

LEI Nº 659/2014 - GP

REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BETANIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Betânia -PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Ela SANCIONA seguinte a lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O Sistema Administrativo da Prefeitura de Betânia reestruturado nos termos da presente Lei, que estabelece também o seu funcionamento, e os vencimentos a serem pagos aos servidores efetivos e exercentes de Cargos em Comissão.

Art. 2º - A Administração Municipal de Betânia, tem por objetivo, prover as condições necessárias para a elevação de bem estar dos representantes na Câmara de Vereadores, bem como de suas associativas, devendo:

- I- Executar os serviços públicos Municipais, elevando continuamente seu alcance e eficiência;
- II- Elaborar e executar planos diretores de Desenvolvimento, dos quais assegurem a promoção Política- Socioeconômica do Município;
- III- Valorizar o servidor público Municipal, intensificando sua participação e controle sobre os órgãos Administrativos, assegurando-lhe melhores condições de trabalho e remuneração;
- IV- Preservar o Patrimônio natural, histórico, cultural e turístico do município;
- V- Integrar a iniciativa popular na Administração Pública, criando mecanismo de ampla participação das entidades associativas na formulação e execução dos Programas de Governo Municipal;
- VI- Contribuir, por todos os meios de sua disposição para a defesa de autonomia Municipal e consolidação da Democracia.

Art. 3º - A competência da Prefeita é definida pelas constituições da República e do Estado de Pernambuco, e pela Lei Orgânica do Município, além das demais disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO II

Das Definições

Art. 4º - Considera-se para efeito desta Lei:

I- DIREÇÃO - o efetivo comando das ações do órgão, unidade ou setor a ele vinculado, implicando em tomadas de decisões inerente à sua posição na hierarquia da prefeitura e no manejo de condições, métodos e sistemas que se façam necessários à realização e ao cumprimento de suas finalidades, objetivos e atividades.

II- PLANEJAMENTO - o conjunto das ações técnicas que tenham reflexos nos processos decisórios administração, envolvendo concepção de diretrizes e modelos, definições de objetivos, pesquisas, prospecções, análise, correlação sistêmica e avaliação de resultados.

III- PROGRAMAÇÃO, elaboração dos programas de ação do órgão, unidade ou divisão, tendo como parâmetro os objetivos de alcançar, a adequação e a exequibilidade de métodos e técnicas, os prazos a serem observados, as disponibilidades de recursos humanos e matérias e a compatibilização entre o planejamento e a programação globais da administração Municipal.

IV- CONTROLE - a avaliação sistemática, dos métodos e processos de execução dos serviços da Administração, verificação da correspondência entre o programado e o realizado e o ajustamento e revisão de programas, sempre que se fizer necessário, levando-se em conta a busca de eficiência;

V- INFORMAÇÃO - a manutenção de fluxo formal de dados e elementos afins, entre as diversas estruturas da administração, tendo em vista propiciar-lhe os meios racionais para a correção ou advertência de distorções e superposição de atividades.

VI- DIREÇÃO SUPERIOR - Constituem-se cargos de Direção Superior, os ocupados pelos titulares dos órgãos situados no primeiro nível da hierarquia da Prefeitura.

VII- DIREÇÃO DEPARTAMENTAL - Constituem-se cargos de Direção Departamental, os ocupados por titulares de unidades situadas no segundo nível hierárquico da prefeitura.

VIII- DIREÇÃO DIVISIONAL - Constituem-se cargos de Direção Divisional, os por titulares de unidades situadas no terceiro nível hierárquico da prefeitura.

IX- CARGOS - Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa;

X- FUNÇÃO GRATIFICADA: A vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia, ou de outra natureza quando não constituírem atribuições de cargos.

Art. 5º- A Administração Municipal é hierarquizada segundo os níveis de subordinação em:

I - Órgão - Situados no primeiro nível, compreendendo as Secretarias Municipais;

II - Unidades - Situadas no segundo nível, compreendendo as assessorias ligadas ao Gabinete da Prefeita e os departamentos;

III - Setores - Situadas no terceiro nível, compreendendo as divisões de outros organismos de mesmo nível, vinculados aos departamentos.

CAPÍTULO III **Da Estrutura Administrativa**

Art. 6º - Integram-se a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Betânia, os seguintes órgãos:

I- Órgãos Consultivos

Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
Conselho Municipal de Saúde
Conselho Municipal de Educação
Conselho Municipal da Merenda Escolar
Conselho Municipal do FUNDEB
Conselho Municipal de Assistência Social
Conselho Municipal do Idoso
Conselho Municipal da Mulher
Conselho Municipal da Juventude
Conselho Municipal de Habitação
Comissão de Defesa Civil

II- Órgãos de Direção

Chefia de Gabinete Executivo
Secretaria de Administração Geral;
Secretaria de Finanças e Orçamento;
Secretaria de Educação e Cultura ;
Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária;
Secretaria de Assistência Social , Desenvolvimento e Cidadania;
Secretaria de Administração Distrital;

Secretaria de Agricultura e Irrigação;
Secretaria de Obras Fiscalização e Urbanismo;
Secretaria de Estradas e Rodagens;
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social
Secretaria de Controle Interno
Secretaria de Esporte, Turismo e Lazer

III- Órgão de Apoio e Assessoramento:

I- Gabinete da Prefeita

Chefia de Gabinete;
Assessoria Especial;
Assessoria Jurídica;
Assessoria Técnica;
Assessoria de Planejamento e Coordenação.

II- Secretaria de Administração Geral

Departamento de Administração
Departamento de Recursos Humanos
Divisão Patrimonial e Guarda Municipal
Escritório da Casa de Apoio
Divisão de Compras
Divisão de Informática
Almoxarifado Geral
Depósito Central
Divisão e controle de Processos Licitatórios
Divisão da Junta do Serviço Militar
Divisão do Clube de Campo Oásis do Sertão e Cachoeira de José Enéias

II- Secretaria de Finanças e Orçamento

Departamento de Contabilidade
Departamento de Distribuição e Fiscalização
Departamento de Tesouraria
Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

IV- Secretaria de Educação e Cultura

Diretoria de Ensino das Escolas Municipais
Divisão de Coordenação e Inspeção
Apoio Nutricional
Diretoria Pedagógica
Núcleo de Capacitação e Supervisão (PROFCEB)
Divisão de Transporte e Apoio ao Estudante
Núcleo de Informática
Diretoria de Cultura e Arte

