

**Cria o respectivo Quadro de Cargos
de Confiança e
vencimentos e dá outras providências.**

JOÃO DE SOUZA BRANDÃO, Prefeito Municipal de Tabaí, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelo seguinte quadro:

I – quadro dos cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações especiais.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

I – cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;

II – Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões;

III – Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;

Capítulo II

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 3º – É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da Administração do Executivo Municipal, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Nº	Denominação	Padrão
01	Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos	Subsídio
01	Coordenador Administrativo	CC06/FG06
01	Supervisor de Patrimônio	CC03/FG03
01	Assessor de Recursos Humanos	CC02/FG02

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, REFLORESTAMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL

Nº	Denominação	Padrão
01	Secretário Municipal da Agricultura, Reflorestamento e Desenvolvimento Rural	Subsídio
01	Supervisor da Agricultura	CC04/FG04

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO

Nº	Denominação	Padrão
01	Secretário Municipal da Educação, Cultura, Turismo e Desporto	Subsídio
01	Coordenador Educação, Cultura, Turismo e Desporto	CC06/FG06
01	Supervisor Pedagógico e Recursos Humanos	CC04/FG04
01	Assessor de Recursos Humanos	CC01/FG01

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Nº	Denominação	Padrão
01	Secretário Municipal da Fazenda	Subsídio

01	Supervisor de Contabilidade	CC04/FG04
01	Supervisor do Cadastro e Tributos	CC03/FG03
01	Assessor de Cadastro	CC01/FG01

**SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E
COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Nº	Denominação	Padrão
01	Secretário Municipal da Indústria e Comércio e Desenvolvimento Econômico	Subsídio
01	Assessor de Indústria e Comércio	CC02/FG02

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO
E TRÂNSITO**

Nº	Denominação	Padrão
01	Secretário Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito	Subsídio
01	Coordenador de Obras	CC06/FG06
01	Subprefeito	CC05/FG05
01	Supervisor de Manutenção de Frota	CC04/FG04
01	Supervisor de Mobilização, Transporte e Circulação	CC04/FG04
01	Supervisor de Almojarifado	CC03/FG03
01	Supervisor de Vigilância Pública	CC03/FG03

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
INFRAESTRUTURA**

Nº	Denominação	Padrão
01	Secretário Municipal de Planejamento e Infraestrutura	Subsídio
01	Coordenador de Planejamento e Obras Públicas	CC06/FG06
01	Supervisor de Planejamento e Obras Públicas	CC04/FG04
01	Supervisor do Orçamento Participativo	CC03/FG03
01	Assessor de Obras Públicas	CC01/FG01
01	Assessor de Projetos	CC01/FG01

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO
AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nº	Denominação	Padrão
01	Secretário Municipal da Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social	Subsídio
01	Coordenador da Saúde	CC07/FG07
01	Coordenador de Enfermagem	CC06/FG06
01	Coordenador Administrativo	CC06/FG06
01	Supervisor do Programa de Saúde	CC04/FG04
01	Supervisor da Assistência Social	CC04/FG04
01	Supervisor do Meio Ambiente	CC03/FG03
01	Supervisor da Vigilância Sanitária	CC03/FG03
01	Supervisor de Enfermagem	CC02/FG02
01	Assessor do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS	CC02/FG02
01	Assessor do Programa de Saúde Mental	CC01/FG01
01	Assessor no Posto de Saúde	CC01/FG01

GABINETE DO PREFEITO

Nº	Denominação	Padrão
01	Procurador Jurídico	CC08/FG08
01	Chefe de Gabinete	CC04/FG04
01	Motorista do Gabinete	CC04/FG04
01	Assessor de Gabinete	CC03/FG03

Art. 04º – Os cargos em comissão serão preenchidos por servidores ou não, atendendo os seguintes requisitos:

I – com formação específica para desempenho do cargo, se assim o exigir;

II – com perfil profissional correspondente às exigências do cargo.

§1º – O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal em lei específica.

§ 2º - As atribuições de cada cargo em comissão estão constantes no Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 5º – O provimento das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município, ou posto à disposição do Município, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo Único – Os servidores quando nomeados para o cargo em comissão poderão optar pelo provimento sob forma de função gratificada do mesmo nível.

Art. 6º – A carga horária para os cargos em comissão será de acordo com a natureza e exigências dos mesmos.

