

pelos órgãos ou entidades vinculadas; apreciar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar o parecer Conclusivo do Controle interno que acompanha a Prestação de Contas do Prefeito Municipal ao TCM-GO; exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

REQUISITOS: Servidor efetivo do quadro da administração municipal. Ensino Superior completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Controlador Adjunto

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Controlador Geral em todos os atos de gestão e níveis de representação; supervisionar, com a anuência do Controlador Geral do Município, as atividades dos órgãos e agentes da estrutura da Controladoria-Geral do Município; substituir automaticamente o Controlador Geral em seus afastamentos ou suspeições e impedimentos legais, ausências temporárias, bem como, no caso de vacância do cargo, até a nomeação do novo titular; propor normas e rotinas contendo instruções sobre procedimentos e responsabilidades funcionais da Controladoria-Geral; supervisionar os trabalhos dos departamentos do Controle interno; executar missões específicas repassadas pelo Controlador Geral; orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades; zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno; elaborar e submeter à aprovação da Controladoria Geral o Plano Anual do Controle Interno; acompanhar a implementação das recomendações emitidas pelos órgãos de Controle Interno e Externo; observar as diretrizes e normas técnicas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios-GO, relativas às atividades de Controle Interno; verificar a conformidade dos procedimentos relativos aos processos dos sistemas de Planejamento e Orçamento, Financeiro, Contábil, Patrimônio e Serviços, Aquisições, Gestão de Pessoas e outros realizados pelos órgãos ou entidades vinculadas; revisar a prestação de contas mensal dos órgãos ou entidades vinculadas; realizar levantamento de documentos e informações solicitadas por equipes de auditoria; prestar suporte às atividades de auditoria realizadas pela Controladoria Geral do Município; supervisionar e auxiliar as Unidades Executoras na elaboração de respostas aos relatórios de Auditorias Externas; elaborar relatório de atividades Controle Interno; supervisionar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados e exercer outras atividades, inerentes a sua finalidade.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos básicos em informática.

Louis

CARGO: Assessor de Gabinete da Controladoria-Geral do Município

ATRIBUIÇÕES: Atender os usuários do Gabinete da Controladoria; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições e da Controladoria; tramitar e acompanhar processos administrativos; praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas; realizar protocolos dos documentos da diretoria; acompanhar as reuniões realizadas no âmbito da Controladoria lavrando as atas sempre que necessário; velar pela documentação endereçada à Controladoria diligenciando atos quando necessários; receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos sob a responsabilidade da Controladoria, bem como as correspondências e outros papéis.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; conhecimento básico em informática, conhecimentos básicos em redação oficial;

CARGO: Chefe da Divisão de Arquivo e Documentação Ativo, Inativo e Morto da Prefeitura Municipal

ATRIBUIÇÕES: Gerir a documentação do arquivo corrente, intermediário e permanente da Prefeitura Municipal, utilizando-se de normas, garantindo acesso rápido aos documentos, preservando-os e formando a memória institucional; Sugerir normas e procedimentos relativos às atividades de protocolo: recebimento, registro, autuação, expedição e tramitação de documentos; Sugerir normas e procedimentos de Gestão Documental; Gerir o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Sugerir e Elaborar rotinas administrativas, normas e diretrizes quanto ao tratamento arquivístico dos documentos; Orientar e acompanhar a execução e implantação das atividades nos arquivos setoriais; Promover o treinamento dos usuários dos serviços de protocolo e arquivo; Realizar visitas técnicas de acompanhamento das atividades desenvolvidas nos arquivos setoriais; Realizar a gestão de processos: abertura, retirada de folhas, juntada, dentre outros aspectos e Prestar assistência técnica aos Arquivos Setoriais quanto à classificação, eliminação e transferência de documentos E gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimento básico em informática.

CARGO: Assessor da Divisão de Arquivo e Documentação Inativo e Morto

ATRIBUIÇÕES: Assistir diretamente o Diretor de controle orçamentário, financeiro e patrimonial nas suas competências institucionais; elaborar documentos para o

Jonas

controle orçamentário, financeiro e patrimonial da administração direta e indireta; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e pelo Controlador-Geral.

REQUISITOS: Ensino Médio completo; conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor da Divisão de Arquivo e Documentação Ativo e Recorrente

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o chefe da divisão de Arquivo e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Assessorar Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.

REQUISITO: Ensino Médio completo. Conhecimento básico em informática.

**DIRETORIA DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E
PATRIMONIAL**

CARGO: Chefe de Controle Orçamentário, Financeiro e Patrimonial.

ATRIBUIÇÕES: Controlar e fiscalizar orçamentário, contábil, financeiro e patrimonial das atividades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicabilidade; propor auditoria nas demandas orçamentárias, contábil, financeira e patrimonial da administração direta e indireta; expedir atos normativos à fiscalização financeira, orçamentária, contábil e patrimonial; Realizar a análise nos processos administrativos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Emitir minuta de parecer e reportando ao controlador geral as inconsistências existentes.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE ANÁLISE DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

fonus

CARGO: Diretor de Controle e Análise de Contratos, Convênios, Processos Licitatórios e Instrumentos Auxiliares.

ATRIBUIÇÕES: Realizar a análise nos processos administrativos originários dos atos licitatórios da administração direta e indireta submetidos a esta controladoria, emitindo minuta de parecer e reportando ao controlador geral as inconsistências existentes; elaborar relatório de controle os convênios existentes no município, bem como as rubricas orçamentárias, vigências e outras atribuições concernentes aos convênios.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor da Diretoria de Controle e Análise de Contratos, Convênios, Processos Licitatórios e Instrumentos Auxiliares.

ATRIBUIÇÕES: Assistir diretamente o Diretor de Análise de licitações, contratos e convênios nas suas competências institucionais; elaborar documentos para o controle de licitações, de contratos e convênios; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e pelo Controlador-Geral.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimento básico em informática.