V- Secretaria de Saúde e Assistência Comunitária

Departamento da Administração da Unid. Mista Prof. Alcides F. Lima
Divisão e Fiscalização dos Postos de Saúde
Divisão de PSF, PACS e Agentes Comunitários de Saúde
Divisão de Material e Patrimônio
Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária

Divisão de Farmácia
Divisão Laboratorial
Divisão de TFD e AIH

VI- Secretaria de Assistência Social , Desenvolvimento e Cidadania

Departamento de Assistência Social e Cidadania à famílias carentes
Divisão de Cadastramento Único
Divisão de Apoio ao PETI
Departamento de Proteção Social Básica
Departamento de Proteção Social Especial
PROCON e Assistência Jurídica em Geral
DETRAN
Coordenadoria da Mulher
Coordenadoria da Juventude
Coordenação dos Conselhos Municipais
Previdência

VII- Secretaria de Administração Distrital

Departamento de Administração
Departamento de Apoio aos prédios da Vila São Caetano

VIII- Secretaria de Obras , Fiscalização e Urbanismo

Departamento de Administração
Departamento de Saneamento Obras e Urbanismo
Divisão de Praças, Cemitérios e Limpeza em Geral
Divisão do Açougue Público e Lavanderia
Divisão de Feiras Livre e Palanque
Almoxarifado Geral
Divisão de Fiscalização e Defesa do Meio Ambiente
Divisão dos Bares e Box

IX- Secretaria de Estradas e Rodagens

Departamento de Transporte em Geral
Divisão da Garagem Pública e Mecânica
Divisão de Estradas Vicinais

X- Secretaria de Agricultura , Reforma Agrária e Meio Ambiente

Departamento de Administração
Divisão de Apoio ao Matadouro Público
Divisão de Controles de Zoonoses
Divisão de Irrigação e Recursos Hídricos
Divisão de Aração, Barragens e distribuição de sementes
INCRA
Departamento de Programas agrários

XI- Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social

Divisão de Turismo, Lazer e Eventos
Divisão de artesanato e outros

Divisão de Micro-indústria

XII- Secretaria de Controle Interno
Diretoria de Controle Interno
Coordenação de Protocolo

XIII-Secretaria de Esportes . Turismo e Lazer

Diretoria de Esportes
Diretoria de Turismo e Lazer

CAPÍTULO IV

Da Estrutura Interna e Competência dos Órgãos

Art. 7º- O Gabinete da Prefeita, as Secretarias e as Diretorias terão, um núcleo de apoio administrativo, encarregado dos procedimentos que viabilizem seu funcionamento.

§ 1º- Cada Secretaria terá um Secretário Executivo , que será eventual substituto do titular e executará as atribuições da coordenação da respectiva Secretaria.

§ 2º- A estrutura interna das unidades administrativas, será estabelecida e regulamentada através de ato da Prefeita, após solicitação do respectivo Secretário e verificadas as necessidades de serviço.

Art. 8º- A organização básica da Prefeitura Municipal de Betânia, observando o princípio da hierarquia e da divisão de trabalho, fundamenta-se no pressuposto de que todos os órgãos , independentemente de seu nível hierárquico , atuarão em regime de mútua colaboração.

DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE

Art. 9º - O Gabinete da Prefeita é órgão de assessoramento a Prefeita nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I – prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;

II – coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pela Prefeita, de que deva este participar ou que tenha interesse;

III – recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitarem audiência com a Prefeita;

IV – organizar a agenda da Prefeita;

V – receber, preparar, redigir, expedir e encaminhar a correspondência da Prefeita, mantendo organizado o respectivo arquivo;

VI – preparar diariamente, os processos a serem despachados ou assinados pela Prefeita, efetuando o controle dos prazos, coordenando a publicação das matérias de interesse da Administração e das exigidas pela legislação;

VII – prestar informações aos cidadãos, ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal sobre atos da administração;

VIII – prestar assistência no que se refere a serviços de expediente em geral e serviço de digitação;

IX – encaminhar munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura para atender às reivindicações ou consultas;

X – examinar os assuntos de natureza política que lhe forem encaminhados pela Prefeita, visando o estabelecimento de políticas, estratégias e decisões;

XI – coordenar o atendimento a Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas;

XII – participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob o ângulo político;

XIII – acompanhar junto à Câmara a discussão e votação dos projetos de lei de iniciativa do Executivo, visando a sua aprovação, mantendo a Prefeita informada sobre a tramitação das matérias;

XIV – coordenar reuniões com Vereadores, visando o bom relacionamento com a Câmara;

XV – executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeita.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10º - A Assessoria Jurídica é o órgão de representação judicial da Prefeitura e de assessoramento jurídico a Prefeita e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

I – representar e defender a Prefeitura em juízo;

II – assessorar a Prefeita e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

III – elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos;

IV – promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

V – orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

VI – elaborar minutas de contrato, convênios e outros atos administrativos;

VII – prestar assistência aos processos judiciais e extrajudiciais referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como aos contratos e convênios em geral;

VIII – redigir pareceres sobre consultas formuladas pela Prefeita e demais órgãos da Prefeitura, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;

IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.

DA SSECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 11º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão de assessoramento a Prefeita e de gestão de atividades relacionadas com pessoal, compras, material e patrimônio, arquivo, competindo-lhe especialmente:

I - ações relacionadas ao exercício de supervisão, coordenação, planejamento, assessoramento técnico;

II - apoio necessário à execução de programas administrativos, bem como o aprimoramento técnico, funcional e acadêmico dos servidores, visando aumentar a eficiência e produtividade dos serviços prestados;

III - fiscalização do patrimônio;

IV - coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município;

V - desenvolver ações visando a captação, aplicação, orientação e controle dos recursos financeiros;

VI - aplicação de normas, cobrança, arrecadação, guarda, fiscalização e controle das receitas públicas;

VII - execução de despesa;

VII - acompanhar a aquisição de materiais e serviços, execução de contratos, bem como os procedimentos licitatórios que antecedem os mesmos;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 12º - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de assessoramento a Prefeita e de gestão de atividades de controle e avaliação das atividades financeiras, competindo-lhe especialmente:

I - coordenação, controle e avaliação das atividades financeiras e contábeis do Município;

II - desenvolver ações visando a captação, aplicação, orientação e controle dos recursos financeiros;

III - aplicação de normas, cobrança, arrecadação, guarda, fiscalização e controle das receitas públicas;

IV - execução de despesa;

V - acompanhar a aquisição de materiais e serviços, execução de contratos, bem como os procedimentos licitatórios que antecedem os mesmos;

