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o controle eficaz dos serviços sob seu comando; assessorar os Conselhos; prestar assistência na área de infraestrutura e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo auxílio nos serviços de elaboração de normas, procedimentos administrativos e auxílio na elaboração de atos administrativos; assessorar o Coordenador de Infraestrutura em suas atividades; executar demais serviços e atividades auxiliares e afins no âmbito da Coordenadoria de Infraestrutura.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Infraestrutura.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Inovação Tecnológica.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, coordenar as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de Planejamento, Organização, Direção e Controle. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Coordenadoria; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; incentivar, prospectar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas que conduzam à melhoria e inovação na organização e serviços prestados pela Administração Pública Municipal, utilizando recursos da tecnologia da informação e comunicação, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente; coordenar o desenvolvimento de projetos setoriais e intersetoriais de inovação nos serviços públicos; atuar no aprimoramento dos serviços prestados pela Administração ao cidadão por meio da internet; gerenciar e controlar os Sistemas de Atendimento ao Cidadão; e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Administração; a execução de outras competências afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Inovação Tecnológica.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Informática.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. Orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento. **Exemplos de atribuições:** Dirigir e controlar os trabalhos do órgão que lhe é subordinado, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; responsável pela execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal; instalação, manutenção e

remanejamento dos equipamentos de informática; análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município; a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização; pesquisa de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudos e apresentação de rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos; suporte aos usuários para a adequada utilização de equipamentos e programas implantados, observar as orientações expedidas pelo Coordenador de Inovação Tecnológica; execução de outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: FG-3.

Lotação: Departamento de Informática.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Pessoal.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar as rotinas administrativas; orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria. **Exemplos de atribuições:** assessorar o órgão que é lotado, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o controle eficaz dos serviços sob seu comando; executar as atividades relativas à movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes, na forma estabelecida na legislação, verificar a movimentação de pessoal, bem como controlar o Programa de Atenção Integral ao Trabalhador e os Serviços Especializados em Segurança do Trabalho e em Medicina do Trabalho no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal; responsável pela verificação do ponto dos servidores da Administração, expedindo relatórios e realizando diagnósticos; executar outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Pessoal.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Contratos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar as rotinas administrativas; orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria. **Exemplos de atribuições:** assessorar o órgão que é lotado, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o controle eficaz dos serviços sob seu comando; assessorar o Coordenador de Licitações e Contratos no desempenho de suas atividades; acompanhar os processos de licitação até a elaboração do contrato, quando houver; acompanhar a edição de minutas de contratos; controlar os recursos administrativos; realizar controle sobre contratos, convênios, termos de colaboração firmados pela administração para fornecimento de produtos e serviços; informar às Secretarias sobre os contratos prestes a vencer, com pelo menos trinta dias de antecedência; executar demais serviços e atividades auxiliares e afins no âmbito da Coordenadoria de Licitações e Contratos.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Licitações e Contratos.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: Secretário de Educação.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria de Educação, observando as atribuições previstas da Secretaria de Educação nesta Lei, e na Lei Orgânica Municipal. **Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Educação; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de Educação; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria de Educação, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria de Educação; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria de Educação; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria de Educação; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Educação; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria de Educação; promover

reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos do Poder Executivo Municipal nos assuntos referentes a Secretaria de Educação e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio.

Lotação: Secretaria Municipal de Educação.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Educação.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Educação, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria de Educação; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; expedir relatórios mensais a respeito das ações da Secretaria e submetê-los ao Secretário para analise; executar outras tarefas correlatas na sua área de competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão de Vencimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Educação.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir o Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria de Educação, orientar seus subordinados, na organização, no

planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria de Educação; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento do Departamento, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores; realizar projeção e organização de contas a pagar de acordo com fluxo projetado; responsável pela organização e procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias; coordenar as compras da Secretaria, bem como a forma de licitar, sempre observando as regras gerais de licitação; coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas, e demais atribuições correlatas com cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento Administrativo e Financeiro.

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Administrativo e Financeiro.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Organizar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo, que envolva a Secretaria de Educação. **Exemplos de atribuições:** Criar métodos, planejar atividades, planejar, organizar, e controlar as atividades financeiras da Secretaria de Educação; analisar os resultados e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos; Organizar o funcionamento dos setores que estão subordinados, garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Organizar e controlar as atividades da Secretaria; assessorar e supervisionar a coleta de informações e diagnósticos referentes ao Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria de Educação; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Departamento Administrativo e Financeiro.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Pedagógico.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar a Pedagogia da Secretaria de Educação, orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito do Setor. **Exemplos de atribuições:** Assessorar e supervisionar a coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; organização e divulgação de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino; direção do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; executar outras atividades afins e correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Setor Pedagógico.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Chefe do Setor de Nutrição e Merenda Escolar.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes. **Exemplos de atribuições:** Prover pesquisas de preços para aquisição dos gêneros alimentícios para os Processos licitatórios; elaborar cardápios para as escolas em conformidade com a resolução do FNDE; controlar, fiscalizar, e distribuir os alimentos por escolas; elaborar cardápio nutricional, bem como propor e realizar as ações de educação alimentar e nutricional nas escolas; coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes; efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos através dos convênios; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: FG-2.

Lotação: Setor de Nutrição e Merenda Escolar.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Chefe do Setor de Transporte Escolar.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes. **Exemplos de atribuições:** Elaborar e controlar roteiros escolares, fiscalizar a execução dos roteiros escolares; solicitar processos licitatórios; comprar, distribuir e controlar as passagens; liberar o pagamento dos transportes executados; controle de gastos de combustível dos veículos próprios; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: FG-2.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Cargo: Secretário da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente. **Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio

Ambiente; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Administração nos assuntos referentes a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio.

Lotação: Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Agricultura e Pecuária.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Agricultura e Pecuária, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; responsável pela implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estimulação e fomento das atividades da produção rural; promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, do abastecimento e de hortifrutigranjeiros; vigilância e promover da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; incentivar a implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; responsável pela organização de feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivar a implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Agricultura e Pecuária.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador do Meio Ambiente.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria do Meio Ambiente, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; coordenar, fiscalizar e controlar as ações da política ambiental do Município; articular com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenar ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas, expedidas pelo Secretário da pasta, a serem observadas nessas áreas, obedecer à legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; fiscalizar a implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; executar a vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da legislação ambiental municipal, estadual, federal e demais regulamentos e resoluções com força normativa, estudo de impacto ambiental para os empreendimentos locais de atividades potencialmente poluidoras; proporcionar implementação e acompanhamento, através de parcerias institucionais com os diversos setores municipais para os programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela

conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente, matas ciliares, reservas legais e unidades de conservação; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria do Meio Ambiente.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Proteção e Bem-Estar Animal.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir o Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal da Secretaria, orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento. **Exemplos de Atribuições:** Dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas aos subordinados; é responsável por garantir o equilíbrio da proteção ambiental com ações integradas de proteção, defesa e bem estar animal; atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais no Município; implementar medidas, ações e programas relativos à fauna de acordo com a Política Nacional do Meio Ambiente; promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem estar animal no Município; orientar e supervisionar outros órgãos a respeito da proteção e bem estar animal; divulgar para a comunidade, por meio de relatórios periódicos, as ações de proteção e bem estar animal realizadas pelo Departamento; promover a saúde da fauna e dos animais selvagens no Município; propor, fazer cumprir normas e padrões pertinentes à medicina da conservação no Município; promover parcerias, convênio ou outras formas de cooperação técnica entre as unidades da administração direta ou indireta com órgãos de outras esferas e Instituições de Pesquisa e Ensino, visando o correto manejo e trato com a fauna silvestre e doméstica; Promover ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta que têm interface com o Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal; Proceder a outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos; gerenciar o canil municipal; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor do Meio Ambiente.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento no âmbito da Coordenadoria do Meio Ambiente. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral da Secretaria; registros e informações dos servidores lotados na Coordenadoria; controle do cumprimento da carga horária e registro do ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e de documentação a serem remetidas aos órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, manutenção e limpeza de uso da Coordenadoria do Meio Ambiente; organizar e manter os trâmites dos processos da Coordenadoria; assessorar o Coordenador do Meio Ambiente nas funções fiscalizatórias, tais como expedição de notificações, fiscalizações *IN LOCO*; e realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria do meio Ambiente.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Proteção e Bem-Estar Animal.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento no âmbito do Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal. **Exemplos de Atribuições:** Fiscalizar as condições sanitárias dos criadouros de animais em área urbana; fiscalizar o cumprimento das normas de proteção aos animais; cumprir as ações de educação em saúde para a prevenção de zoonoses, visando à promoção da saúde humana; recebimento de animais entregues pela população, que só podem receber animais, quando houver o diagnóstico feito por técnicos especializados, para a preservação dos demais; gerir e controlar o canil municipal fornecendo apoio as demais Coordenadorias quando requisitado; e realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Departamento de Proteção e Bem-Estar Animal.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Administrativo e de Projetos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento administrativo no âmbito da Coordenadoria de Agricultura e Pecuária. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral da Secretaria; registros e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro do ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e de documentação a serem remetidas aos órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; controlar e assessorar os projetos da Secretaria, bem como dar o devido andamento aos processos; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Agricultura e Pecuária.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Chefe do Setor de Inspetoria Veterinária.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Chefia e coordena as atividades relativas ao setor ao qual é responsável buscando assegurar o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes. **Exemplos de Atribuições:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas do setor, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos atinentes ao setor de Inspetoria Veterinária do Município, visando a execução das ações do Estado para o cumprimento da legislação atinente à defesa sanitária animal, com a realização dos serviços de inspeção, fiscalização e defesa sanitária animal no Município e inclui o

atendimento à Inspetoria Veterinária local; a orientação e o desenvolvimento de práticas concernentes à fiscalização e defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças dos animais transmissíveis ao homem, a orientação, coordenação e supervisão dos trabalhos executados por equipes auxiliares; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: FG-2.

Lotação: Setor de Inspetoria Veterinária.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo: Secretário de Saúde.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria de Saúde. **Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Saúde; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de Saúde; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria de Saúde, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria de Saúde; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria de Saúde; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria de Saúde; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Saúde; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria de Saúde; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Administração nos assuntos referentes a Secretaria de Saúde e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Transportes da Saúde.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Coordenar, dirigir, supervisionar, e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Transportes da Saúde; fazer a gestão do Transporte da Secretaria Municipal de Saúde. **Exemplos de Atribuições:** Responsável por coordenar e fazer a gestão da equipe do setor de Transportes da Saúde; Realizar todo o acompanhamento de performance da frota disponível e análise das viabilidades; atuar com prospecção e gestão de transportes, desenvolver indicadores, gerenciar transações de abastecimento no âmbito da Secretaria, fazer toda administração do operacional de transportes, garantir a eficiência na operação de transportes, deslocamentos, condução de pacientes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados nas operações de transportes de pacientes; gerenciar a manutenção da frota da Secretaria de Saúde; coordenar o agendamento de transporte, passagens e viagens, observando as orientações do Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Transportes da Saúde.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador da Saúde Mental.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Coordenar, dirigir, supervisionar, e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria da Saúde Mental, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** Planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução dos serviços do CAPS; gerenciar e coordenar a política da saúde mental, combate a uso de drogas; oficinas terapêuticas; distribuir e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores do Setor; revisar atos e informações antes de submetê-los a apreciação dos seus superiores; executar outras tarefas de direção, chefia e assessoramento correlatas na sua área de competência; responsável pela organização da prestação de atendimento clínico em regime de atenção diária, evitando

as internações em hospitais psiquiátricos; bem como responsável pela gerência do atendimento das pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território; promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais; regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na sua área de atuação; dar suporte e atenção à saúde mental na rede básica; organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais no município; articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental em um determinado território; promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria da Saúde Mental.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador Administrativo e Financeiro.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, coordenar as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria Administrativo Financeira. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria de Saúde; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores; realizar projeção e organização de contas a pagar de acordo com fluxo projetado; responsável pela organização e procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias. Coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas, gerenciar os pedidos de compras, acompanhando as modalidades de licitação e observando as normas estabelecidas pela Administração Municipal, e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria Administrativo e Financeira.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Vigilância em Saúde.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Vigilância em Saúde, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução dos serviços da Coordenadoria de Vigilância em Saúde; distribuir e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores da Coordenadoria; é responsável pelas ações e/ou políticas capazes de eliminar, diminuir, prevenir os problemas sanitários; orientar quanto aos riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, bem como fiscalizar a inspeção de alimentos em ambientes comerciais, depósitos, água e bebidas, para consumo humano e transporte de alimentos; responsável pelas ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; abrangendo notificações, investigações e orientação em conjunto com a vigilância ambiental; é responsável pelas políticas de construção e de manutenção de ambientes saudáveis ou ambientes sustentáveis; controle, ações, orientação e manutenção por coleta de material que garantam prevenção de doenças e agravos; responsável pelo conjunto de ações efetivas e preventivas, abrangendo o controle de zoonozes, coleta de material para análise, como controle de água para consumo humano e/ou controle de raiva, monitorar o controle de possíveis endemias por coleta de material biológico e ou tratamento de áreas endêmicas por agentes químicos; responsável pelo conjunto de atividades que se destina, através das ações de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, à promoção e proteção da saúde dos trabalhadores; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Vigilância em Saúde.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Regulação de Serviços de Saúde, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução dos serviços da Coordenadoria de Regulação de Saúde; distribuir e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores da Coordenadoria; é responsável pela marcação de consultas especializadas; autorizações de exames; de internações hospitalares e outros procedimentos, inclusive ambulatoriais; responsável por controlar o transporte de pacientes para outras cidades, controle de AIHs; organizar os arquivos e fichários de pacientes; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Regulação dos Serviços de Saúde.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador da U.B.S. do Porto do Conde.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da sua Unidade Básica de Saúde, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução dos serviços da Coordenadoria da Unidade Básica de Saúde do Porto do Conde; distribuir e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores da Coordenadoria; gerenciar o atendimento da Saúde Básica da população, oferecendo atendimento em Pediatria, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia; bem como, atendimento ambulatorial, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, realização de exames; coordenar os encaminhamentos para especialidades; supervisionar a organização de arquivos e fichários de pacientes; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria da U.B.S. do Porto do Conde.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador da U.B.S. do Posto Central.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da sua Unidade Básica de Saúde, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução dos serviços da Coordenadoria da Unidade Básica de Saúde do Posto Central; distribuir e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores da Coordenadoria; gerenciar o atendimento da Saúde Básica da população, oferecendo atendimento em Pediatria, Ginecologia, Clínica Geral, Enfermagem e Odontologia; bem como, atendimento ambulatorial, inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, realização de exames; coordenar os encaminhamentos para especialidades; supervisionar a organização de arquivos e fichários de pacientes; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria da U.B.S. do Posto Central.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria de Saúde; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores; realizar projeção e organização de contas a pagar de acordo com fluxo projetado; responsável pela organização e procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias; coordenar as compras da Secretaria, bem como a forma de licitar,