DIRETORIA DE AUDITÓRIA E ATOS DE PESSOAL

CARGO: Diretor de Controle de Atos de Pessoal

ATRIBUIÇÕES: Exercer no âmbito da administração direta e indireta a verificação dos sistemas de controle contábil, financeiro, de execução orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoas; emitir relatórios e minuta de parecer relacionadas a auditorias realizadas; elaborar e executar roteiros e programas de auditoria; realizar perícias e cálculos em processos encaminhados pelo Controlador Geral; Coordenar em conjunto com o Controlador-Geral a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria; acompanhar em visitas posteriores a implementação das recomendações originárias de auditorias; solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente

Jonis

habilitado sobre questões que exijam conhecimento específico, para fundamentar seu relatório de auditoria; elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna, que deverá ser apresentado até o final da primeira quinzena do mês de dezembro do ano em curso, para os trabalhos que serão realizados no ano seguinte; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico, analisar e elaborar minuta de parecer nos processos administrativos de admissão de pessoal efetivo da administração direta e indireta e de concessão de aposentadoria e pensões dos servidores efetivos desta municipalidade.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor da Diretoria de Controle de Atos de Pessoal

ATRIBUIÇÕES: Assistir diretamente o Diretor de Auditoria Geral nas suas competências institucionais; realizar a atualização das informações produzidas pela auditoria; cadastrar, em sistema próprio, as atividades da auditoria; controlar o arquivamento dos documentos produzidos; encaminhar documentos a órgãos externo e interno; elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela auditoria; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor e pelo Controlador-Geral.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimento básico em informática.

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO: Procurador-Geral

Flora

ATRIBUIÇÕES: Propor ações judiciais de interesse do Município, bem como representá-lo em defesa de demandas judiciais de quaisquer naturezas; prestar assessoramento jurídico nas áreas administrativa, financeira, tributária e outras do Município; analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria; prestar assessoramento às secretarias municipais quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos; elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente em virtude de ajuizamento de mandado de segurança contra o Município; elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; assessorar comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não; praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Procuradoria Jurídica.

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Direito. Possuir OAB no Estado de Goiás.

CARGO: Subprocurador

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Procurador-Geral do Município, notadamente no exercício das seguintes atribuições: coordenação, supervisão, controle e acompanhamento das atividades junto ao Tribunal de Justiça, Tribunal Regional Federal, Tribunal Regional do Trabalho, Justiça Estadual, Justiça Federal, e Justiça do Trabalho no cumprimento dos prazos judiciais e administrativos, acompanhamento e fiscalização sobre a prestação de informações ao Ministério Público Federal e Estadual; exercer a Coordenação dos órgãos e serviços auxiliares de apoio técnico, substituir o Procurador do Município em seus afastamentos, impedimentos regulamentares, faltas e licenças, ou na vacância do cargo; representar o Procurador-Geral interna e externamente sempre que por este for designado; Coordenar os trabalhos internos da Procuradoria, responsabilizando-se pela qualidade e eficiência das atividades administrativas; transmitir as determinações do Procurador-Geral às unidades da Procuradoria; Exercer outras Funções que forem delegados pelo Procurador-Geral ou pelo Prefeito.

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Direito. Possuir OAB no Estado de Goiás.



CARGO: Assessor Jurídico

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Procurador-Geral, Procuradores e Subprocuradores; analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da Procuradoria Jurídica do Município; estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem administrativo-legal de interesse do Município; promover e acompanhar processos de ordem técnico-administrativa em todas as suas fases, emitindo parecer técnico na fase própria; prestar assessoramento às secretarias municipais quanto à aplicação da legislação relativa a direitos e deveres, encargos e responsabilidades, ônus e vantagens dos servidores, indicando a solução e o procedimento referente a tais assuntos; elaborar minutas das peças informativas solicitadas judicialmente em virtude de ajuizamento de mandado de segurança contra o Município; elaborar anteprojetos de lei, resoluções, portarias e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos; assessorar comissões de licitação, de sindicância e processo administrativo, disciplinar ou não; praticar os demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias da Procuradoria Jurídica.

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Direito. Possuir OAB.

CARGO: Assessor Administrativo em Assuntos Jurídicos

ATRIBUIÇÕES: Receber e distribuir os expedientes dirigidos à Procuradora-Geral e aos Subprocuradores; Preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devem ser assinados pelo Procurador-Geral; Realizar atos de expediente, tais como atender ao público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos da Procuradoria e controlar a saída de documentos; desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral e por Subprocuradores.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

CARGO: Corregedor Municipal

fonos

ATRIBUIÇÕES: Receber representações sobre transgressões disciplinares; analisar e investigar as representações; requerer abertura de apuração por via processual; acompanhar a composição processual, requerendo documentos, quando necessário; orientar as comissões de sindicância juridicamente; requerer substituição de membro da comissão de sindicância, quando reconhecer necessário; acompanhar as audiências da comissão de sindicância; baixar atos administrativos, quando necessário; supervisionar o exercício das funções; emitir pareceres, quando necessário ou solicitado; informar as autoridades competentes sobre crimes contra a administração pública; fomentar a integridade da instituição que serve.

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Direito. Possuir OAB.

CARGO: Chefe da Divisão de Sindicância

ATRIBUIÇÕES: Abrir, instruir e instaurar os processos disciplinares; realizar o chamamento das comissões; publicar os atos processuais; colher assinaturas e receber documentos, bem como buscar documentos para compor o processo administrativo; acompanhar os prazos processuais; realizar audiências; registrar atas; treinar membros iniciantes da comissão permanente; remeter processos à Secretaria de Gestão e Planejamento para aplicação de punições, quando necessário; remeter as decisões da comissão de sindicância ao Prefeito Municipal; digitalizar os processos, arquivá-los e controlá-los com a elaboração das respectivas planilhas de controles; emitir certidões para compor processos de licenças dos servidores e demais solicitações inerentes aos processos administrativos disciplinares.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

CARGO: Assessor da Divisão de Sindicância

ATRIBUIÇÕES: Receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Corregedor; Preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devem ser assinados pelo Corregedor; Realizar atos de expediente, tais como atender ao público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos da Procuradoria e controlar a saída de documentos; desempenhar

Jones

outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo Corregedor.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos em redação oficial.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E
SERVIÇOS
PÚBLICOS**

GABINETE

CARGO: Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

ATRIBUIÇÕES: Garantir a proteção e manutenção do espaço pertencente ao patrimônio público, por meio de ações programadas, a fim de contribuir com o desenvolvimento da política de infraestrutura, urbanismo e serviços públicos do município; planejar o ordenamento urbano e sua execução; cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à infraestrutura, mobilidade, limpeza sinalização urbana, iluminação pública; coordenar a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da prefeitura municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões, vias públicas e logradouros públicos; fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no município.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