VI- relevar contabilmente, na orçamental, patrimonial e analítica, todos os documentos e fatos inerentes;

VII – Preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento ;

VIII – Estabelecer normas e procedimentos para elaboração e execução da proposta orçamentária e orientar os órgãos e entidades municipais;

IX - Estabelecer diretrizes e normas de utilização de recursos orçamentárias e financeiros , objetivando assegurar a racionalização dos recursos públicos;

X – Coordenar os programas de educação tributária instituídos pelo município , bem como a observância no cumprimento da legislação tributário vigente;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art.13º - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas com a educação e cultura, competindo-lhe especialmente:

I – administração e supervisão do ensino público municipal;

II – desempenho de atividades relacionadas a merenda escolar;

III – administração dos prédios escolares do Município;

IV – execução da política municipal relacionada à Cultura;

V – ações voltadas à formação intelectual, moral e cívica;

VI — cultivo e desenvolvimento das artes e atividades literárias;

VIII- Planejar , organizar, dirigir e acompanhar a execução das diretrizes traçadas no Plano Plurianual , no que concerne à participação em programas e projetos de desenvolvimento nas áreas de educação e cultura;

IX- Planejar e coordenar a execução de atividades culturais;

X – Assessorar a execução de atividade desportivas e de recreação;

XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA

Art. 14º - A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social é órgão de assessoramento a Prefeita e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com saúde, competindo-lhe especialmente:

I – execução, regulamentação, fiscalização e controle das ações serviços de saúde pública municipal;

- II – promover acesso igualitário às ações e aos serviços de saúde;
- III – controle de doenças, de agravos e dos fatores de risco a saúde, dos indivíduos e da coletividade, incluindo, a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, promoção nutricional e planejamento familiar;
- IV – ofertar à população toda forma de assistência e tratamento, medido, odontológico e farmacêutico de boa qualidade;
- V – campanhas de vacinação e de atendimento, em especial, a saúde da criança e do idoso;
- VI – ações de capacitação atualização dos profissionais de saúde;
- XI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL , DESENVOLVIMENTO E CIDADANIA

Art. 15 ° - - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento e Cidadania é órgão de assessoramento a Prefeita e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com o social , competindo-lhe especialmente:

- I – desenvolver ações de caráter social com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial das classes mais carentes;
- II – desenvolver ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais;
- III – ações no sentido de promover, incentivar, comandar, apoiar e executar a política habitacional;
- IV - Promover políticas que atenda às necessidades da criança , do adolescente , do jovem, dos portadores de deficiência , dos idosos , mobilizando a colaboração comunitária;
- V- Desenvolver e executar programas das políticas públicas de assistência social , contemplando as exigências do ECA e do Estatuto do Idoso;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS , FISCALIZAÇÃO E URBANISMO

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Obras é o órgão de assessoramento a Prefeita e de execução das atividades relacionadas com obras públicas municipais, saneamento, viação e serviços urbanos, competindo-lhe especialmente:

- I – execução, acompanhamento e fiscalização de obras públicas;
- II – elaboração, fiscalização e análise de projetos;

- III – fiscalização da aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- IV – conservação e manutenção de praças, calçamentos, estradas, rede de esgoto e prédios públicos em geral;
- V – execução do serviço de limpeza urbana;
- VI – coleta e disposição dos esgotos sanitários, dos resíduos sólidos e drenagem das águas pluviais;
- VII – ações para execução dos objetivos do Governo Municipal, no que diz respeito à infraestrutura e emprego dos diversos meios de transporte;
- VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ,REFORMA AGRÁRIA , IRRIGAÇÃO E MEIO AMBIENTE

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Agricultura é órgão de assessoramento a Prefeita e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas com a agricultura e pecuária, competindo-lhe especialmente:

- I – integração de esforços, com atribuições voltadas ao desenvolvimento do setor agropecuário;
- II – formação e execução de política agrícola, com a efetiva participação dos representantes da comunidade agrícola, tecnológica, agrônômica e veterinária;
- III – maior eficiência dos serviços de assistência técnica e extensão rural, prestados ao setor agropecuário;
- IV – ações relacionadas ao planejamento e execução de medidas preventivas ou corretivas relacionadas ao meio ambiente;
- V – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Estradas e Rodagens é órgão de assessoramento a Prefeita e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas com a conservação de estradas e rodagens, competindo-lhe especialmente:

- I- Planejar , supervisionar e fiscalizar os serviços que se refere o sistema viário municipal e dar apoio as demais secretarias, com equipamento rodoviário;
- II- Planejar e supervisionar a execução de plano de conservação de estradas e obras especiais necessárias nas estradas de rodagem do município;
- III- Planejar a manutenção dos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- IV- Avaliar individualmente, através dos controles disponíveis os dispêndios com combustíveis, pneus e serviços de peças e reposição;
- V- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração Distrital é órgão de assessoramento a Prefeita e de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades relacionadas com a Administração dos Distritos deste município, competindo-lhe especialmente:

- I- Planejar e organizar junto à Administração Municipal ações de infra-estrutura e serviços públicos nos distritos municipais;
- II- Elaborar e executar ações de desenvolvimento dos distritos
- III- Executar os serviços de limpeza e promover o embelezamento e arborização dos distritos;
- IV- Coordenar a coleta de lixo domiciliar, do comércio de cada distrito;
- V- Manter a conservação das praças, canteiros, áreas verdes, pátios e prédios dos distritos municipais;
- VI- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela prefeita.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, é órgão de assessoramento a Prefeita e de Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município, relacionadas com o desenvolvimento econômico e social, competindo-lhe especialmente:

I – desenvolver ações de caráter econômico e social com o objetivo de organizar os grupos de produtores e artesões do município em cooperativas, associações e etc;

II – desenvolver ações voltadas para gerar renda e aquecer o economia local ;

III – ações no sentido de promover, incentivar, , apoiar e executar a políticas voltada para o turismo local e regional;

VI-Planejar , organizar a instituição de programas para atendimento do turismo local, objetivando a divulgação do Município no estado e país;

VII- Desenvolver programas para a exploração dos potenciais turísticos do município, criando mecanismo de apoio às iniciativas das comunidade;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Prefeita.

DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Controle Interno é órgão de assessoramento a Prefeita e de planejamento, coordenação, controle e fiscalização das atividades relacionadas com a administração direta , competindo-lhe especialmente:

- I- Avaliar o cumprimento das diretrizes orçamentárias , objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias
- II- Verificar , periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite;

- III- Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- IV- Acompanhar a gestão patrimonial ;
- V- Apreciar o relatório de gestão fiscal , assinando-o;
- VI- Apontar as falhas dos expedientes e encaminhamentos e indicar as soluções;
- VII- Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais;
- VIII- Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.
- IX- Avaliar o cumprimento das diretrizes orçamentárias , objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias
- X- Verificar , periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite;
- XI- Avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- XII- Acompanhar a gestão patrimonial ;
- XIII- Apreciar o relatório de gestão fiscal , assinando-o;
- XIV- Apontar as falhas dos expedientes e encaminhamentos e indicar as soluções;
- XV- Orientar e expedir atos normativos para os Órgãos Setoriais;
- XVI- Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

DA SECRETARIA DE ESPORTE, TURISMO E LAZER

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer é órgão de assessoramento a Prefeita e de planejamento, coordenação, das atividades relacionadas com o esporte , turismo e lazer , competindo-lhe especialmente:

- I- desenvolvimento dos esportes, de recreação e das aptidões físicas;
- II- Definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- III- Coordenar a realização de projetos , eventos ,atividades de expressões de cunho esportivos e de lazer ;
- IV- Definir e implementar políticas de esportes e lazer para democratizar ao esporte e lazer no município .
- V- Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos .

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 23 – São competências comuns a todos as Secretarias e Departamentos :

- I – promover e executar convênios concernentes aos seus serviços;
- II – apresentar a Prefeita relatório anual dos serviços realizados por suas repartições;
- III – elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

IV – orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos relacionados às suas atividades;

V - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

VI – comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais;

VII – praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta lei ou delegadas pela Prefeita.

CAPÍTULO V

Dos Cargos em Comissão, sua Classificação e Vencimentos

Art. 24- Ficam desde já criados os Cargos em Comissão, relacionados nos Anexos I desta Lei, e que serão preenchidos, por atos da Prefeita, de conformidade com as necessidades do serviço, podendo ser exercidos por pessoas pertencentes ou não ao quadro de servidores efetivos do Município .

Art. 25- Os cargos de provimento em comissão correspondem a 08(oito) níveis, assim distribuídos:

ORDEM	NÍVEL	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO
1.	Nível I	CC-1	3.500,00
2.	Nível II	CC-2	3.000,00
3.	Nível III	CC-3	2.500,00
4.	Nível IV	CC-4	2.000,00
5.	Nível V	CC-5	1.500,00
6.	Nível VI	CC-6	1.200,00
7.	Nível VII	CC-7	1.000,00
8.	Nível VIII	CC- 8	800,00

Art. 26. A estrutura funcional relativa aos cargos de provimento em comissão do Município de Betânia serão os seguintes, com respectivas atribuições e competências:

Chefe de Gabinete. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretário de Gabinete. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão; executar outras tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Assessor Jurídico. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: prestar de assessoria e consultoria jurídicas ao Prefeito e aos Procuradores Municipais; realizar de estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como

preparação de informações por solicitação da Chefia; elaborar peças jurídicas; assessorar aos Procuradores Municipais no controle interno da legalidade administrativa; retirada e devolução de processos administrativos e judiciais dos cartórios e demais órgãos públicos, somente com a devida apresentação de procuração; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos; ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB/PE. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Assessor de Imprensa. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao relacionamento institucional com a imprensa; executar tarefas afins. Símbolo . Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Assessor Técnico Especial. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar o Prefeito em matérias de natureza técnico-institucionais; supervisionar a captação de recursos oriundos de transferências voluntárias; exercer funções de representação institucional do Município em eventos e reuniões quando especialmente designado pelo Prefeito; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Assessor de Planejamento e Programas : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar a prefeita em matérias de natureza técnica , Assessorar na parte jurídica e tramitação de processos ; Controle de documento e correspondências ; Participar de planejamento estratégico da instituição . e tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Chefe de Departamento : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Analisar e acompanhar os Projetos financiados , executar atividades técnico – administrativa ; Coordenar e supervisionar os serviços atinentes ao setor e tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretário de Administração Geral . Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão; executar outras tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretario Executivo : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar o Secretário de Administração Geral na execução de atividades próprias do Órgão; Planejar , organizar e direcionar os serviços de secretaria; Coletar informações para consecução de objetivos e metas da secretaria ; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Pessoal. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: realizar estudos com a finalidade de melhorar o desempenho funcional dos servidores; apresentar sumários e relatórios de pessoal; solucionar requerimentos e providenciar o fornecimento de certidões; supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal; executar outras tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Informática. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: realizar o assessoramento, planejamento, orientação, coordenação e monitoração das atividades e projetos que promovam a gestão de tecnologia da informação; executar outras tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Assessor de Gabinete. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: examinar e informar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição, aplicando a legislação geral ou específica, os regulamentos e instruções; redigir qualquer modalidade de expediente administrativo; colaborar nas pesquisas e elaboração de planos iniciais de organização, gráficos demonstrativos, fichas, roteiros e manuais de serviço; organizar ou orientar a organização de fichários e cadastro, relativos às atividades que se desempenham na Prefeitura; elaborar relatórios gerais ou parciais; secretariar reuniões; executar outras tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Assessor de Comunicação. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar Secretários e outras Autoridades em questões pertinentes à comunicação social, à veiculação de matérias de cunho institucional e relações públicas; executar outras tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor do Clube de Campo : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: gerenciar todas as atividades administrativas pertinente ao setor, elaborar planos de metas de captação de recursos; elaborar relatórios gerais de entrada e saída de recursos; gerenciar pousada Oásis do Sertão; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Gerente do FUMPREBE : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Gerir o FUMPREBE, em conjunto com o assistente Administrativo Financeiro, consoante o disposto nesta Lei e as deliberações do Conselho Deliberativo; expedir instruções e ordens de serviços; encaminhar os balancetes mensais e executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Assistente Financeiro do FUMPREBE : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: manter os serviços de protocolo, expediente, arquivo, baixar ordens de serviços relacionados com o aspecto financeiro; manter atualizadas as contabilidades financeiras e patrimoniais e executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos; Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Procurador Jurídico do FUMPREBE : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: prestar de assessoria e consultoria jurídicas ao Fundo Previdenciário Municipal; realizar de estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparação de informações por solicitação da Chefia; elaborar peças jurídicas; retirada e devolução de processos administrativos e judiciais dos cartórios e demais órgãos públicos, somente com a devida apresentação de procuração; Dar parecer em processos de aposentadorias e outros; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos; ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB/PE. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Chefe de Departamento : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Analisar e acompanhar os Projetos financiados , executar atividades técnico – administrativa ; Coordenar e supervisionar os serviços atinentes ao setor e tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretário de Finanças e Orçamentos . Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Tesouraria. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: efetuar o recebimento dos tributos, rendas e quaisquer contribuições devidas ou oferecidas ao Município; receber e restituir, na forma da lei, as importâncias provenientes de caução, depósitos, fianças, juros ou dividendos; custodiar valores e títulos que lhe forem confiados, procedendo o respectivo registro; proceder ao pagamento de todas as despesas legalmente autorizadas e processadas; encaminhar, diariamente, à Contadoria, toda documentação de receita e de despesa; assinar com o Prefeito todos os títulos de dívidas legalmente autorizadas; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Tesouraria Auxiliar. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: auxiliar o tesoureiro na execução de suas atividades; organizar a documentação relativa à receita e despesa municipal, guardando-a em boa ordem; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor da Receita. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração de natureza técnica. Síntese dos deveres e atribuições: auxiliar o tesoureiro na execução de suas atividades; acompanhar a evolução da receita pública municipal; elaborar documentos relativos à receita municipal dirigida às Instituições Financeiras; acompanhar o comportamento da receita em face dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio ou técnico ou superior em Contabilidade, Administração, Economia, ou áreas afins. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor da Despesa. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração de natureza técnica. Síntese dos deveres e atribuições: auxiliar o tesoureiro na execução de suas atividades; acompanhar a evolução da despesa pública municipal; elaborar documentos relativos à despesa municipal dirigida aos fornecedores de bens e serviços; acompanhar o comportamento da despesa em face dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio ou técnico ou superior em Contabilidade, Administração, Economia, ou áreas afins. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Rendas e Tributos : Provimento do cargo: Comissionado. Síntese dos deveres e atribuições: elaborar e analisar documentos, relatórios, de administração tributária; conferir dados e documentos; realizar atendimento ao público; organizar fichários e arquivos; formalizar processos administrativos; receber, conferir, inspecionar o armazenamento e distribuição de materiais, à vista de documentação; expedição de certidões e alvarás; executar tarefas afins.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 30 (trinta) horas.