Art. 7º – Os vencimentos dos cargos em comissão e das funções gratificadas obedecerão as tabelas adiante, conforme Anexo I, contendo os padrões e os respectivos vencimentos:

Capítulo III

DAS GRATIFICAÇÕES DE NATUREZA ESPECIAL

Art. 8º – São atribuídas as seguintes gratificações de exercício por atividade de natureza especial:

I – no valor de 30% do vencimento básico do Padrão 01, ao servidores que forem designados para exercerem as funções como Membros da Comissão de Controle Interno;

II - no valor de 30% do vencimento básico do Padrão 01, ao servidores que forem designados para exercerem as funções como Membros das Comissões de Licitações e Cadastramento;

III - no valor de 100% do vencimento básico do Padrão 01, ao servidor que for designado para a Função de Responsável pela Junta de Serviço Militar, Instituto Geral de Perícias e Ministério do Trabalho.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º – Ficam extintos todos os cargos de comissão e funções gratificadas existentes na Administração do Executivo Municipal anteriores à vigência desta lei.

Art. 10 – As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão a contas das dotações orçamentárias próprias.

Art. 11 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial parte do art. 19 da Lei nº 736 de 06 de março de 2008, com alterações introduzidas por Leis posteriores, no que se refere à criação de cargos em comissão.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TABAÍ, 23 de junho de 2014.

João de Souza Brandão
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Carina Alff
Secretária Municipal da Administração

ANEXO I

I – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PADRÃO	COEFICIENTE	VALOR PADRÃO	SALÁRIO
01	1,60	455,02	R\$ 728,03
02	2,13	455,02	R\$ 969,19
03	2,51	455,02	R\$ 1.142,10
04	3,18	455,02	R\$ 1.446,96
05	3,65	455,02	R\$ 1.660,82
06	4,00	455,02	R\$ 1.820,08
07	4,48	455,02	R\$ 2.038,49
08	5,30	455,02	R\$ 2.411,61

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	COEFICIENTE	VALOR PADRÃO	SALÁRIO
01	0,64	455,02	R\$ 291,21
02	0,85	455,02	R\$ 386,77
03	1,01	455,02	R\$ 459,57
04	1,27	455,02	R\$ 577,88
05	1,46	455,02	R\$ 664,33
06	1,60	455,02	R\$ 728,03
07	1,79	455,02	R\$ 814,49
08	2,12	455,02	R\$ 964,64
SUBSÍDIO			R\$ 2.858,35

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Administração.
- b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria de Administração; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao Departamento de Recursos Humanos a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito os servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; comunicar ao patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pela Secretaria de Administração; abonar faltas, conceder licença para tratamento de saúde até 15 dias para o pessoal que atua em seu órgão, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse
- c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 06

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria.
- b) Descrição Analítica: Na ausência do Secretário da pasta responde pela Secretaria; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do Departamento.
- b) **Descrição Analítica:** Instruir os subordinados na execução dos serviços; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o superior imediato informando quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências da Seção; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) **Idade mínima:** 18 anos
- b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar, e executar diretamente as atividades do Departamento.
- b) Descrição Analítica: Assessorar na execução dos serviços; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o superior imediato informando quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências da Seção; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; assessorar a execução dos serviços distribuídos, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, REFLORESTAMENTO E
DESENVOLVIMENTO RURAL**

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Agricultura, Reflorestamento e Desenvolvimento Rural.

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas da Secretaria da Agricultura, baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse

c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, REFLORESTAMENTO E
DESENVOLVIMENTO RURAL**

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA AGRICULTURA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar as atividades da Agricultura.
- b) Descrição Analítica: Supervisionar e executar as atividades agrícolas; fiscalizar os trabalhos efetuados por todos os equipamentos móveis da Secretaria; supervisionar os trabalhos de terraplanagem, nivelamento de estradas, aberturas de valas, corte de taludes, transporte de terras, compactação e aterro, supervisionar as lavragens e discagem de terras, obedecendo às curvas de níveis, fiscalizar a limpeza e conservação das máquinas mantendo o bom funcionamento; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas da Secretaria de Educação, baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse

c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E ESPORTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 6