ATRIBUIÇÕES: Programar as atividades a serem realizadas pelo secretário ou sob a supervisão deste; organizar a agenda do secretário no que concerne suas atividades institucionais; adotar as providências necessárias pelo secretário quanto à organização de reuniões a serem realizadas no gabinete ou fora dele; promover o atendimento a todos que procuram o procurarem, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar; manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou políticos e que por sua natureza devem ser guardados

com reserva e sigilo; executar outras atribuições que forem impetradas para a solução das demandas do gabinete do secretário; cuidar de toda documentação endereçada ao gabinete, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de encaminhamento a outros órgãos da administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos, solicitando auxílio dos assessores vinculados ao gabinete quando demandar auxílio.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA PÚBLICA

CARGO: Diretor de Obras Públicas

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados à área de infraestrutura e obras públicas; coordenar, organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores; coordenar, orientar e auxiliar os chefes de seção a planejar, fiscalizar e avaliar a execução das ações programadas e voltadas para as políticas de serviços e via públicas urbanas, manutenção e reconstrução de estradas rurais.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Serviços Públicos

ATRIBUIÇÕES: Articular e coordenar o suporte técnico operacional para as equipes externas; acompanhar e fiscalizar a execução das ações e propor aperfeiçoamento na execução das tarefas de fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da prefeitura municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática

CARGO: Chefe de Manutenção de Vias e Logradouros Públicos

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e fiscalizar a equipe responsável pela manutenção das vias públicas urbanas; garantir as condições materiais e operacionais para execução das tarefas individuais; elaborar relatórios expondo a necessidade da recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao tesouro municipal.

Jonas

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Obras e Infraestrutura Pública

ATRIBUIÇÕES: Assistir diretamente o Diretor de Obras e Infraestrutura bem como os chefes de manutenção de vias públicas urbanas e de reconstrução de estradas rurais; elaborar documentos, tramitar processos e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos diretores e chefes.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

CARGO: Diretor-Geral de Iluminação Pública

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o secretário na definição, organização e execução das ações de iluminação pública; coordenar e orientar a equipe técnica; levantar a necessidade de realização de obras de implantação e ampliação de iluminação pública no âmbito do município.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Materiais e Equipamentos

ATRIBUIÇÕES: Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente; Formular e analisar, em articulação com o Secretário Municipal, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente; Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; e demais ações correlatas ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor da Diretoria de Iluminação Pública

ATRIBUIÇÕES: analisar e emitir parecer sobre as Instalações de Iluminação Pública municipais, permanentes ou provisórias, e fiscalizar a utilização da mesma. Solicitar e confeccionar relatórios periódicos a respeito do andamento das diversas atividades dos órgãos de Iluminação pública.



REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a implementação de rotinas e políticas de gestão e trabalho no âmbito administrativo, orçamentário, financeiro e patrimonial da Secretaria de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos; Assessorar o planejamento de atividades e organização, bem como o funcionamento dos vários setores da secretaria; Assessorar e garantir a perfeita circulação de informações e orientações; Assessorar no desempenho das atividades desta secretaria; Assessorar na elaboração de relatórios; Outras atividades correlatas ao seu cargo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

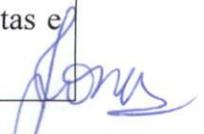
CARGO: Diretor de Serviços e Manutenção de Obras Públicas

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões nos Serviços e Manutenção de Obras Públicas e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Serviços e Recuperação de Obras Públicas

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões nos Serviços e Recuperação de Obras Públicas e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.



REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir reparos na frota de máquinas, veículos e equipamentos; levantar necessidade de peças e acessórios; organizar e responsabilizar pelas ferramentas e demais suportes que fazem parte estrutura da oficina de manutenção.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

ATRIBUIÇÕES: Receber, guardar, organizar e distribuir os materiais, ferramentas, insumos, acessórios, EPIs; supervisionar equipe e rotina de separação, estocagem e armazenamento de produtos; anotar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução do produto ou mercadoria no sistema. Coordenar e fiscalizar os serviços da equipe, verificando o desempenho e controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e zelar por máquinas, veículos e equipamentos; levantar necessidade de peças e acessórios; organizar e responsabilizar pelas ferramentas e demais suportes que fazem parte estrutura da oficina de manutenção.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Administração de Feiras e Terminais Rodoviários

ATRIBUIÇÕES: Organizar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção nos locais de competência da secretaria; levantar as demandas de reparos e solicitar as matérias para as ações de conservação. Organizar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção de feiras e rodoviárias e logradouros públicos; levantar as demandas de reparos e adotar as providências necessárias para realização de conservação e limpeza.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

Jonny

CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

ATRIBUIÇÕES: Assistir diretamente o Diretor Administrativo bem como os chefes de expediente, contratos e arquivos, chefe de feiras e logradouros públicos, chefe de manutenção de máquinas e equipamentos e de almoxarifado; elaborar documentos, tramitar processos e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos diretores e chefes; elaborar e encaminhar informações aos órgãos externos de fiscalização e acompanhamento.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

NÚCLEO DE LIMPEZA URBANA

CARGO: Chefe de Limpeza Urbana

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o secretário nas ações relativas à definição, organização, execução, manutenção e fiscalização dos serviços de limpeza, poda, roçagem, capina, recolhimento, transporte, acondicionamento dos resíduos orgânicos e sólidos e administração do depósito municipal (lixão).

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Varrição

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e orientar a equipe nas suas atividades de varrição das vias, praças e demais logradouros públicos, garantindo as condições necessárias à execução das ações.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Terminais Rodoviários

ATRIBUIÇÕES: Coordenação e Manutenção de Terminais Rodoviários, e demais atos pertinentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Parques e Jardins

ATRIBUIÇÕES: Coordenação e Manutenção de Parques e Jardins, e demais atos pertinentes ao cargo.



REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Limpeza Urbana

ATRIBUIÇÕES: Assistir diretamente o Diretor de Limpeza urbana e os chefes de poda, roçagem, manuseio do lixão, varrição e de transporte e recolhimento de dejetos; elaborar documentos, tramitar processos e desempenhar outras atividades correlatas; elaborar e encaminhar informações aos órgãos externos de fiscalização e acompanhamento.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE ENGENHARIA

CARGO: Diretor de Engenharia

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e acompanhar os trabalhos da Diretoria de Engenharia e dos Departamentos à ela vinculados; velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas pelo Governo para a Diretoria; coordenar as atividades que envolvem o planejamento estratégico atinente à engenharia no município; subsidiar a elaboração de planos municipais atinentes à engenharia; acompanhar e velar pelo cumprimento das atividades que envolvem a elaboração, execução, monitoramento e avaliação das Leis Orçamentárias - PPA, LDO e LOA; coordenar a realização de audiências públicas para discussão do orçamento municipal e planejamento estratégico, considerando-se principalmente assuntos atinentes à engenharia; supervisionar a elaboração de estudos e projetos; acompanhar o estabelecimento de parcerias técnico-científicas entre o município e instituições de pesquisa, visando a realização de estudos técnicos e pesquisas; despachar com Secretário de Administração e Planejamento e demais secretários e gestores sobre as informações inerentes ao processo de gestão do orçamento, finanças públicas e planejamento estratégico atinentes à engenharia; representar o Secretário, quando por ele delegado, no âmbito das atividades correlatas ao planejamento/engenharia; assessorar as Secretarias Municipais e suas respectivas unidades administrativas nas atividades de planejamento e execução do orçamento no que abarca os assuntos de engenharia; controlar a abertura de créditos adicionais e recursos para cobertura dos assuntos atinentes à engenharia; acompanhar e demonstrar quadrimestralmente o cumprimento das Metas Fiscais; supervisionar a realização dos convênios, com entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Instituições Privadas dentro de sua competência material; avaliar a execução e os resultados dos projetos e convênios que tenha como objeto assuntos atinentes à engenharia; supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Engenharia; acompanhar e subsidiar a formulação do planejamento estratégico municipal e de

Jones

programas e projetos voltados ao desenvolvimento municipal; acompanhar e subsidiar a realização de estudos e de pesquisas para o acompanhamento da conjuntura socioeconômica municipal; analisar e divulgar as avaliações realizadas sobre os impactos e desempenho das políticas e programas dos órgãos e secretarias municipais voltados à engenharia; promover a articulação entre o Plano Estratégico Municipal e os demais planos municipais, principalmente o PPA; acompanhar a execução do Plano Estratégico Municipal visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos; avaliar periodicamente, com base dos indicadores, a execução da Política Estratégica Municipal; exercer outras atividades correlatas à função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor Administrativo do Departamento de Engenharia

ATRIBUIÇÕES: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades em documentos e diligenciar para sanar qualquer vício; conferir cálculos apresentados; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos segundo critérios pré-estabelecidos na legislação; arquivar documentos nos termos da legislação vigente; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; elaborar e despachar correspondências; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Chefe de Engenharia

ATRIBUIÇÕES: Fornecer apoio técnico ao Diretor de engenharia, auxiliar na elaboração de projetos, estudos e pesquisas, exercer outras atividades que venham a ser atribuídas por seus superiores hierárquicos.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE TOPOGRAFIA

CARGO: Diretor do Departamento de Topografia

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar a execução dos serviços topográficos para pavimentação de vias; Coordenar o recebimento e análise de processos relativos a serviços topográficos e acompanhar o trabalho do topógrafo; coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento dos serviços topográficos, de processos de abertura de valas e outros de competência do setor; coordenar os serviços topográficos executados no Distrito Industrial; conferir os cálculos topográficos necessários; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os

Jonis

servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desempenhadas pelo setor de topografia, bem como do consumo de materiais, de combustível, entre outros, entregando ao responsável pela divisão; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; determinar o arquivamento das notificações da Corsan, quanto à abertura de valas; efetuar trabalhos de apoio técnico, quando necessário, fazendo vistorias e solucionando problemas cuja competência é do seu setor; fazer elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos; organizar e executar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros; requisitar material de trabalho sempre que necessário, controlando sua correta utilização; supervisionar a análise de mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as mediações a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamento de área; solicitar sempre que necessário, o conserto de instrumentos e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Topografia

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar em tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a levantamentos topográficos, anotando as medidas fornecidas por instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração; exercer outras atividades que venham a ser atribuídas por seus superiores hierárquicos.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA.**

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Incentivar a captação de empreendimentos de interesse econômico para o município, em especial, a implementação de projetos voltados para

Jonis

a expansão dos segmentos de serviços; supervisionar e acompanhar de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio e do turismo, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no município; promover políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do município; fomentar e incentivar à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do município; promover o desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda; articular políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do município com outras secretarias do município; promover políticas de incentivo aos empreendimentos econômicos familiares, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego; apoiar o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no município; propor diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e, da organização das comunidades rurais; promover a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda; planejar a promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção; apoiar a execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda; promover a qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda; propor a implementação programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos seguimentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos; planejar e coordenar o desenvolvimento rural; coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas. Propor a execução da política de ciência e inovação no âmbito do Município; Articular e apoiar, o fomento e a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação; Apoiar ao empreendedorismo

Jonas

voltado para a área de ciência e tecnologia; Promover o desenvolvimento de sistemas em bases de dados georreferenciadas-geoprocessamento; Promover políticas de turismo visando, o desenvolvimento do turismo no município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho; Propor estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística; Apoiar cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município; Apoiar e propor desenvolvimento de programas e projetos, visando elevar o fluxo turístico e aumentar o Ensino de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município; Promover a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais; controlar a agenda de compromissos; orientar e coordenar atividades realizadas pela secretaria; orientar e supervisionar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivo de documentos; verificar o teor da correspondência oficial dirigida a secretaria, bem como orientar sua adequada distribuição; elaborar e revisar relatórios, documentos de expediente solicitados e de responsabilidade da secretaria; coordenar as atividades de relações públicas e comunicações inerentes à secretaria; orientar a recepção de autoridades e visitantes e os serviços de atendimento ao público; promover a análise, a revisão e o controle de todos os processos e documentos encaminhados a secretaria; proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo secretário.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos em redação oficial.

CARGO: Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Cuidar de toda documentação endereçada ao gabinete, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de encaminhamento a outros órgãos da administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos, solicitando auxílio dos assessores vinculados ao gabinete quando demandar auxílio.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.



DIRETORIA DE AGRICULTURA

CARGO: Diretor de Manutenção e Reconstrução de Estradas Rurais

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e fiscalizar a equipe responsável pela manutenção das vias e estradas rurais; elaborar relatórios expondo a necessidade da reconstrução das estradas rurais danificadas.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Promover medidas capazes de fortalecer e criar condições que possibilitem a implantação de micro e pequenas empresas no município; promover o acompanhamento dos programas desenvolvidos no município e a proposição de ações de inovação ao apoio a microempresas e a empresas de pequeno porte; incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização; fomentar e apoiar iniciativas para a criação de linhas de financiamento operacionalizadas por meio de instituições para pequenos empreendedores; assistir às micro e pequenas empresas na adoção de normas técnicas, administrativas e financeiras que lhes possibilitem melhor utilização dos fatores de produção; incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas; promover estudos no âmbito dos órgãos municipais no sentido de racionalizar e simplificar as exigências burocráticas relativas à implantação e ao funcionamento de empresas no município; organizar e manter atualizado, para efeito de orientação ao empresariado, arquivos de legislação estadual, municipal abrangente.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Chefe de Agricultura, Pecuária, Ciência e Tecnologia.