Secretário Municipal de Educação. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Escola I. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração de natureza técnica. Síntese dos deveres e atribuições: assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas referentes à Educação; controlar a frequência diária do pessoal docente e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Técnico ou Superior completo na área de Educação, Administração, Gestão de Pessoas, licenciatura plena em Pedagogia, ou similar, e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor Adjunto de Escola I. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar diretamente o Diretor de Escola nas atividades de direção e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Escola II - Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração de natureza técnica. Síntese dos deveres e atribuições: assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas referentes à Educação; controlar a frequência diária do pessoal docente e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Técnico ou Superior completo na área de Educação, Administração, Gestão de Pessoas, licenciatura plena em Pedagogia, ou similar, e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Escola III - Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração de natureza técnica. Síntese dos deveres e atribuições: assegurar o cumprimento da legislação vigente, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas referentes à Educação; controlar a frequência diária do pessoal docente e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Técnico ou Superior completo na área de Educação, Administração, Gestão de Pessoas, licenciatura plena em Pedagogia, ou similar, e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Supervisor de Ensino. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: exercer, por meio de visitas aos estabelecimentos de ensino, a supervisão e a fiscalização das unidades escolares; prestar a necessária orientação técnica e providenciando a correção de falhas administrativas e pedagógicas e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos previstos no Plano de

Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretária Escolar .Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: organizar e manter atualizados os documentos internos das Escolas; preparar os expedientes relativos às unidades escolares e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Ensino – Planejador Escolar. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar o Secretário da Educação, identificando as necessidades quanto a aquisição de mobiliários e equipamentos, aquisição e controle do material didático, conservação do prédio, manutenção de quadras esportivas e jardins, estocagem de gêneros alimentícios para a merenda escolar e sua distribuição, atendimento do transporte escolar, construção, ampliação e ou reforma de escolas e creches bem como acompanhamento de projetos e execução das obras; e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Normatização Escolar. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento legislativo relativo à Educação; e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretário Executivo de Capacitação . Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Gerenciar , coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas a formação dos Profissionais da Educação e desenvolvimento no processo de ensino aprendizagem e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério . Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Coordenador da Merenda Escolar. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração de natureza técnica. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à guarda e estocagem de gêneros alimentícios, bem como à preparação e elaboração da merenda escolar; e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, ensino superior completo, e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Cultura . Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar a área de educação e cultura do Município nos preparativos de eventos e apresentações artísticas em geral, encaminhar a multiplicação dos trabalhos elaborados; elaborar projetos para montagem e ensaio de peças teatrais; elaborar projetos para a realização de oficinas de artes; criar nas escolas e na comunidade oficinas de artes; e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais

requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Assessor de Ensino. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar o Secretário de Educação na formulação das diretrizes para o cumprimento da Política Educacional do Departamento Municipal de Educação; assessorar na formulação dos planos de governo que possibilitem as decisões sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas, sempre baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas Unidades Escolares e setores competentes; acompanhar a implementação da Política Educacional vigente, detectando desvios, avaliando seu impacto, informando a Comunidade Escolar e propondo medidas corretivas; manter os estabelecimentos de ensino informados das diretrizes e determinações superiores e assistir os Diretores na interpretação dos textos legais; e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Creche. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: administrar a Creche em suas atividades e atribuições em nível gerencial de acompanhamento e supervisão; encaminhar a Secretaria Municipal de Educação as solicitações de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da creche; Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Coordenador de Apoio Educacional : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Gerenciar , coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas a formação dos Profissionais da Educação e desenvolvimento no processo de ensino aprendizagem e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério . Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Coordenador Pedagógico I e II : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Gerenciar , coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas com o processo de ensino aprendizagem e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério . Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Assessor de Informática : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoramento técnico no desempenho de atividades relativas a sua área específicas; prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, na área de informática ; solicitar a compra de materiais e equipamentos de informática para atendimento aos órgãos municipais ; executar as atividades de informática e multimídias , controle de material e realizar outras tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Assessor Educacional : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Prestar assessoramento no desempenho de atividades relativas a área educação em todos os seus níveis, especialmente na Educação Infantil ; prestar assessoramento aos professores ao ministrarem suas aulas , assessorar em atividades que visem a melhorar os processos pedagógicos , inclusive na educação

infantil ; orientar e organizar atividades individuais e coletivas com discentes em idade pré-escolar ; assessorar na execução de atividades pedagógicas e disciplinar realizadas pela escola e realizar outras tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 30 (quarenta) horas.