sempre observando as regras gerais de licitação; coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas, e demais atribuições correlatas com cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

Lotação: Coordenadoria Administrativo e Financeiro.

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Emissão e Controle do Cartão SUS.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir o Departamento, orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento. **Exemplos de atribuições:** Organizar e garantir a perfeita circulação de informações e orientações; assessorar o Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde nos assuntos referentes a sua área; elaborar gráficos, planilhas demonstrativas, supervisionar subordinados no trato das informações internas e as prestadas ao Governo Federal e Estadual, sempre garantindo a clareza das informações; analisar resultados de emissões do Cartão SUS, e realizar controle; elaborar relatórios gerenciais; outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Emissão e Controle do Cartão SUS.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Transportes da Saúde.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar e prestar, junto ao Secretário Municipal e Coordenador de Transportes, assessoria técnica em assuntos de referentes ao Transporte da Saúde (SUS). **Exemplos de atribuições:** Assessorar o Coordenador de Transportes da Saúde nos assuntos administrativos, tais como expedição de documentos oficiais, memorandos, etc, prestar apoio no agendamento de transporte de pacientes, passagens e viagens; orientar seus subordinados de acordo com as normas legais, e orientações do Coordenador de Transportes da Saúde; contatar pacientes

quando necessário; atender a população em geral, prestando informações corretas e prezando o bom relacionamento com a comunidade; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Transportes da Saúde.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor do CAPS.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar e prestar, junto ao Coordenador da Saúde Mental, assessoria em assuntos de referentes ao CAPS. **Exemplos de atribuições:** Assessorar o Coordenador da Saúde Mental nos assuntos administrativos, tais como expedição de documentos oficiais, memorandos, etc; prestar apoio no gerenciamento do Centro de apoio Psicossocial (CAPS); orientar o atendimento à população em geral, fiscalizando sua execução; gerenciar dados da coordenadoria, supervisionando seu arquivamento, bem como sua preservação; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Setor do CAPS.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Administrativo.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento administrativo no âmbito da Secretaria de Saúde. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral da Secretaria de Saúde; registros e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro do ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e de documentação a serem remetidas aos órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; coordenação

e controle dos serviços de limpeza, de recepção e de telefonia; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria Administrativo e Financeiro.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Regulação dos Serviços de Saúde.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar e prestar, junto ao Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde, assessoria em assuntos de referentes a agendamentos e Consultas. **Exemplos de atribuições:** Organizar e garantir a perfeita circulação de informações e orientações; assessorar o Coordenador de Regulação dos Serviços de Saúde nos assuntos referentes a sua área; elaborar gráficos, planilhas demonstrativas, supervisionar subordinados no trato das informações internas e as prestadas ao Governo Federal e Estadual, inclusive nos sistemas interligados, sempre garantindo a clareza das informações; e realizar controle; supervisionar o agendamento de consultas; elaborar relatórios gerenciais; outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Regulação dos Serviços de Saúde.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Chefe do Setor da Farmácia.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar e prestar, junto ao Coordenador de Atenção à Saúde, assessoria em assuntos de referentes à Farmácia. **Exemplos de atribuições:** Assessorar o Coordenador no que tange à Farmácia; é responsável pelo conhecimento, interpretação e estabelecimento de condições para o cumprimento da legislação pertinente; bem como, estabelecer critérios e supervisionar o processo de

aquisição de medicamentos e demais produtos; avaliar a prescrição médica; assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos; manter arquivos, que podem ser informatizados, com a documentação correspondente aos produtos sujeitos a controle especial; organizar e operacionalizar as áreas e atividades da drogaria; manter atualizada a escrituração; manter a guarda dos produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica; prestar assistência farmacêutica necessária aos usuários do Sistema Único de Saúde; estar comprometido com as Boas Práticas de Dispensação em Farmácias e Drogarias; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: FG-2.

Lotação: Setor da Farmácia.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Cargo: Secretário da Fazenda.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria da Fazenda. **Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria da Fazenda; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria da Fazenda; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria da Fazenda, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria da Fazenda; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria da Fazenda; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria da Fazenda; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria da Fazenda; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria da Fazenda; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Administração nos assuntos referentes a Secretaria da Fazenda e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio.

Lotação: Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Contabilidade

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Contabilidade, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; responsável pelo estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Administração; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Administração, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado

das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Contabilidade.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador Tributário.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria Tributária, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; responsável pela programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras; controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal, sanitária e de posturas do Município; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4

Lotação: Coordenadoria Tributária.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador da Tesouraria.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria da Tesouraria, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; responsável pela execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Administração; o controle de emissão de cheques; a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria da Tesouraria.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Fiscalização.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. Orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento de Fiscalização. **Exemplos de Atribuições:** Dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução dos serviços do Departamento de Fiscalização; distribuir e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores do Departamento; é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, supervisão, controle e avaliação das atividades de fiscalização; promover fiscalização e vistoria; autuação dos infratores do código tributário, código de postura e legislação sanitária no âmbito de sua competência, promovendo estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal, obras e sanitárias, propondo medidas para prevenir e combater tal ocorrência, inclusive mediante sugestão de alteração da legislação; fornecimento de dados para atualização do cadastro imobiliário, tributário e sanitário; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Fiscalização.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Arrecadação.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. Orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento de Arrecadação. **Exemplos de Atribuições:** Dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução dos serviços do Departamento de Arrecadação; distribuir e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores do Departamento; é responsável por todos os procedimentos de geração de cálculos, aplicação de alíquotas, emissão de carnês e guias para pagamento; monitoramento e cobrança dos débitos; realizar atividades vinculadas ao talão do produtor e as guias anuais da Indústria, Comércio e Serviços; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Arrecadação.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Fiscalização do Interior.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir o Departamento, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. Orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento de Fiscalização do Interior. **Exemplos de Atribuições:** Dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução dos serviços do Departamento de Fiscalização do Interior; distribuir e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores do Departamento; é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, supervisão das atividades de fiscalização no interior; promover fiscalização