ATRIBUIÇÕES: Manter contato direto com produtores do município; propor, orientar e desenvolver estudos necessários à implantação, organização e funcionamento de feiras livres e dos mercados municipais; manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; estimular os sistemas de produção da agricultura familiar com, fornecimento de semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; prestar assistência e capacitação por meio de cursos, e parcerias públicas e privadas; cumprir e fazer cumprir os regulamentos pertinentes às feiras livres, bem como as obrigações assumidas pelos permissionários dos mercados municipais; supervisionar os padrões de qualidade e de eficiência das instalações e funcionamento dos mercados municipais; manter

James

organizados e atualizados os cadastros dos feirantes e dos permissionários dos mercados municipais; manter o cadastro e controle do funcionamento de todas as feiras livres e dos centros populares de abastecimento alimentar existentes no município; promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratos culturais; orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos; garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais; promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar; promover a realização de ações integradas com a diretoria de fiscalização, secretaria municipal de gestão e planejamento, vigilância sanitária e secretaria municipal de meio ambiente, visando coibir eventuais irregularidades nas feiras e mercados municipais; manter o controle dos dados e informações cadastrais referentes à agricultura familiar no âmbito do município; propor, analisar e, apoiar os projetos direcionados à implantação de hortas orgânicas urbanas e, de agricultura familiar; promover, orientar e coordenar as ações e eventos na área da agricultura, orgânicos e agricultura familiar, inclusive parcerias com organizações governamentais municipais, estaduais e da união e não governamentais; analisar e deliberar juntamente com o secretário os processos contendo solicitações de autorização relativas à área de agricultura familiar, em conformidade com legislação em vigor.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Diretor de Serviço de Inspeção Municipal

ATRIBUIÇÕES: Promover a elaboração e a execução de planos e programas municipais de desenvolvimento agrário, compreendendo as ações estaduais de reforma agrária e de reestruturação; articular a compatibilização das ações com os demais programas governamentais, com vistas às ações integradas e à implementação da infraestrutura de apoio ao desenvolvimento agrário e ao associativismo; promover a capacitação de produtores rurais, com vistas ao desenvolvimento agrário e ao associativismo; acompanhar as ações dos órgãos estaduais envolvidos no desenvolvimento agrário e associativismo, expedindo pareceres técnicos, exposições de motivos, relatórios e outros documentos que se façam necessários; promover estudos necessários à elaboração da política municipal de apoio ao associativismo e à reforma agrária; elaborar o plano de apoio ao associativismo, em consonância com a política municipal de associativismo; executar as ações de apoio ao associativismo decorrente de sua política; captar e programar a utilização dos recursos financeiros disponíveis e necessários à consecução dos seus objetivos; coordenar a reestruturação agrária, a regularização de ocupações e a conciliação administrativa de conflitos fundiários; elaborar o cadastramento rural do município e o levantamento desses grupos agrários.

Fones

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

CARGO: Assessor de serviço de inspeção municipal

ATRIBUIÇÕES: Orientar e coordenar atividades realizadas pela secretaria; assessorar e subsidiar a diretoria, na execução de programas e projetos de agricultura; acompanhar a execução dos programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a Ensino de propriedade rural; acompanhar e fiscalizar a execução indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da secretaria a Ensino de propriedade rural; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo seu superior.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO.

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Buscar incentivo às micro e pequenas empresas, através de leis e ações governamentais; ser um elo do empresariado com o poder público; promover ações para geração de emprego e renda; apoiar as atividades do Estado e da União na área correlata à Secretaria; promover exposição e feiras; estimular a pequena e média indústria; captar e incentivar a implantação de novas indústrias; orientar, estimular e auxiliar as atividades desenvolvidas por entidades públicas e privadas que possam influir no incremento dos setores comercial, industrial, tecnológico e aeroportuário do Município; prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de indústria, comércio e turismo; promover o desenvolvimento econômico, compreendendo ações de incremento e estímulo à indústria e ao comércio; viabilizar o desenvolvimento industrial e comercial, e respectivos incentivos; realizar ou apoiar a realização de exposições e feiras industriais e comerciais; apoiar e estimular a implantação e consolidação de empresas privadas no Município, como fator de geração de emprego e renda; analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local; fomentar a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas; apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo; formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município; buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento

Jonas

de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; elaborar relatórios de suas atividades; executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas; incentivar e orientar a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, na área de indústria, comércio e trabalho, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TRABALHO

CARGO: Diretor de Trabalho

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e manter as ações necessárias à implementação dos planos de governo voltados ao trabalhador, tanto no que concerne a geração de empregos, quanto à qualificação profissional dos Municípios; assessorar o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho em suas demandas, representando-o em suas ausências, e substituindo-o em seus impedimentos; manter constante interlocução com o Governo Estadual, Federal e Distrital, e ainda com os Municípios vizinhos, com as finalidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Assessor do SINE

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar o sistema de informações e pesquisas sobre o mercado de trabalho, capaz de subsidiar a execução da política de emprego, em Ensino local, regional e nacional; implantar serviços e posto de atendimento, necessários à organização do mercado de trabalho; prestar informações aos empregadores sobre os recursos humanos disponíveis; fornecer subsídios ao sistema educacional e ao sistema de formação de mão-de-obra para a elaboração de suas programações; estabelecer condições para que o perfil dos trabalhadores (a oferta de mão-de-obra) atenda às necessidades do setor produtivo (demanda de mão-de-obra).

penis

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Diretor de Indústria e Comércio.

ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor de Trabalho no desempenho de suas funções institucionais; rotinas administrativas; tramitação de processos administrativos e outros documentos de expediente da diretoria; realizar atividades designadas pelo Diretor de Trabalho.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Chefe de Fomento às Atividades Econômicas

ATRIBUIÇÕES: Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança na área de planejamento estratégico, sobretudo as políticas públicas de fomento e desenvolvimento da atividade econômica.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: O Secretário Municipal de Cultura e Turismo tem como atribuições, Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas; Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social; Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira; Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar

Jonis

oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição; Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo; Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade; Retomar e promover eventos culturais tradicionais do Município com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista; Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais; Implantar e gerenciar se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta; Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município; Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural; Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

ATRIBUIÇÕES: Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da secretaria procedendo exame formal dos documentos recebidos; prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja sob sigilo; fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do município, se necessário; realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral; manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos; realizar outras atividades inerentes a função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos em Informática. Noções básicas em arquivologia.