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades pedagógicas e esportivas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.
- b) Descrição Analítica: Coordenar, orientar e controlar os trabalhos pedagógicos nos educandários municipais, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, coordenar, planejar e controlar as atividades esportivas realizadas no Município, determinar a distribuição de tarefas aos servidores/educadores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos na Secretaria; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO
ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR PEDAGÓGICO E RECURSOS HUMANOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do Setor.
- b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução das atividades pedagógicas e de recursos humanos; assessorar o coordenador pedagógico nos assuntos de sua alçada; manter o coordenador informado quanto ao andamento dos trabalhos pedagógicos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado os arquivos de todas as documentações referente a Secretaria de Educação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO E DESPORTO
ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 01

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar e executar as atividades do Setor de Recursos Humanos.
- b) Descrição Analítica: Instruir os servidores da secretaria, na execução das suas atividades; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o coordenador informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do setor de Recursos Humanos do magistério e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do setor; manter devidamente organizado e atualizado os arquivos de todas as documentações referentes ao recursos humanos da secretaria; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Fazenda.

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do Município; apresentar, periodicamente, relatório das atividades da Secretaria e do Município; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de supervisão que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse.

c) Estar quites com os cofres públicos municipais.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, fiscalizar e executar as atividades do Setor de Contabilidade Pública Municipal.
- b) Descrição Analítica: Instruir os subordinados na execução dos serviços de contabilidade pública municipal; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o Secretário informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado os arquivos de todas as documentações referentes ao setor de contabilidade; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações, equipamentos e veículos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Coordenador ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DO CADASTRO E TRIBUTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 03

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Supervisionar e executar as atividades do Cadastro e Arrecadação Municipal.

b) **Descrição Analítica:** Supervisionar, analisar e executar o funcionamento das rotinas e atividades do cadastro e arrecadação municipal, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar o Secretário com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do setor; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) **Idade mínima:** 18 anos

b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DO CADASTRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 01

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar e executar as atividades do Cadastro Municipal.

b) Descrição Analítica: Assessorar e executar o funcionamento das rotinas e atividades do cadastro municipal, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; providenciar relatórios periódicos; assessorar o Supervisor com informações precisas; organizar as atividades gerais do setor; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Indústria e Comércio e Desenvolvimento Econômico.

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e apresentar, periodicamente, relatório das atividades da Secretaria de Indústria e Comércio; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que dirige; propor ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor de Patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse

c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar executar diretamente as atividades da Secretaria de Indústria e Comércio.

b) Descrição Analítica: Assessorar e instruir os subordinados na execução dos serviços; assessorar o Secretário nos assuntos de sua alçada; manter o Secretário quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do Setor; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; assessorar na execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Trânsito.

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria de Obras; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; apresentar, periodicamente, relatório das atividades da Secretaria; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de supervisão que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor Patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse

c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE OBRAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 06

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar, orientar, organizar e controlar as atividades relacionadas a obras públicas
- b) Descrição Analítica: Coordenar, orientar e executar as tarefas aos subordinados nos serviços de obras públicas, nas escolas, praças, jardins, postos de saúde, e outros prédios e espaços do poder público municipal; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; dirigir veículos do Município quando necessário e executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Carteira Nacional de Habilitação - CNH

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUBPREFEITO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 05/FG 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Auxiliar os Secretários Municipais na orientação, coordenação e controle dos trabalhos na Subprefeitura.
- b) Descrição Analítica: Responder pelas atividades das Secretarias nas localidades da Subprefeitura; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão; receber e encaminhar toda e qualquer demanda que a comunidade necessitar, pedidos de informações sobre calçamentos, iluminação pública, capina, limpeza de praças e jardins; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 04

ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Supervisionar, controlar, fiscalizar e executar as atividades de manutenção da frota.

b) **Descrição Analítica:** Supervisionar e instruir os subordinados na execução dos serviços para a manutenção da frota de caminhões e máquinas, supervisionar e diagnosticar os problemas de manutenção da frota; encaminhar para o conserto os veículos e máquinas que necessitam de reparos; acompanhar o conserto e troca de peças; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades da manutenção, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; dirigir veículos do Município quando necessário e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) **Idade mínima:** 18 anos

b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

c) **Carteira Nacional de Habilitação - CNH**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR MOBILIZAÇÃO, TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG4

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenar e supervisionar a aplicação das normas de trânsito no Município.