e vistoria; autuação dos infratores do código tributário, código de postura e legislação sanitária no âmbito de sua competência, promovendo estudos destinados à identificação da prática de ilícitos de natureza fiscal, obras e sanitárias, propondo medidas para prevenir e combater tal ocorrência, inclusive mediante sugestão de alteração da legislação; fornecimento de dados para atualização do cadastro imobiliário, tributário e sanitário do interior; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Fiscalização do Interior.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Arrecadação do Interior.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir o Departamento, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. Orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento de Arrecadação do Interior. **Exemplos de Atribuições:** Dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução dos serviços do Departamento de Arrecadação do Interior; distribuir e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores do Departamento; é responsável por todos os procedimentos de geração de cálculos, aplicação de alíquotas, emissão de carnês e guias para pagamento; monitoramento e cobrança dos débitos; realizar atividades vinculadas ao talão do produtor e as guias anuais da Indústria, Comércio e Serviços do interior do município; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Arrecadação do Interior.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Contabilidade.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal; prestar assessoramento técnico do Setor de Contabilidade. **Exemplos de Atribuições:** Assessorar o Coordenador de Contabilidade bem como o Secretário Municipal da Fazenda; acompanhar e auxiliar, em colaboração com os demais órgãos da Administração, a execução das propostas orçamentárias anual, das diretrizes orçamentárias e plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; assessorar o Coordenador de Contabilidade nas auditorias do Tribunal de Contas do Estado; executar tarefas de assessoramento determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Contabilidade.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Fiscalização do Interior.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal; prestar assessoramento técnico. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral do Setor de Fiscalização do Interior; assessorar o Secretário Municipal da Fazenda; responsável pelo controle e avaliação das atividades de fiscalização no interior; controlar a fiscalização e vistoria; autuação dos infratores do código tributário, código de postura e legislação sanitária no âmbito de sua competência; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Departamento de Fiscalização do Interior.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Tributário.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal; prestar assessoramento no âmbito da Coordenadoria Tributária. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral da Coordenadoria Tributária; assessorar o Coordenador Tributário bem como o Secretário Municipal da Fazenda; acompanhar e auxiliar no desenvolvimento de estudos visando a busca da atualização e modernização do sistema tributário municipal; auxiliar no desenvolvimento de estudos e propostas para o aumento da receita municipal; executar tarefas de assessoramento determinadas pelo Coordenador do Tributos; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: FG-2.

Lotação: Coordenadoria Tributária.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

SECRETARIA DE OBRAS, SANEAMENTO, LOGÍSTICA ETRANSPORTE

Cargo: Secretário de Obras e Saneamento, Logística e Transportes.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria de Obras e Saneamento. **Exemplos de atribuições:** Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de Obras e Saneamento; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria de Obras e Saneamento; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria de Obras e Saneamento, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria de Obras e Saneamento; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria de Obras e Saneamento; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria de Obras e Saneamento; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Obras e Saneamento; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria de Obras e Saneamento; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Administração nos assuntos referentes a Secretaria; planejar, coordenar e

acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Administração nos assuntos referentes a sua Secretaria; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio.

Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Logística e Transportes.

Requisitos para investidura:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Obras, Saneamento e Serviços.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Iluminação, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições**: coordenar, planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à política de desenvolvimento físico e territorial urbano do Município; coordenar a elaboração e o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, fracionamentos e loteamentos; desenvolver ações destinadas ao cumprimento de políticas de regularização fundiária urbana do Município; estudar, assessorar tecnicamente na elaboração de legislações; elaborar regulamentos; planejar e executar as atividades da Secretaria, inerentes à ampliação e conservação da infraestrutura urbana do Município; coordenar técnica e operacionalmente a projeção, a abertura e a conservação de vias urbanas; coordenar e realizar obras de pavimentação asfáltica e com pedras irregulares em vias urbanas; coordenar as atividades de conservação e manutenção de prédios públicos municipais; gerenciar e executar os serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos, bem como fiscalizar os serviços terceirizados; promover a construção, a conservação e a manutenção do Parque de Exposições, outros parques, praças, jardins públicos, áreas verdes e de recreação; responder pelo planejamento e efetivação de outras ações

voltadas ao desenvolvimento urbano, tais como a demolição de prédios e de acessões, a feitura de galerias de água pluvial, drenagem e canalização de córregos, conservação de obras de arte e patrimônio histórico-cultural; fixar diretrizes, executar ou fiscalizar a execução dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, limpeza e conservação de cemitérios; coordenar e executar a manutenção e a construção de pontilhões e bueiros urbanos; administrar os serviços que demandem a utilização de máquinas e equipamentos da Coordenadoria, zelando pela sua conservação e operação segura pelos servidores; além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Obras, Saneamento e Serviços.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Iluminação

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Iluminação, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** estabelecer normas para a iluminação pública; coordenar a execução das atividades contidas dentro da coordenadoria de Iluminação; é responsável pela organização e pela manutenção dos serviços relativos a programação, a informação e a execução dos serviços de iluminação pública nas vias, nas praças e nos logradouros públicos; manutenção da rede pública das praças, dos parques e dos jardins, entre outros; coordena e oriente seus subordinados na execução das manutenções em energia elétrica do município, tal como nos órgãos da Administração; além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Iluminação.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;

c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador Administrativo.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria Administrativa, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria de Obras, Logística e Saneamento; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; assessorar na articulação com os Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos para a implementação de projetos e ações de melhoria da acessibilidade, da segurança e da fluidez do trânsito e da estrutura urbana; coordenar estudos e levantamento de dados, assim como sugerir a revisão e a atualização permanente do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município e de outras normas e planos que visem a ordenar a ocupação, o uso e a regularização do solo urbano; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores; coordenar as compras da Secretaria, bem como os procedimentos para licitar, sempre observando as regras gerais de licitação; coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas, Orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria; e demais atribuições correlatas com cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria Administrativa.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Manutenção.