Secretário Executivo de Capacitação . Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar e acompanhar as atividades do Supervisor de ensino ; promover a fiscalização das unidades escolares; prestar a necessária orientação técnica e providenciando a correção de falhas administrativas e pedagógicas e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Coordenador de Educação Física e Desporto Escolar . Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar a realização de projetos , eventos , atividades de expressões de cunho esportivos nas escolas da Rede Municipal de Ensino ; coordenar e promover intercâmbio escolar, bem como apoiar os professores na programação da disciplina de educação física ; planejar a participação de atletas escolares em Jogos escolares municipais e regionais , democratizar ao esporte e lazer nas escolas da rede ; acompanhar o processo de utilização das instalações desportivas escolares nas atividades desenvolvidas no período curricular e pós- curricular ; ; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos além das atribuições próprias das funções do órgão. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretário Municipal de Saúde. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (Quarenta) horas.

Diretor de Unidade Hospitalar. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: chefiar o funcionamento do hospital municipal; Supervisionar, coordenar e controlar as atividades realizadas no hospital, de forma a assegurar um bom nível de atendimento; apresentar relatórios periódicos de suas atividades, sempre que solicitado, propondo soluções para eventuais problemas. Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor do Programa de Prevenção a Doenças Sexualmente Transmissíveis. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: supervisionar a execução de programas de combate a doença sexualmente transmissíveis; coordenar a promoção de eventos e atividades de divulgação de práticas de combate às doença sexualmente transmissíveis; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Epidemiologia e Vigilância Sanitária. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: articular-se com os demais setores da SMS para ações conjuntas na avaliação das necessidades e planejamento de campanhas de vigilância epidemiológica, interagindo com os setores de compras, transporte, atenção básica, vigilância sanitária, serviço social, TFD e comunicação, para programação das atividades;

exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Enfermagem : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenação das atividades gerenciais e assistenciais necessárias ao funcionamento da Diretoria de Enfermagem , bem como pelo desenvolvimento dos profissionais, a fim de propiciar o alcance da missão e dos objetivos propostos pela Instituição e tarefas afins .Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Análise Clínica Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: supervisionar e orientar na realização de exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros,- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados ;controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem, como dos resultados das análises; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar;- zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretário de Assistência Social e Cidadania . Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar a Prefeita nas atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Chefe da Divisão de Controle de Programas e Convênios. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: acompanhar a execução, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos de repasse e convênios relativos a programas sociais; realizar a triagem de documentos pertinentes para a prestação de contas dos contratos de repasse e convênios; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Chefe da Divisão de Combate à Fome. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: acompanhar a execução, nos aspectos técnicos e operacionais, dos programas de combate à fome; supervisionar o cadastro de beneficiários de programas voltados à erradicação da fome; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Eventos para a Juventude. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir a realização de eventos esportivos e culturais voltados para as crianças e adolescentes, primando pela promoção da saúde e combate as drogas; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Coordenador Municipal da Mulher. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Superior completo em Medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Operador de Maquinas Pesadas **Provimento do cargo:** efetivo. **Síntese dos deveres e atribuições:** operar tratores (de esteira ,de pneu, motoniveladoras, escavadores, retroescavadeiras, patrol, carregadores, , compressores de perfuração de pedras, entre outras máquinas de grande porte ou produção) e rolos compactadores; operar máquinas agrícolas; realizar manutenção a conservação do equipamento e controle de serviços executados; executar tarefas afins. **Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 (dezoito) anos, Alfabetizado e CNH compatível para a operação das máquinas. **Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.**

Auxiliar de Mecânico. **Provimento do cargo:** efetivo. **Síntese dos deveres e atribuições:** Auxiliar mecânico nas atividades do setor ; executar tarefas afins. **Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 (dezoito) anos e Alfabetizado. **Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.**

Mecânico. **Provimento do cargo:** efetivo. **Síntese dos deveres e atribuições:** Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos, respectivos assessorios e em todos automóveis de propriedade da prefeitura ;executar montagem e desmontagem de maquinas e equipamentos , reparando e substituindo partes e peças . executar tarefas afins. **Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Fundamental completo. **Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.**

Agente de Saúde. **Provimento do cargo:** efetivo. **Síntese dos deveres e atribuições:** executar ações de orientação, controle, vigilância, prevenção e investigação e/ou ações de caráter epidemiológico para todos os casos suspeitos de doenças de notificação compulsória que se fizerem necessários de acordo com as políticas públicas referentes à legislação de saúde pública, ambiental e sanitária; executar tarefas afins. **Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 (dezoito) anos; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e haver concluído o ensino fundamental. **Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.**

Agente de Limpeza **Provimento do cargo:** efetivo. **Síntese dos deveres e atribuições:** proceder à limpeza e conservação de limpeza publica , objetos e utensílios; executar trabalhos rotineiros de limpeza e manutenção em geral; distribuir materiais e correspondências; executar tarefas afins. **Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 (dezoito) anos e Alfabetizado . **Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.**

Técnico de Planejamento Escolar. **Provimento do cargo :** efetivo . **Síntese dos deveres :** exercer, por meio de visitas aos estabelecimentos de ensino, a supervisão e a fiscalização das unidades escolares; prestar a necessária orientação técnica e providenciando a correção de falhas administrativas e pedagógicas e demais atribuições previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. **Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos previstos no Plano de Cargos e Carreira do Magistério e no Estatuto do Magistério. **Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.**

Recreador : **Provimento de cargo :** efetivo . **Sínteses dos deveres :** Prestar atendimento às crianças

desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; executar tarefas afins. **Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. **Jornada de trabalho semanal: 40 (quarenta) horas.**

Técnico em contabilidade Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: executar o controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, executa outras tarefas correlatas. **Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino médio e curso técnico em contabilidade carga horaria semanal 40 (quarenta) horas.