b) Descrição Analítica: Acompanhar o funcionamento das diversas rotinas, observando seu desenvolvimento, efetuando estudos com relação à área de trânsito; planejar, projetar e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança no trânsito de veículos, ciclistas e pedestres; realizar estudos de implantação da sinalização de trânsito e demais dispositivos e equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos; elaborar estudos e relatórios sobre acidentes de trânsito e suas causas; planejar, realizar estudos e estabelecer em conjunto com o órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo no trânsito; acompanhar a execução da fiscalização do trânsito e cumprimento de suas normas; supervisionar a fiscalização na realização de eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com as normas pertinentes; dirigir veículos do Município quando necessário, além de exercer as demais atividades previstas para execução pelo órgão executivo municipal de trânsito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Carteira Nacional Habilitação - CNH

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA VIGILÂNCIA PÚBLICA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Supervisionar, controlar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do Setor.
- b) **Descrição Analítica:** Instruir os subordinados na execução dos serviços; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe e subordinados; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências da Seção; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) **Idade mínima:** 18 anos
- b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E TRÂNSITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição Sintética:** Supervisionar, controlar, fiscalizar e executar as atividades do Almojarifado.
- b) **Descrição Analítica:** Instruir os subordinados na execução dos serviços de organização de estoque, recebimento de pedidos, levantamento estatístico de consumo e controle de estoque; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades do almoxarifado, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) **Idade mínima:** 18 anos
- b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura.

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho da Secretaria; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor de Patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse

c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E OBRAS PÚBLICAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 06

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar e superintender os serviços de planejamento e obras públicas no Município.
- b) Descrição Analítica: Coordenar, planejar, analisar e orientar o funcionamento das diversas rotinas, efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas que visem melhorias na infraestrutura do Município; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E OBRAS PÚBLICAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 04

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, organizar e dirigir os serviços de planejamento e obras públicas no Município.
- b) Descrição Analítica: Organizar, planejar, analisar e orientar o funcionamento das diversas rotinas, efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar o coordenador com informações precisas; realizar estudos e propor medidas que visem melhorias nas obras de infraestrutura do Município; organizar as atividades gerais do órgão; dirigir veículos do Município quando necessário e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Carteira Nacional de Habilitação - CNH

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 03

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Planejar, organizar e coordenar a implantação do Orçamento Participativo no Município.

b) **Descrição Analítica:** Organizar a articulação com as entidades da sociedade civil na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Poder Executivo; promover análises de políticas públicas e temas de interesse do Prefeito e na realização de estudos de natureza político-institucional; emitir pareceres em assuntos de sua competência; desenvolver outras atividades, ações e serviços correlatos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) **Idade mínima:** 18 anos

b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE OBRAS PÚBLICAS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 01

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar, orientar e acompanhar a execução dos serviços prestados pelos subordinados do setor.
- b) Descrição Analítica: Assessorar e acompanhar o funcionamento das rotinas e serviços de obras públicas, efetuar estudos e ponderações a respeito dos serviços, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE PROJETOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 01

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar, analisar e acompanhar a execução dos serviços prestados no Setor.
- b) Descrição Analítica: Assessorar e acompanhar o Coordenador no funcionamento das rotinas do Setor, efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas de melhoria; organizar as atividades gerais do Setor; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal da Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social.
- b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e apresentar, periodicamente, relatório das atividades da Secretaria da Saúde; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência da Secretaria que dirige; propor ao setor Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, servidores para preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor de Patrimônio as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; visar atestados e certidões de qualquer título, fornecidos pelo órgão de sua direção; abonar faltas; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: Contato com o público; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Declaração de bens e valores que consiste seu patrimônio por ocasião da posse
- c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DA SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 07/FG 07

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar, organizar, orientar e controlar as atividades da Secretaria da Saúde.
- b) Descrição Analítica: Coordenar, orientar e supervisionar as tarefas a serem executadas, relacionadas com a saúde pública; assistir o Secretário da Saúde na análise e no processo decisório de matérias concernentes aos campos da Saúde, coordenar e desenvolver o Programa Saúde da Família; realizar todas as atividades correlatas à função promovendo a prevenção e tratamento da saúde dos munícipes; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 06

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar, orientar, organizar e controlar as atividades da Administração da Secretaria da Saúde.
- b) Descrição Analítica: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua execução, estudo e conclusão, apresentar, quando solicitado, ao Secretário da Saúde, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos no setor; recomendar as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento, ou melhor, execução dos serviços, acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da Secretaria e auxiliar no planejamento e aplicação destes; autorizar requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à Secretaria e controlar sua movimentação; dirigir veículos do Município quando necessário e executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelos seus superiores.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Carteira Nacional de Habilitação - CNH