Atribuições: Síntese dos Deveres Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Manutenção, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** é responsável pela manutenção e conservação de máquinas, veículos, equipamentos e implementos, cabendo ainda: propor ao Departamento de Controle de Frotas, ações que concorram

para a redução de custos da frota, por meio da manutenção preventiva e da substituição de veículos e equipamentos cuja manutenção corretiva seja um indicativo para tal procedimento; programar e supervisionar a execução das atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos da Administração; organizar e executar a manutenção e conservação da frota de veículos, bem como controlar e acompanhar os serviços realizados por terceiros; sugerir ao Departamento de Controle da Frota Municipal medidas quanto a ampliação, recuperação ou alienação de máquinas e veículos; analisar o relatório mensal da Coordenadoria, encaminhando-o ao Secretário; e demais atribuições correlatas com cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Manutenção.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Logística.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Logística, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** É responsável pelo planejamento, implemento e controle do fluxo e armazenamento eficiente dos materiais permanentes e de consumo, bem como as informações a eles relativas, desde o ponto de origem até o ponto de consumo, com o propósito de atender às exigências da Administração; administra os recursos materiais e patrimoniais; gerenciando a entrada e o armazenamento dos materiais e do patrimônio da Administração, monitorando as operações e gerenciando informações sobre o patrimônio e os materiais da Administração; expedir relatório mensais ao Secretário, sobre a situação dos materiais da Administração, e exercer outras atividades afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Logística.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;

c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Execução de Obras e Serviços Urbanos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas no âmbito do seu Departamento, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. **Exemplos de atribuições:** responsável pela elaboração de normas, de rotinas e de procedimentos necessários; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo a casos e situações específicas; elaboração e execução do planejamento territorial; elaboração de programas e de projetos relativos a obras e serviços públicos; execução de obras de infraestrutura e de serviços públicos; controlar a correta utilização do material e a implementação dos projetos que estiverem sob a responsabilidade da Coordenadoria; orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento de Execução de Obras; além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Execução de Obras e Serviços Urbanos.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Serviços Urbanos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas no âmbito do seu Departamento, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. **Exemplos de atribuições:** responsável pela organização e pela manutenção dos serviços relativos a programação, informação e execução dos serviços de limpeza pública; a manutenção de praças, de parques e de jardins; supervisionar a implantação e a manutenção da limpeza urbana, orientar os serviços Urbanos e Infraestrutura; supervisionar a distribuição de cargas de terra, orientar e fiscalizar seus subordinados na construção, ligações e desentupimentos de redes de esgoto e bocas de lobo; também é responsável pela melhoria das ruas não pavimentadas, através da colocação de brita e cascalho; além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Execução de Obras e Serviços Urbanos.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Manutenção e Conservação de vias públicas.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas no âmbito do seu Departamento, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. **Exemplos de atribuições:** responsável pela organização e pela manutenção dos serviços relativos a elaboração de projetos; remoção de entulhos em vias e logradouros públicos; a construção e a conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e de logradouros públicos; construção e conservação de estradas e de caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; implantação, execução e conservação de obras de drenagem urbana; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Manutenção e Conservação de vias públicas.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Superior Completo em qualquer área;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Iluminação Pública.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas no âmbito do seu Departamento, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. **Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução dos serviços da Coordenadoria de Iluminação; distribuir e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores da Coordenadoria; sob a orientação do Coordenador de Iluminação; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Coordenadoria de Iluminação.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor Administrativo de Obras e Serviços.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas no âmbito da sua Coordenadoria, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. **Exemplos de Atribuições:** Criar métodos, planejar atividades, dirigir, organizar, e controlar as atividades administrativas da Secretaria; analisar os resultados e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia administrativa da Secretaria; Organizar o funcionamento dos setores que estão subordinados, garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Organizar e controlar as atividades da Secretaria; assessorar e supervisionar a coleta de informações e diagnósticos referentes à Coordenadoria; realizando controles, planilhas de tudo que for referente a Obras e Serviços da Secretaria, para o melhor andamento dos serviços prestados pela Secretaria; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Coordenadoria Administrativa.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Controle de Materiais.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas no âmbito do seu Departamento, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. **Exemplos de Atribuições:** gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo da Secretaria; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo da Administração, para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento do Departamento, visando qualidade na prestação dos serviços; e exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Controle de Materiais.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Controle de Frotas.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas no âmbito do seu Departamento, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. **Exemplos de Atribuições:** é responsável por programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Administração; manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada no Departamento; emitir relatórios sobre os trabalhos realizados pelo Departamento, devendo manter fichário individualizado onde conste a indicação de quilometragem ou horas trabalhadas de cada equipamento; coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho e providenciar a legalização dos veículos de propriedade da Administração; promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos; registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis; manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes bem como das despesas de manutenção dos veículos; zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte, bem como das normas legais de trânsito; acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos; estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir à quilometragem, consumo de combustível e lubrificante e reposição de peças e pneus; racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais; orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Controle de Frotas.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;

b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Administrativo de Obras e Serviços.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento no âmbito da Coordenadoria Administrativa. **Exemplos de Atribuições:** Criar métodos, planejar atividades, planejar, organizar, e controlar as atividades administrativas da Secretaria; analisar os resultados; Organizar o funcionamento dos setores que estão subordinados, garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Organizar e controlar as atividades da Secretaria; assessorar e supervisionar a coleta de informações e diagnósticos referentes a Coordenadoria Administrativa; responsável pelo registro, controle dos materiais do setor, expedindo planilhas, relatórios e gráficos demonstrativos da situação da Secretaria no município; auxiliar o Coordenador Administrativo nas questões administrativas; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria Administrativa.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor do Almoxarifado.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento no âmbito do Setor. **Exemplos de Atribuições:** é responsável pelo recebimento, registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais da Administração, realizar controles, relatórios mensais, entre outras formas que assegurem a clareza de informações dos materiais da Administração, realizar pedidos de compras quando necessário, observando o estoque, entre outras funções de controle de materiais; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Setor do Almoxarifado.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Frotas.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento no âmbito do Departamento de Controle de Frotas. **Exemplos de Atribuições:** é responsável pelo registro, controle da frota da Administração, expedindo planilhas, relatórios e gráficos demonstrativos da situação da frota da Administração; organizar e controlar os estoques de materiais do setor; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Departamento de Controle de Frotas.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Obras e Serviços Urbanos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar o Coordenador nas questões relativas ao Setor. **Exemplos de Atribuições:** é responsável pelo registro, controle dos materiais da Coordenadoria; assessorar e supervisionar a coleta de informações e diagnósticos referentes a Coordenadoria; auxiliar o Coordenador de Obras, Saneamento e Serviços nas questões administrativas, quando houver necessidade; realizar diagnósticos na Coordenadoria sugerindo ao Coordenador providências cabíveis; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Obras, Saneamento e Serviços.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Manutenção de veículos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento no âmbito da Coordenadoria de Manutenção. **Exemplos de Atribuições:** é responsável pelo registro, controle dos materiais da Coordenadoria, orientar servidores na manutenção e conservação de máquinas, veículos, equipamentos e implementos; controlar a execução das atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos da Administração; fiscalizar a execução da manutenção e conservação da frota de veículos; elaborar o relatório mensal da Coordenadoria, encaminhando-o ao Coordenador; e demais atribuições correlatas com cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Manutenção de veículos.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Iluminação.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento no âmbito da Coordenadoria de Iluminação. **Exemplos de Atribuições:** é responsável pelo registro, controle dos materiais da Coordenadoria, expedindo planilhas, relatórios e gráficos demonstrativos da situação do material da iluminação da Administração, executar o planejamento da Coordenadoria no que se refere aos planos de trabalho e assemelhados; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Iluminação.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Patrimônio.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Coordenador de Logística, e prestar assessoramento no âmbito do Setor. **Exemplos de Atribuições:** é responsável pela organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens susceptíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes os bens cadastrados do Município; orientar seus subordinado nas tarefas afins; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Setor de Patrimônio.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargo: Secretário do Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Econômico, observando as atribuições da Secretaria previstas nesta Lei, e na Lei Orgânica Municipal. **Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Econômico; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Econômico; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Econômico, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Econômico; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Econômico; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Econômico; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Econômico; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria do Planejamento e