Medico Anestesista Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: Desempenhar atividades de anestesia clínica e cirúrgica de urgência; Disponibilidade para procedimentos anestésicos em execuções que o requeiram dentro e fora da Unidade Hospitalar; Controlar pacientes no pós operatório quando assim for necessário e transferência, realização de visita pré anestésica e pós anestésica e tratamento das intercorrências da especialidade em pacientes internados na Unidade Hospitalar; Acompanhar pacientes em transferência quando solicitado pelo mesmo ou por necessidade do departamento; Suporte ao Pronto Socorro quando solicitado para consultas e procedimentos de urgência/emergência; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; A especialidade será responsável pelas divisões dos plantões quando da ausência de algum de seus membros na ocasião de férias, licenças ou problemas de saúde; executar tarefas afins. **Jornada de trabalho:** 12 (doze) horas semanais. **Requisitos para provimento:** idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Superior completo em Medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Medico Cirurgião Provimento do cargo: efetivo. **Síntese dos deveres e atribuições:** prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e no domicílio, realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, fomentar a implantação e implementação de grupos educativos, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, gestantes, dependência química, crianças, adolescentes, idosos; acompanhando quando necessário; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento da Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares; realizar cirurgias de média e alta complexidade, quando necessário; executar tarefas afins. **Jornada de trabalho:** 12 (doze) horas semanais.

profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; planejar e coordenar a realização de campanhas de vacinação animal; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Superior completo em veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária. Jornada de trabalho semanal 30 (trinta) horas.

Assistente de Contabilidade . Provimento do cargo: efetivo. **Síntese dos deveres e atribuições:** Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino médio . Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Fiscal de Rendas de Tributos . Provimento do cargo: efetivo. **Síntese dos deveres e atribuições:** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Técnico Administrativo Provimento do cargo: efetivo. **Síntese dos deveres e atribuições:** serviços administrativos nas diversas áreas da Prefeitura; redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e

supervisionar as escolas, no que se refere à alimentação escolar e orientar sobre técnicas corretas para adequada produção de preparações; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas. Jornada de trabalho semanal 30 (trinta) horas.

Professor. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: as previstas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério de Betânia. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais exigências contidas no Plano de Cargos e Carreira do Magistério. Jornada de trabalho semanal: conforme estabelecida no Plano de Cargos e Carreira do Magistério.

Psicólogo. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: Atividades de supervisão, coordenação, programação e execução referentes à avaliação do desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de diagnóstico, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas, teóricas e clínicas e coordenar equipes; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Superior completo em Psicologia, inscrição no Conselho Regional de Psicologia. Jornada de trabalho semanal 30 (trinta) horas.

Técnico Agrícola. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: realizar atividades relacionadas à agricultura e agropecuária, assessorando os produtores rurais locais, especialmente da agricultura familiar; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Técnico em Controle Interno. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: executar atividades de controle interno, previstas na Lei Municipal nº 163/2009. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos previstos na Lei Municipal nº 163/2009. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Tratorista. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: operar tratores (de esteira, motoniveladoras, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, entre outras máquinas de produção) e rolos compactadores; operar máquinas agrícolas; realizar manutenção a conservação do equipamento e controle de serviços executados; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Veterinário. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais “ante” e “post-mortem”, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a

Colposcopia, Laparoscopia e Hiteroscopia; executar tarefas afins. Regime de ambulatório de 12 horas semanais, ou em regime de plantão de 12 horas de trabalho . Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Superior completo em Medicina com especialização em ginecologia, inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Médico – Odontólogo. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: Examinar os dentes e cavidade bucal, para verificar presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia, extrair raízes e dentes, restaurar cáries dentárias, fazer limpeza profilática, substituir ou restaurar partes de coroa dentária e tratar de infecções da boca; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes; executar tarefas afins. Regime de trabalho 40 h semanais. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Superior completo em Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Médico – Pediatra. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: Fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades relativas à especialidade, bem como de doenças e acidentes; preencher fichas médicas dos clientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; efetuar procedimentos ambulatoriais; solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência; executar tarefas afins. Regime de ambulatório de 12 horas semanais, . Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Superior completo em Medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Merendeira. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Motorista. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: dirigir veículos; transportar pessoas e cargas; dirigir veículos em viagem a serviço; executar procedimentos que garantam a segurança e o conforto no transporte de passageiros e propiciar bom atendimento, orientando e prestando informações ao público; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Nutricionista. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: planejar, organizar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição na área de Alimentação Escolar e Alimentação de Saúde. Realizar assistência a e atividades de educação nutricional para coletividade ou indivíduos beneficiados pela Alimentação Escolar e de Saúde; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas; Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas e legislações pertinentes; Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; planejar, implantar e coordenar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição de refeições/preparações culinárias, bem como verificar a sua aceitabilidade. Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;

Enfermagem, inscrição no Conselho Regional de Enfermagem. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Farmacêutico/Bioquímico . Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; atuar na análise clínica de materiais; preparação, leitura e conferência de exames; supervisionar diversas áreas do laboratório tanto na preparação, realização e conferência dos exames; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Superior completo em Farmácia/Bioquímica e inscrição no Conselho Regional da categoria . Jornada de trabalho semanal 30 (trinta) horas.

Gari. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: efetuar tarefas de varreduras das vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta, colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana, zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Guarda Municipal. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: efetuar vigilância diurna e noturna dos bens de uso comum, assim entendidas as escolas, unidades de saúde, próprios utilizados pela administração municipal em todos os seus segmentos, vias públicas, praças, parques e cemitérios bem como os locais abertos a utilização pública de modo geral; exercer a vigilância permanente dos bens de domínio e de uso especial do Município; promover a proteção dos bens, serviços e instalações públicas do Município; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas, ou regime de escala.

Médico – Clínico Geral. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e no domicílio, realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, fomentar a implantação e implementação de grupos educativos, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, gestantes, dependência química, crianças, adolescentes, idosos; acompanhando quando necessário; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento da Unidade de Saúde, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares; executar tarefas afins. Para médico clínico geral em regime de ambulatório de 24 horas ou em regime de plantão . Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos, Ensino Superior completo em Medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Médico – Ginecologista. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de

a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social. Jornada de trabalho semanal 30 (trinta) horas.

Técnico de Enfermagem. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: prestar cuidados diretos de enfermagem ao paciente por delegação e sob supervisão da enfermeira, executando cuidados de higiene, segurança, conforto, alimentação, movimentação e deambulação, controle de sinais vitais, administração e preparo de medicamentos prescritos, atendimento de emergência; executar tratamentos diversos: calor, frio, aspiração, nebulização, curativos simples, sondagens gástrica e vesical, lavagem gástrica e intestinal; colher amostras de materiais para exames de laboratório e encaminhá-los; preparar e encaminhar pacientes para exames, cirurgias e tratamentos; preparar e montar unidade do paciente, salas, equipamentos e materiais para exames, cirurgias e internações; executar as atividades de desinfecção e esterilização de materiais; atender ao paciente em suas necessidades básicas e solicitações; registrar as observações e ocorrências com o paciente no prontuário hospitalar; zelar pela manutenção da limpeza e ordem em seu ambiente de trabalho; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo e curso de técnico de enfermagem, inscrição no Conselho Regional de Enfermagem. Jornada de trabalho semanal 40 (trinta) horas e/ou em regime de plantão.