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 06/FG 06

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Coordenar, organizar, orientar e controlar as atividades da enfermagem.
- b) Descrição Analítica: Coordenar a execução das atividades de enfermagem; elaborar o plano anual das atividades; distribuir as diversas tarefas do setor entre o quadro de enfermeiras e técnicos de enfermagem; contribuir para a formação e aperfeiçoamento técnico dos profissionais de Saúde sob sua coordenação; montar, controlar e avaliar a escala mensal de enfermagem, providenciando substituições e/ou remanejamentos em situações de faltas ocasionais do quadro; manter o quadro de enfermagem informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão; apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Conhecimentos das atividades executadas ou experiência na área de atuação

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DO PROGRAMA DA SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 04

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar e acompanhar a execução dos serviços prestados pelos subordinados do Setor.
- b) Descrição Analítica: Supervisionar, analisar, acompanhar e orientar o funcionamento das rotinas; estabelecer contato com o Secretário da Saúde e os demais responsáveis pelas unidades de Saúde; acompanhar a confecção dos diversos instrumentos de controle e desempenho dos programas realizados pela secretaria; coordenar juntamente com os técnicos da área, os programas de Saúde em desenvolvimento; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades relacionados a Saúde Pública, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 04

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar e acompanhar a execução dos serviços prestados pelos subordinados do setor, produzir relatórios das atividades, controlar rotinas de trabalho.

b) Descrição Analítica: Supervisionar, organizar e acompanhar os serviços de assistência social; efetuar relatórios periódicos, assessorar os superiores com informações precisas, realizar estudos e propor medidas, organizar as atividades gerais do órgão, dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; dirigir veículos do Município quando necessário e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

c) Carteira Nacional de Habilitação - CNH

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DO MEIO AMBIENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 03

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** Supervisionar, organizar, orientar e controlar as atividades do Meio Ambiente.

b) **Descrição Analítica:** Organizar a execução das políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil; colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional; estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global; propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental; fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal; elaborar estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental local e regional; realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local; participar das reuniões dos conselhos e entidades ligadas ao setor; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** À disposição do Prefeito Municipal

b) **Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) **Idade mínima:** 18 anos

b) **Estar quites com os cofres públicos municipais**

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 03

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, organizar, orientar e controlar as atividades da Vigilância Sanitária.
- b) Descrição Analítica: Organizar a execução das políticas públicas de Vigilância Sanitária, em conjunto com órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil; propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento de regularizar os estabelecimentos e prevenir a ocorrência de agravos à saúde, sendo a orientação e educação as principais ferramentas; vistoriar e emitir licenças, cadastros e termos de responsabilidades, bem como baixa e cancelamentos; apurar denúncias e investigação de surtos; promover visitas programadas e coletas de amostras de cozinhas industriais; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR DE ENFERMAGEM

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 02

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Supervisionar e controlar as atividades da enfermagem.
- b) Descrição Analítica: Organizar a execução das atividades de enfermagem; distribuir as tarefas do setor; controlar a escala mensal de enfermagem, providenciando substituições e/ou remanejamentos em situações de faltas ocasionais do quadro; manter o quadro de enfermagem informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão; apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatório do desempenho das atividades; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 02/FG 02

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar e acompanhar a execução dos serviços prestados no setor, produzir relatórios das atividades, controlar rotinas de trabalho.

- b) Descrição Analítica: Assessorar e organizar os serviços na assistência social; assessorar os superiores com informações precisas, realizar estudos e propor medidas, organizar as atividades gerais do órgão, dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE SAÚDE MENTAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 01

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar e acompanhar a execução dos serviços prestados pelo Programa de Saúde Mental.
- b) Descrição Analítica: Assessorar, acompanhar e orientar o funcionamento das rotinas do Programa de Saúde Mental; orientar e assessorar no desenvolvimento de controle e desempenho do programa; assessorar os técnicos da área, nos programas de Saúde em desenvolvimento; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades relacionados a Saúde Mental, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, MEIO AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DO POSTO DE SAÚDE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 01/FG 01

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar e acompanhar a execução dos serviços prestados no Posto de Saúde.