CARGO: Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento à Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal.

REQUISITOS: Ensino Fundamental; conhecimentos básicos em informática.

Jonas

CARGO: Diretor de Cultura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, planejar e orientar a execução das atividades das assessorias e demais servidores da pasta; redigir minutas de atos normativos, solicitar publicações em meios oficiais, de competência, assistência e apoio ao exercício da função do secretário; representar o secretário na ausência da atuação do mesmo, ou a quem o substituir; receber, expedir e promover os trâmites legais dos processos administrativos pertinentes a esta área; manter e direcionar a organização do arquivo da pasta; assessorar o secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; direcionar e coordenar as atividades de cultura e lazer; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados a esta diretoria; desenvolver o planejamento ordinário e extraordinário das atividades relacionadas à cultura e lazer; realizar ações para aprimorar as atividades relacionadas à cultura e lazer; propor a realização de convênios, acordos, parcerias e congêneres com órgãos públicos/ privados, objetivando o desenvolvimento das atividades relacionadas à secretaria; motivar e tornar melhor a eficiência e eficácia da execução de atividades dos servidores subordinados à diretoria; promover a formação continuada dos servidores da pasta, buscando parcerias: público-privada e promover o convívio, a integração e o bom entendimento entre os moradores e proprietários, estimulando atividades de cultura e lazer; desenvolver a vinculação do esporte com a saúde humana, educacional, cultural e social; sugerir, idealizar, planejar, dirigir e orientar a prática de diferentes modalidades esportivas; elaborar calendário de atividades e eventos; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Assessor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos culturais, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Cultura, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Turismo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, planejar e orientar a execução das atividades das assessorias e demais servidores da pasta; redigir minutas de atos normativos, solicitar publicações em meios oficiais, de competência, assistência e apoio ao exercício da função do secretário; representar o secretário na ausência da atuação do mesmo, ou a quem o substituir; receber, expedir e promover os trâmites legais dos

Jonas

processos administrativos pertinentes a esta área; manter e direcionar a organização do arquivo da pasta; assessorar o secretário em assuntos relativos à sua área de atuação; direcionar e coordenar as atividades de cultura e lazer; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados a esta diretoria;

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Assessor de Valorização da Cultura e Turismo

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de incentivo e valorização cultural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS
HÍDRICOS E MINERAIS AGROECOLÓGICOS.**

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Normatizar os procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais; a proposição da política de proteção do meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução; promover a integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais; Acompanhar e coordenar os assuntos de interesse do Município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual ou nacional; promover política de educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino; Acompanhar e fiscalizar o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das

normas ambientais vigentes; Propor planos de implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; Elaborar normas, manuais, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente; Propor a execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais; Promover a realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental; Promover ações que visem a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município; Promover direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente; Promover execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura; Acompanhar a gestão de áreas verdes e parques e jardins da cidade; Fiscalizar formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município; Fiscalização a instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza; Acompanhar e fiscalizar a exploração de recursos naturais; Promover vistorias fiscais, visando a instrução e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental; Fiscalizar o cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos; Promover a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades

legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional; apoiar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; promover mecanismos de interação da população com o gabinete da secretaria municipal de meio ambiente, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; exercer outras atividades correlatas, ou que lhe sejam delegadas pelo secretário (a) municipal de meio ambiente.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos em redação oficial.

CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos, Minerais Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a chefia de gabinete no desempenho de suas atividades; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a chefia e o secretário nos assuntos relativos à secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática; Conhecimentos básicos em redação oficial.

**DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO, RECURSOS
HÍDRICOS, MINERAIS E AGROECOLÓGICOS.**

CARGO: Diretor de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as ações fiscalizadoras em observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; Monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no Município, em colaboração com os demais órgãos de fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente; elaborar, em conjunto com órgãos afins, os planos, programas, projetos, normas, padrões e procedimentos de controle e fiscalização das fontes de poluição sonora, fixas e móveis, e das fontes de poluição

Handwritten signature

veicular no Município; Noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros; Acompanhar, monitorar recursos hídricos, nascentes, água classe I canais e bacias hidrográficas; Monitorar a extração de recursos naturais não renováveis, coibir a extração de matacão, bloco, seixo do leito dos rios classe I, cachoeiras e sítios aquíferos; Fiscalizar, monitorar e coibir a emissão de sons e ruídos prejudiciais à saúde e ao sossego público; Acompanhar os cumprimentos das condicionantes das licenças; Cumprir outras determinações voltadas à fiscalização determinadas pela diretoria; Demais dispositivos constantes nas legislações federal, estadual e municipal. Supervisionar e coordenar a área de controle, estudos, planos, projetos; coordenar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos, elaborados de forma direta ou contratados de terceiros; Acompanhar a implantação de políticas de minimização de resíduos norteadas por diretrizes de redução (na fonte), reutilização e reciclagem de materiais, incluindo ações de caráter educativo no âmbito do Município; Promover estudos e pesquisas sobre problemas de saneamento ambiental bem como nas áreas de preservação do ambiente natural e de combate à poluição ambiental; pareceres técnicos e relatórios completos das pesquisas e estudos realizados; Levantar, identificar, coletar e analisar amostras, bem como cadastrar e selecionar as fontes potencialmente poluidoras no Município; Apreciar e supervisionar os projetos contratados a terceiros na área de suas atribuições, emitindo pronunciamento técnico; Propor medidas punitivas às empreiteiras sempre que constatar a falta de cumprimento das disposições contratuais; Promover estudos destinados a identificar o estado de salubridade das águas, do ar, do solo do município, fornecendo amparo técnico e científico para os programas desenvolvidos pela Secretaria; Monitorar e fiscalizar as atividades de extração mineral e de outros recursos naturais do município; Promover medidas de melhoria das condições do meio ambiente e de combate aos fatores de poluição ambiental em todos seus aspectos; Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem atribuídas; Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação; Controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados; Sugerir as prioridades para as ações que tendam a solucionar os problemas de controle ambiental do Município.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Assessor de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, Minerais e Agroecológicos.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a Diretoria de Fiscalização, Licenciamento, Recursos Hídricos, minerais e Agroecológicos no desempenho de suas atividades; Acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a diretoria nos assuntos relativos à secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E COLETA SELETIVA