Desenvolvimento Econômico; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; articulação com os órgãos e entidades do município, do estado e do governo federal, visando a promoção e a viabilização de investimentos no município; acompanhamento e negociação com os organismos nacionais e internacionais com vista à implantação de projetos estratégicos a serem desenvolvidos pelo município, bem como a avaliação de sua execução; assessorar os órgãos da Administração nos assuntos referentes a Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento Econômico e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio.

Lotação: Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Projetos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades do âmbito dos projetos, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; responsável pela definição, elaboração, programação e coordenação das diretrizes básicas e metas relacionadas com a política de promoção de investimentos no município; coordenação de atividades de promoção e divulgação de oportunidades de investimentos no município; promoção e fomento de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços voltadas para a geração de emprego e renda do município; coordenação, no âmbito de sua competência e em articulação com os diversos órgãos do município, na elaboração de pesquisas, planos, programas e projetos com vistas à promoção, internalização e consolidação de investimentos, voltados para o desenvolvimento do município; a elaboração de projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação de sua execução; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Projetos.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Engenharia.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades do âmbito da Engenharia, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** Organizar, dirigir o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; responsável pela elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisa de natureza urbanística, necessários ao planejamento físico e territorial do Município; a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem a ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano; a organização e a atualização do cadastro técnico do Município; o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações; o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos, conforme as normas municipais em vigor; a proposição de normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pelo Município; o desempenho de outras competências afins.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Engenharia.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Trânsito.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas no âmbito do seu Departamento, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. **Exemplos de Atribuições:** é responsável pela organização e manutenção

dos serviços relativos a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; planejamento, sinalização, controle e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; fiscalização de trânsito, autuações e aplicação das penalidades administrativas; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Trânsito.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Projetos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas no âmbito da Coordenadoria de Projetos, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. **Exemplos de Atribuições:** Assessorar o Coordenador de Projetos, acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; fiscalizar tarefas; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; responsável pelo acompanhamento das diretrizes básicas e metas relacionadas com a política de promoção de investimentos no município; acompanhar a elaboração de projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução; acompanhar a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Administração; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Coordenadoria de Projetos.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Projetos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Diretor de Projetos, e prestar assessoramento no âmbito da Coordenadoria de Projetos. **Exemplos de Atribuições:** Assessorar o Diretor de Projetos, expedindo planilhas de controle, relatórios para melhor visualização dos dados; controlar as questões administrativas da Coordenadoria, tais como entrada e saída de processos, documentos oficiais, entre outros; auxiliar o Coordenador de Projetos nas funções típicas de planejamento; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Projetos.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Indústria e Comércio

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário, e prestar assessoramento no âmbito do Setor. **Exemplos de Atribuições:** é responsável pela definição, execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; divulgação dos potenciais econômicos do Município, articuladamente com outras unidades administrativas; incentivo à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; estímulo e apoio à pequena e média empresas e à instalação de distritos industriais; promoção de parcerias, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município; articulação com organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Setor de Indústria e Comércio.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;

b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Responsável Técnico.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Responsabilizar-se por equipes de trabalho junto aos órgãos de fiscalização de classe. **Exemplos de Atribuições:** responsável pelos projetos arquitetônicos de edificação ou de reforma; expedir relatório técnico referente a memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos e avaliação pós-ocupação; responsável por projetos urbanísticos e de parcelamento do solo mediante loteamento, projeto de sistema viário urbano, projetos de acessibilidade, iluminação e ergonomia em edificações e no espaço urbano; exercer outras atribuições correlatas com o cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-1.

Lotação: Setor Técnico.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo e registro profissional;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

SECRETARIA MUNICIPAL O INTERIOR

Cargo: Secretário do Interior.

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria do Interior. **Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria do Interior; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria do Interior; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria do Interior, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria do Interior; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria do Interior; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria do Interior; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria do Interior; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria do Interior; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente;

assessorar os órgãos da Administração nos assuntos referentes a Secretaria do Interior e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio.

Lotação: Secretaria Municipal do Interior.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor Administrativo do interior.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar, controlar, coordenar, supervisionar as atividades relacionadas com o Departamento Administrativo do Interior, cabendo o assessoramento ao Secretário na sua área de competência **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria do Interior; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento do Departamento, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores; coordenar as compras para a Secretaria, bem como os procedimentos para licitar, sempre observando as regras gerais de licitação; coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais Coordenadorias do interior, Orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento; e demais atribuições correlatas com cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento Administrativo do interior.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador do Distrito de Morrinhos.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades

no âmbito da Coordenadoria, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** é responsável pela elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários a implantação e manutenção da limpeza, conservação e manutenção das vias públicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo a casos e situações específicas; elaboração e execução do planejamento territorial; execução de obras de infraestrutura e serviços públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico; controlar a correta utilização do material e a implementação dos projetos que estiverem sob a responsabilidade da Coordenadoria.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria do Distrito de Morrinhos.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador do Distrito de Gramal.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** é responsável pela elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários a implantação e manutenção da limpeza, conservação e manutenção das vias públicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo a casos e situações específicas; elaboração e execução do planejamento territorial; execução de obras de infraestrutura e serviços públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico; controlar a correta utilização do material e a implementação dos projetos que estiverem sob a responsabilidade da Coordenadoria.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria do Distrito de Gramal.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador do Distrito de Quitéria.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** é responsável pela elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários a implantação e manutenção da limpeza, conservação e manutenção das vias públicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo a casos e situações específicas; elaboração e execução do planejamento territorial; execução de obras de infraestrutura e serviços públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; implantação, execução e conservação de obras de saneamento básico; controlar a correta utilização do material e a implementação dos projetos que estiverem sob a responsabilidade da Coordenadoria.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4