b) Descrição Analítica: Assessorar, acompanhar e orientar o funcionamento das rotinas do Posto de Saúde; orientar e assessorar no desenvolvimento de controle e atendimento no Posto de Saúde; assessorar nas rotinas dos setores do Posto de Saúde; efetuar estudos e ponderações a respeito das atividades relacionados ao Posto de Saúde, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados; efetuar relatórios periódicos; assessorar os superiores com informações precisas; realizar estudos e propor medidas; organizar as atividades gerais do órgão; dar pareceres nos assuntos que envolvam a matéria; além de executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal

b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 08/FG 08

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Prestar assistência jurídica.

b) Descrição Analítica: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa com ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos, fazendo os estudos necessários de alta indagação nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos em assunto de natureza jurídica; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou especificada, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; examinar anteprojetos de leis e outros atos normativos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios,

contratos de concessão, locação, comodato, desapropriação, doação em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de leis e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supra citados, escrituras e outros atos; elaborar informações em Mandados de Segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias de cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, frequentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Escolaridade: Superior completo (Ciências Jurídicas e Sociais)
- d) Habilitação legal para a execução das atribuições (Inscrição na OAB)

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO: CC 04/FG 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Administrar e representar o gabinete nas atividades que lhe são afetas.
- b) Descrição Analítica: Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Chefe do Executivo, medidas de interesse do gabinete; participar dos trabalhos de supervisão e planejamento; apresentar, periodicamente, relatório das atividades do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da Administração, as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder as correspondências dirigidas ao Chefe do Executivo; atender as pessoas que demandam ao Gabinete; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; dirigir veículos do Município quando necessário e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse
- c) Estar quites com os cofres públicos municipais

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL - MOTORISTA DO GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 04/FG 04

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Prestar serviço de motorista e realizar tarefas no Gabinete.
- b) Descrição analítica: Dirigir o veículo do Gabinete e quando necessário os demais veículos do Município; estar sempre a disposição quando o Prefeito necessitar de locomoção rodoviário, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Carteira Nacional de Habilitação

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO DE SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

CATEGORIA FUNCIONAL - ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03/FG 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Prestar assessoramento técnico, administrativo e realizar tarefas no Gabinete.
- b) Descrição analítica: Assessorar o Gabinete, auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos do Gabinete; realizar pesquisas para fins de melhorar a qualidade do atendimento no Gabinete; estudar e emitir pareceres sobre processos relacionados com assuntos gerais do Gabinete; elaborar relatórios sobre atividades administrativas; organizar e dirigir grupos operacionais, estudar a organização administrativa municipal; dirigir veículos do Município quando necessário e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: À disposição do Prefeito Municipal
- b) Especial: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, freqüentar cursos e seminários.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Estar quites com os cofres públicos municipais
- c) Carteira Nacional de Habilitação – CNH

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Sr. Presidente,

Srs. Vereadores.

Ao saudá-los cordialmente, servimo-nos do presente para encaminhar Projeto de Lei que visa criar quadro de carga de confiança e vencimentos, que tem por objetivo dar cumprimento à decisão judicial que extinguiu parte dos cargos até então existentes e, por consequência, suprir a carência de serviços públicos de chefia que referida decisão judicial acarreta.

No novo quadro de cargos de confiança encaminhado a esta Colenda Casa, está contemplado o modelo de descrição analítica das atribuições de cada função ora criada, nos parâmetros recomendados pelos Órgãos de Fiscalização dos Entes Públicos. E justamente com o intuito de observar os preceitos mais modernos quanto a descrição analítica dos cargos públicos é que se extingue a totalidade dos cargos de confiança e cria-se novos cargos que se adaptam também à nova estrutura administrativa já enviada a esta casa.

Importante frisar que os cargos de confiança criados através deste presente projeto de lei, apesar de alterações nos padrões de vencimento, não repercute no montante da folha de pagamento que era empregado até a extinção determinada judicialmente, ou seja, não há necessidade de impacto financeiro, tendo em vista que não aumentará a despesa com a nova estrutura.

Neste novo modelo estrutural estimamos um melhor atendimento a nossa operosa população, além de evitarmos a paralisação dos serviços públicos até agora desenvolvidos.

Isto posto, contamos com a colaboração do Plenário da Casa para aprovação do presente projeto de lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabai, 23 de Junho de 2014.

João de Souza Brandão

Prefeito Municipal

Carina Alff

Secretária da Administração e Fazenda