CARGO: Chefe de Educação Ambiental e Coleta Seletiva

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar a execução de planos, programas e projetos que lhe sejam cometidos, elaborados de forma direta ou contratados de terceiros; Acompanhar a implementação do plano de atuação e divulgação de assuntos relativos ao meio ambiente e aos conceitos de preservação; Acompanhar as ações desenvolvidas junto à comunidade, Secretaria de Educação, como oportunidade de um trabalho de autodesenvolvimento, na busca de soluções de problemas da comunidade; Coordenar e desenvolver a implementação de atividades relacionadas a projetos especiais de caráter ambiental; Identificar e propor medidas adequadas para a preservação de áreas e espécies de importância ecológica, histórica e exótica ou por motivo de sua localização, raridade e beleza; Propor medidas visando manter e recuperar as matas ciliares no Município, acompanhando a sua implementação; Promover e coordenar pesquisas referentes a levantamentos e identificação da fauna, flora, solo e subsolo visando definir uma política de proteção, conservação e recuperação, bem como com relação aos recursos hídricos; Acompanhar a implementação dos planos e programas de identificação e proteção da fauna e flora; Realizar estudos e programas de proteção e preservação ambiental em zonas balneárias do município promovendo a sua execução em colaboração com os demais organismos responsáveis pelo setor; Proceder às pesquisas de natureza ambiental e a monitoramentos ambientais no Município; Promover a educação ambiental no Município em todas as suas formas; Zelar pela observância dos cronogramas estabelecidos para estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços sob sua coordenação; Controlar o cumprimento dos termos contratuais, quando executados por serviços contratados; Promover palestras, cursos, treinamentos, campanhas, caminhadas ecológicas, publicações, bem como produzir cartazes, folhetos, cartilhas e outros meios educativos; Articular, colaborar e implantar em conjunto com a rede de ensino municipal, estadual e particular um programa amplo de educação ambiental nas escolas existentes no Município; Compilar e reproduzir recursos didáticos, científicos e técnicos, e aperfeiçoar continuamente os métodos de educação ambiental empregados; Organizar acervo didático, possibilitando consultas e pesquisas; Apoiar iniciativas e experiências locais regionais, incluindo a produção de material instrucional, de modo a servir de subsídios ao processo educativo; Acompanhar a capacitação de recursos humanos (professores, especialistas, técnicos, funcionários e outros) de órgãos governamentais ou não, através de cursos, seminários, oficinas de trabalho etc; Estimular e apoiar a criação de núcleos de educação ambiental em sua

Jones

área de abrangência, multiplicando suas ações em âmbito local, de forma organizada e integrada; Sugerir as prioridades para as ações que tendam a solucionar os problemas de controle ambiental do Município; Planejar, programar, organizar atividades relacionadas com estudos e projetos ambientais; Promover estudos, desenvolver projetos e formular planos para a conservação dos recursos naturais do Município; Elaborar e executar os planos e projetos de arborização dos logradouros públicos no Município, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas em conjunto com as outras áreas da Fundação, efetuando sua manutenção; Realizar estudos, projetar ou promover a construção e manutenção de praças e jardins públicos, monumentos e fontes; Articular-se com os demais organismos da Prefeitura Municipal de Porto Belo para compatibilizar os projetos urbanísticos com as áreas verdes; Apreciar e informar expedientes referentes a replantio, poda e remoção de árvores de vias públicas; Conservar e restaurar monumentos, fontes e instalações pertinentes existentes nas ruas, praças e jardins públicos; Manter cadastro atualizado de todos os momentos, fontes e instalações pertinentes existentes nas vias e logradouros públicos; Promover a sanidade das espécies vegetais existentes no Município, bem como retirar as árvores que tombarem em vias e logradouros públicos; Prestar assistência aos proprietários no combate às pragas e doenças dos vegetais nas áreas de vegetação declaradas de preservação, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte por ato público do Executivo Municipal; Buscar a incorporação dos meios de comunicação de massa na implementação de ações educativas, que facilitem a divulgação das informações à comunidade; Administrar os Parques, Reservas, Estações Biológica e demais Unidades de Conservação no Município de forma a assegurar-lhes condições de preservação dos ecossistemas existentes; Implantar e supervisionar a administração das Unidades de Conservação, estabelecendo o regulamento funcional de cada uma, compreendendo forma de funcionamento e especificação de uso; Estimular a implantação e propor normas relativas às atividades de turismo ecológico no Município; Planejar, programar e organizar as atividades relacionadas com o controle ambiental nas Unidades de Conservação no Município; Propor escalas de visitação periódica de inspeção as Unidades de Conservação, bem como nas áreas declaradas de Preservação Permanente.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática

CARGO: Assessor de Educação Ambiental e Coleta Seletiva

ATRIBUIÇÕES: Coordenar sob a orientação e supervisão do titular da pasta a que está subordinado, a gestão de Educação ambiental e coleta seletiva no município; Desenvolver, sob a orientação do Diretor, o planejamento na área de gestão de Educação Ambiental e Coleta Seletiva; Cumprir e fazer cumprir os planos, programas e projetos orientados, coordenados e supervisionados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Orientar, coordenar e supervisionar todas as ações municipais de Educação Ambiental e Coleta Seletiva; Exercer outras atribuições que estejam

Don

diretamente vinculadas ao meio ambiente; Orientar a elaboração, coordenação e supervisão das atividades de educação ambiental, planejar e orientar a execução, em colaboração com a Secretaria de Educação, de cursos de treinamento e palestras para professores, alunos e população em geral sobre temas ligados ao meio ambiente; Promover campanhas educativas para orientação da opinião pública em assuntos de proteção e preservação da flora e fauna; Propor programas preventivos nas diversas áreas do meio ambiente; Apoiar a elaboração de material didático, folders, cartilhas, panfletos etc., para serem distribuídos nos eventos ligados ao meio ambiente.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: Executar a política educacional do município no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias; Promover a execução do Plano Municipal de Educação; Coordenar o sistema educacional do município com o adotado pela secretaria de estado da educação consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente; Propor a contratação de professores para o ensino municipal, observando os limites das dotações orçamentárias e as vagas existentes; Propor ou promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se nessa atividade, com o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento; Promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilização destas atividades, em consonância com a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Executar, fiscalizar e gerenciar o transporte escolar; Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias; Desempenhar outras atividades afins.