Lotação: Coordenadoria do Distrito de Quitéria.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Manutenção do Interior.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar, controlar, coordenar, supervisionar as atividades relacionadas com o Departamento de Manutenção do Interior, cabendo o assessoramento ao Secretário na sua área de competência. **Exemplos de atribuições:** é responsável pela manutenção e conservação de máquinas, veículos, equipamentos e implementos, cabendo ainda propor à Secretaria de Obras, Saneamento, Logística e Transportes, ações que concorram para a redução de custos da frota, por meio da manutenção preventiva e da substituição de veículos e equipamentos cuja manutenção corretiva seja um indicativo para tal procedimento; programar e supervisionar a execução das atividades de lavagem, lubrificação, conservação e borracharia dos veículos do Interior; organizar e executar a manutenção e conservação da frota de veículos do Interior, bem como controlar e acompanhar os serviços realizados por terceiros; elaborar e analisar o relatório mensal da Coordenadoria, encaminhando-o ao Secretário; e demais atribuições correlatas com cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Manutenção do interior.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Execução de Obras do Interior.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar, controlar, coordenar, supervisionar as atividades relacionadas com a Coordenadoria de Execução de Obras do Interior, cabendo o assessoramento ao Secretário na sua área de competência. **Exemplos de atribuições:** é responsável pela elaboração de normas, de rotinas e de procedimentos necessários; instituição e coordenação das Obras de maior complexibilidade do interior; elaboração e execução do planejamento territorial; elaboração de programas e de projetos relativos a obras e serviços públicos; fiscalização e execução de obras de infraestrutura e de serviços públicos, inclusive os realizados por terceiros; controlar a correta utilização do material e a implementação dos projetos que estiverem sob a responsabilidade da Coordenadoria; orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Execução de Obras do interior; além de desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento de Execução de Obras do interior.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Administrativo do Interior.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Assessorar as rotinas administrativas; orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento. **Exemplos de atribuições:** assessorar o órgão que é lotado, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o controle eficaz dos serviços sob seu comando; controlar o recebimento dos documentos e sua tramitação; controlar registro ponto dos servidores lotados na secretaria; conferir, examinar, registrar, distribuir internamente documentos;

receber, guardar, zelar pela sua segurança e controlar o arquivamento e desarquivamento dos documentos encaminhados para arquivo, bem como propor a eliminação daqueles considerados prescindíveis, observadas a legislação pertinente; auxiliar as Coordenadorias do Interior nas questões administrativas, articulando-se com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Administração; executar outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Departamento Administrativo do interior.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo: Secretário Municipal de Assistência Social

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria da Assistência Social. **Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria da Assistência Social; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria da Assistência Social; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria da Assistência Social, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria da Assistência Social; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria da Assistência Social; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria da Assistência Social; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria da Assistência Social; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria da Assistência Social; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Administração nos assuntos referentes a Secretaria da Assistência Social e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio.

Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Proteção Especial e Alta Complexibilidade

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Proteção Especial e Alta Complexibilidade, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; é responsável pelo atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras; bem como, requerer acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções protetivas; realizar encaminhamentos monitorados, apoios e processos que assegurem qualidade na atenção protetiva e efetividade na reinserção almejada; oferecer o Plantão social, organização do atendimento social à população com problemas de subsistência, famílias e pessoas sozinhas em situação de risco pessoal e/ou social do município; viabilizar meios para a proteção às vítimas de todas as formas de violência, de modo que ampliem a sua capacidade de enfrentar com autonomia os revezes da vida pessoal, familiar e social; oferecer o acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção; gerenciar a Casa de Passagem; entre outras; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Proteção Especial e Alta Complexibilidade.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Proteção Básica.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria de Proteção Básica, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; é responsável por prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de pontecialidades e aquisições; bem como, fortalecer vínculos familiares e comunitários; atender à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social (discriminação etária, étnicas, de gêneros ou por deficiências, dentre outras); prever o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação em rede, de modo a inseri-las nas diversas ações ofertadas; oferecer o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, o Centro de Referência da Assistência Social, o serviço de fortalecimento de vínculos (crianças de 0 a 6), o serviço de fortalecimento de vínculos (idosos) e o serviço de proteção social para pessoas com deficiência; é responsável também pelos resultados e impactos esperados de cada serviço e do conjunto dos serviços conectados em rede socioassistencial, bem como coordenar o cadastro através da identificação das famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda; assessorar ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações, atuar de forma preventiva evitando que estas famílias recaiam em situação de risco; oferecer os serviços de Cadastro Único para Programas Sociais, Bolsa Família, benefícios eventuais e a execução de demais programas afins; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Proteção Básica.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor do CRAS

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. Orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito do CRAS. **Exemplos de Atribuições:** Dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas aos subordinados; é responsável pelo Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - destinados à população em situação de vulnerabilidade social, decorrentes da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, em articulação com a rede socioassistencial; gerenciar os serviços e atividades oferecidas no CRAS, que visam prevenir as situações de risco e reforçar o papel da Família; oportunizar, por meio de parcerias, a qualificação para o trabalho e geração de renda; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento do CRAS.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor da Casa de Passagem.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. Orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito da Casa de Passagem. **Exemplos de Atribuições:** Dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas aos subordinados; é responsável pelos serviços de Proteção Social Especial (PSE) de Alta Complexidade aqueles que oferecem atendimento às famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, necessitando de acolhimento provisório, fora de seu núcleo familiar de origem; garantir proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam o acolhimento em ambiente com estrutura física adequada, oferecendo condições de moradia, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade; assegurar o fortalecimento dos vínculos familiares e/ou comunitários e o desenvolvimento da autonomia dos usuários; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento da Casa de Passagem.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir o Departamento Administrativo e Financeiro da Secretaria, orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os procedimentos utilizados para o funcionamento do Departamento, visando qualidade na prestação dos serviços; acompanhar e analisar os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas; realizar reunião periódica com a equipe para monitoramento das atividades em curso e projetadas, assim como avaliar em conjunto os indicadores; realizar projeção e organização de contas a pagar de acordo com fluxo projetado; responsável pela organização e procedimentos para a contabilidade nas datas necessárias; coordenar as compras da Secretaria, bem como a forma de licitar, sempre observando as regras gerais de licitação; coordenar a equipe de forma a apoiar e interagir com as demais áreas, e demais atribuições correlatas com cargo.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão de Vencimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento Administrativo e Financeiro.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor do Cadastro Único e de Benefícios Eventuais.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir as rotinas administrativas, servindo como uma espécie de ligação e relação com as áreas de organização, direção e controle. Orientar seus subordinados, na organização, e no acompanhamento das atividades no âmbito do CadÚnico e dos Benefícios Eventuais. **Exemplos de Atribuições:** Dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria; distribuir e