Auxiliar de serviços gerais. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: proceder à limpeza e conservação de bens, objetos e utensílios; executar trabalhos rotineiros de limpeza e manutenção em geral; distribuir materiais e correspondências; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Enfermeiro. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: realizar primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico; manter equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; realizar estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo; cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar atividades de assistência de enfermagem individual e/ou em equipe de saúde, usando para isso processos de rotina e/ou específicos, para prover a recuperação individual e coletiva; realizar atividades de educação sanitária da população assistida; bem como aplicar medidas em função do controle sistemático das doenças e infecções em hospitais; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Superior completo em

realizar outras tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Agente de Combate a Endemias. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal do SUS; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e haver concluído o ensino fundamental. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Agente Administrativo. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto, portarias e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e de despesas, folha de pagamento, empenhos, balancetes, boletins demonstrativos, certidões; executar serviços de cadastro, fichários e arquivos; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (trinta) horas.

Assistente Administrativo. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: serviços administrativos nas diversas áreas da Prefeitura; redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas; comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado; acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (trinta) horas.

Assistente Social. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para

planejamento e execução de atividades referente ao esporte , turismo e lazer municipal e regional . Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Esportes e Lazer. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Coordenar a realização de projetos , eventos ,atividades de expressões de cunho esportivos e de lazer ; implementar políticas de esportes e lazer para democratizar ao esporte e lazer no município ;coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos além das atribuições próprias das funções do órgão. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Turismo . Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito no planejamento e execução de atividades referente ao turismo municipal e regional . Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos . Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Art. 26. A estrutura funcional relativa aos cargos de provimento efetivo do Município de Betânia serão os seguintes, com respectivas atribuições e competências:

Procurador. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: realizar a defesa administrativa e judicial do Município. Promover execuções fiscais; prestar assessoria nos órgãos da Prefeitura Municipal; prestar assessoria aos conselhos municipais; executar tarefas afins, conforme determinações do Procurador. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e 3º grau completo em Direito. Jornada de trabalho semanal 30 (trinta) horas.

Agente Comunitário de Saúde. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar tarefas afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo ou concurso público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e haver concluído o ensino fundamental. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Agente de Arrecadação. Provimento do cargo: efetivo. Síntese dos deveres e atribuições: Auxiliar no cálculo dos tributos a serem pagos pelos munícipes, de conformidade com as leis vigentes; avaliar ou reavaliar imóveis; proceder a diligências para fins fiscais; organizar, controlar e manter atualizado periodicamente, o Cadastro Fiscal de Contribuintes; fiscalizar a aplicação dos Códigos de Posturas, Obras, Tributário, etc. Fiscalizar o comércio, a indústria, prestadores de serviços, bem como a profissionais liberais; verificar a regularidade do licenciamento e demais obrigações fiscais; fazer verificações junto a contribuintes; executar a política fiscal do município; verificar o licenciamento das atividades sujeitas a tal procedimento; lavrar notificações, autos de infração e outros procedimentos adotados pelos Agentes Fiscais;

Chefe de Departamento de Estradas e Rodagens . Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: supervisionar o estado de conservação das vias públicas municipais, urbanas e rurais; supervisionar o estado de conservação da frota municipal; supervisionar a atuação de motoristas do quadro municipal; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretario Municipal de Agricultura. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: elaborar projetos de benefício à agricultura familiar, avicultura, bovinocultura de corte e leite, e outras atividades agropecuárias; viabilizar apoio técnico, inclusive campanhas de vacinação e controle de doenças e melhoria dos rebanhos; planejar a economia agrícola do Município, seu desenvolvimento agropastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Chefe da Divisão de Trabalho Rural. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar ações de promoção e proteção ao trabalhador rural; coordenar ações de promoção da agricultura familiar; coordenar ações de capacitação e atualização profissional exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Chefe da Divisão de Agricultura. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar o diretor de Agricultura no desenvolvimento de suas atividades; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social: Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretario de Controle Interno. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à Controladoria Municipal, executando as atribuições próprias das funções do órgão, e outras especificadas na Lei Municipal nº 163/2009. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos da Lei Municipal nº 163/2009. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Controle Interno. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Secretário de Controle Interno nas atividades inerentes à Controladoria Municipal, executando as atribuições próprias das funções do órgão, e outras especificadas na Lei Municipal nº 163/2009. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e demais requisitos da Lei Municipal nº 163/2009. Jornada de trabalho semanal 30 (trinta) horas.

Secretário de Esporte Turismo e Lazer : Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão, tais como:

Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40(quarenta) horas.

Diretor do Centro de Idosos. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: administrar o centro de convivência dos idosos,organizar tarefas necessárias para o bom funcionamento do centro ;zelar pela segurança preventiva e interventiva dos usuários , dentro da unidade de atendimento ; possibilitar às pessoas idosas acesso no espaço de educação . lazer e outros bem como na atividades que propiciem a atualização de conhecimentos tanto gerais quanto específicos ao interesse deste segmentos , realizar outras tarefas afins .Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Secretário Municipal de Obras . Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Chefe da Divisão de Obras. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: assessorar o Diretor de Obras na execução das atividades-fim da Divisão de Obras; coordenar e apreciar a medição e/ou custeio de projetos, serviços e obras civis; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Meio Ambiente. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar ações e executar a planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental bem como estudar, definir e propor normas técnicas, legais e procedimentos a serem regulamentados, visando a proteção ambiental no município; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Chefe da Divisão de Limpeza. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: coordenar e supervisionar as atividades de limpeza urbana; gerenciar garis e auxiliares de serviços gerais nas suas atividades de limpeza e conservação; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 30 (trinta) horas.

Secretário de Estradas e Rodagens . Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Prefeito nas atividades inerentes à Secretaria, executando as atribuições próprias das funções do órgão. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.

Diretor de Transportes. Provimento do cargo: comissionado de livre nomeação e exoneração. Síntese dos deveres e atribuições: Assessorar o Secretário de Estradas e Rodagens na supervisão do transporte municipal, intermunicipal e transporte de alunos; realizar estudos de dimensionamento da frota municipal em função da demanda; supervisionar o abastecimento da frota municipal; exercer outras atividades afins. Requisitos para provimento: idade mínima de 18 (dezoito) anos e Ensino Médio completo. Jornada de trabalho semanal 40 (quarenta) horas.