fiscalizar tarefas aos subordinados; é responsável por identificar e caracterizar as famílias de baixa renda, conhecer a realidade socioeconômica dessas famílias, permitindo ao poder público, formular e implementar políticas específicas, que contribuam para a redução das vulnerabilidades sociais a que essas famílias estão expostas; a manutenção do cadastro e atualização periódicos; promover o acesso das famílias aos direitos sociais básicos, tasi como programa Bolsa Família; realizar de forma impessoal, através de sistema informatizado do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS; gerenciar os benefícios eventuais em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública; assegurar provisões de caráter suplementar e temporário, nas situações de nascimento e morte, perdas, danos e riscos à integridade pessoal e familiar; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento do Cadastro Único e de Benefícios Eventuais.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Administrativo da Casa de Passagem.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal; prestar assessoramento administrativo no âmbito do Departamento da Casa de Passagem. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral da Casa de Passagem; registros e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro do ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e de documentação a serem remetidas aos órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; coordenação e controle dos serviços de limpeza, de recepção e de telefonia; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, manutenção e limpeza de uso da Casa de Passagem; realizar outras funções designadas pelo Diretor da Casa de Passagem; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Departamento da Casa de Passagem.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;

c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor do CRAS.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal; prestar assessoramento no âmbito do CRAS. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral do CRAS; recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e de documentação a serem remetidas aos órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; assessorar o diretor do CRAS nos assuntos técnicos e administrativo, visando maior produtividade no setor; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Departamento do CRAS.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor CREAS.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal; prestar assessoramento no âmbito do CREAS. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral do CREAS; recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e de documentação a serem remetidas aos órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; é responsável pelo fortalecimento da função protetiva da família; a interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos; potencializar os recursos para a superação da situação vivenciada e reconstrução de relacionamentos familiares, comunitários e com o contexto social, ou construção de novas referências, quando for o caso; propiciar acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social; promover a prevenção de agravamentos e da institucionalização; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Setor do CREAS.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;

c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor de Cadastro Único.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal; prestar assessoramento no âmbito do Departamento do Cadastro Único da Assistência Social. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral do Cadastro Único; acessar e gerenciar os sistemas próprios, integrados com o Governo Federal e Estadual; recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e de documentação a serem remetidas aos órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; realizar outras funções designadas pelo Diretor do Cadastro Único e de Benefícios Eventuais; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: FG-2.

Lotação: Departamento do Cadastro Único e de Benefícios Eventuais.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

Cargo: Secretário do Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Atividade com relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria, observando as atribuições previstas da Secretaria nesta Lei, e na Lei Orgânica Municipal. **Exemplos de Atribuições:** planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a sua Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos a sua Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de São Jerônimo; captar recursos técnicos, humanos e

financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município; coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência; assessorar os órgãos da Administração nos assuntos referentes a Secretaria do Esporte**,** Cultura, Lazer e Turismo, e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio

Lotação: Secretaria Municipal de Esporte**,** Cultura, Lazer e Turismo

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador de Esporte e Lazer.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria do Esporte e Lazer, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município; planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução dos serviços da Coordenadoria do Esporte e Lazer; distribuir e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores do Coordenadoria; promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria de Esporte e Lazer.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Diretor de Cultura e Turismo.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito do Departamento de Cultura e Turismo, fixando políticas, implementando

ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de Atribuições:** controlar a execução dos serviços do Departamento e fiscalizar tarefas a serem executadas pelos servidores do Departamento; Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo; proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município, em conjunto com o Secretário da pasta; formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo no âmbito municipal; organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município; criar e manter atualizado sistema de informação turística do município; elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração; promover a cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições; elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-3.

Lotação: Departamento da Cultura e do Turismo.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Administrativo do Esporte e Lazer.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento administrativo no âmbito da Coordenadoria de Esporte e Lazer. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral da Secretaria; registros e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro do ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e de documentação a serem remetidas aos órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; coordenação e controle dos serviços de recepção e de telefonia; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; e desenvolver outras atividades correlatas previstas em Lei.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria de Esporte e Lazer.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA CIVIL

Cargo: Secretário da Defesa Civil

Atribuições: Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria da Defesa Civil. **Exemplos de atribuições:** Incentivar a educação preventiva; organizar campanhas; Fiscalizar o cadastro os recursos e os meios de apoio existentes na comunidade; coordenar e fiscalizar o material estocado e sua distribuição; promover treinamentos; manter contato permanente com os órgão estaduais e federais; colaborar com o Governo Estadual e Federal na execução das ações de defesa civil; promover uma conscientização e a mudança cultural no que se refere à segurança e qualidade de vida; estimular a participação dos indivíduos nas ações de segurança social e preservação ambiental; buscar, junto à comunidade, soluções dentro do próprio bairro para mitigar os desastres; priorizar as ações de prevenção, como forma de reduzir as consequências dos desastres; preparar as comunidades locais para colaborar nos momentos de acidentes e desastre; exercer as atribuições descritas nessa Lei; e executar outras tarefas na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Forma de Provimento: Subsídio

Lotação: Secretaria Municipal da Defesa Civil.

Requisitos para investidura:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Coordenador da Defesa Civil.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar seus subordinados, na organização, no planejamento e no acompanhamento das atividades no âmbito da Coordenadoria da Defesa Civil, fixando políticas, implementando ações, acompanhando o seu desenvolvimento. **Exemplos de atribuições:** Organizar, dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos programas elaborados pela Secretaria da Defesa Civil; distribuir e fiscalizar tarefas; realizar diagnósticos; identificar e avaliar os

procedimentos utilizados para o funcionamento da Coordenadoria, visando qualidade na prestação dos serviços; executar campanhas; cadastrar os recursos e os meios de apoio existentes na comunidade; apoiar o Secretário nas ações da Defesa Civil, prestando assessoramento; executar demais serviços e atividades auxiliares e afins no âmbito da Secretaria da Defesa Civil.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-4.

Lotação: Coordenadoria da Defesa Civil.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor da Defesa Civil

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento no âmbito da Coordenadoria da Defesa Civil. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar e controlar as ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar desastres da Defesa Civil, prezando a celeridade; assessorar o Coordenador da Defesa Civil em suas funções, principalmente quando declarada alguma situação atípica, tal como a calamidade pública, controlar estoque de alimentos e outros derivados mantidos no Setor; e realizar outras atividades que lhe forem cometidas na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Coordenadoria da Defesa Civil.

Requisitos para provimento:
a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Cargo: Assessor Administrativo e Financeiro.

Atribuições: Síntese dos Deveres: Observar as orientações do Secretário Municipal, prestar assessoramento administrativo no âmbito da Secretaria da Defesa Civil. **Exemplos de Atribuições:** fiscalizar o encaminhamento e expedição de documentos em geral da Secretaria da Defesa Civil; registros e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro do ponto,

recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e de documentação a serem remetidas aos órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; coordenação e controle dos serviços de limpeza; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente; realizar outras atividades que lhe forem cometidas na área de sua competência.

Condições de trabalho: período normal de 30 horas semanais, podendo o exercício do cargo exigir prestação de serviços em períodos noturnos e domingos e feriados.

Padrão e Forma de Provimento: CC/FG-2.

Lotação: Setor Administrativo e Financeiro.

Requisitos para provimento:

a) Idade: no mínimo de 18 anos;
b) Grau de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outras: estar quites com as obrigações eleitorais e militares (quando homem).

Evandro Agiz Heberle
Prefeito Municipal.