REQUISITO: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos; prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja

sob sigilo; fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do município, se necessário; realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral; manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos; realizar outras atividades inerentes a função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos em Informática. Noções básicas em arquivologia.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

CARGO: Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: despachar diretamente com a secretária de educação sob assuntos pertinentes a secretaria; supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos internamente e externamente de cada departamento que compõe a secretaria; realizar mensalmente a fiscalização da remessa do envio das documentações ao arquivo geral; manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; supervisionar o funcionamento dos setores e suas devidas necessidades.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Noções básicas em arquivologia.

CARGO: Assessor do Departamento de Tecnologia da Informação

ATRIBUIÇÕES: Manter recursos tecnológicos da Secretaria Municipal de Educação, escolas, bibliotecas e creches municipais; supervisionar e gerenciar servidores do departamento ao preenchimento de folhas de ponto e cumprimento de horário; gerenciar a manutenção dos laboratórios da rede municipal de ensino; estruturar serviços de rede de internet nos diversos setores do âmbito da secretaria municipal de educação; supervisionar a manutenção de equipamentos de hardware, instalação de software nos computadores da rede pública municipal de educação; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: Atender os usuários da Diretoria de Administração; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições, do chefe de gabinete e do secretário e subsecretário; tramitar e acompanhar processos administrativos atinentes à diretoria de administração; praticar atos pertinentes às

Jones

atribuições que lhe forem formalmente delegadas; realizar protocolos dos documentos da diretoria; acompanhar as reuniões realizadas no âmbito da diretoria de administração lavrando as respectivas atas sempre que necessário; velar pela documentação endereçada a diretoria de administração diligenciando atos quando necessários; receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos sob a responsabilidade da diretoria de administração, bem como as correspondências e outros papéis.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Acompanhamento e Controle Patrimonial da Educação

ATRIBUIÇÕES: Prestar Contas de bens existentes inexistentes no sistema de Patrimônio da Secretaria Municipal de Educação; Levantar dados escolares sobre demandas de bens materiais; Realizar processo para doação de bens sucateados; Colocar placas de serviços em bens patrimoniais; Enviar levantamento de compra de bens, segundo a carência das escolas; Registrar bens patrimoniais; Controlar quantitativo de bens das escolas; Dar baixa em bens inservíveis, Emitir Termos de Recebimento e Transferência de bens; Desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES

CARGO: Diretor de Manutenção Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar os serviços de manutenção das escolas, das creches e departamentos ligados à Secretaria Municipal de Educação; fazer levantamento e direcionamento de materiais para manutenção da Secretaria Municipal de Educação; supervisionar funcionário com controle de pontualidade; realizar levantamento anual de material de manutenção; elaborar cronograma de dedetização e desratização das escolas; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Manutenção da Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os serviços de manutenção a serem executados; organizar a estocagem de materiais; distribuir materiais e ferramentas de trabalho para servidores da manutenção; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS, INSUMOS E LOGÍSTICA.

plano

CARGO: Diretor de Suprimentos, Insumos e Logística da Secretaria Municipal de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à Diretoria de Finanças; coordenar as atividades de pagamento e transferências, velando pelo cumprimento das metas estabelecidas no cronograma de desembolso financeiro; velar pelo cumprimento dos índices de aplicação nas funções da educação; manter relacionamento com bancos e orientar a secretária quanto às aplicações financeiras dos recursos públicos; subsidiar a elaboração de processos, emitindo parecer e outros assegurar cumprimento dos prazos e limites estabelecidos para a realização dos desenvolver normas internas, processos e procedimentos para as atividades financeiras; exercer outras atividades correlatas à função.

CARGO: Assessor do Departamento de Almoxarifado, Insumos e Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar todo o estoque de mercadorias e produtos em sua guarda, no recebimento das mercadorias e produtos; conferir com a nota de encomenda dando o recebimento da nota fiscal; remeter as notas fiscais das mercadorias e produtos, para demais providencia; entregar material mediante requisição desde que compatível com o uso; manter os registros de entrada e saída de estoques; expedir relatório mensal do estoque; encaminhar mensalmente o balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias; controlar estoque mínimo e máximo, providenciando as requisições de compra em tempo hábil; encaminhar a diretoria de compras as requisições de compras recebidas e que não façam parte dos itens mantidos em estoque do almoxarifado; controlar os registros de preços de responsabilidades de sua divisão; receber e conferir materiais de limpeza, expediente e toner entregue pelos fornecedores conforme o solicitado; gerir estoque e distribuição de materiais a serem enviadas às escolas, creches e secretarias municipais de educação; gerar relatórios junto a diretoria de compras sobre o consumo anual para elaborar planejamentos do ano seguinte; zelar pela guarda e acondicionamento de matérias sob sua responsabilidade; arquivar todos os memorandos de solicitações de produtos com a assinatura e recebido do diretor escolar; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Distribuição do Departamento de Almoxarifado, Insumos E Suprimentos da Secretaria Municipal de Educação

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o chefe de departamento de almoxarifado, insumos, e suprimentos em todos os assuntos pertinentes ao cargo.

famy

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Diretor de Departamento de Alimentação Escolar

ATRIBUIÇÕES: Subsidiar a Secretária de Educação nas tomadas de decisão referentes ao departamento; dar orientação técnica a todos os envolvidos no setor de merenda escolar; elaborar cardápio de merenda escolar e submeter para aprovação do conselho municipal de merenda escolar; elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e fornecimento da merenda escolar; planejar, acompanhar e controlar os processos de compra de merenda; coordenar ações de capacitação dos servidores da área; apoiar o conselho de alimentação escolar no desenvolvimento de suas ações; realizar semestralmente pesquisa de opinião com os alunos aceitação do cardápio da merenda escolar; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Setor de Controle e Armazenamento de Merenda Escolar

ATRIBUIÇÕES: Controlar e gerenciar estocagem e fornecimento de gêneros, utensílios e equipamentos para o preparo da merenda escolar; organizar as atividades no estoque, de forma a acompanhar a rota de distribuição; administrar o depósito de merenda escolar para facilitar movimentação dos itens armazenagem e dos itens a receber; observar conservação de todos os produtos presentes no depósito; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DIRETORIA PEDAGÓGICA

CARGO: Diretor-Geral do Departamento Pedagógico

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, direcionar, planejar, monitorar e avaliar todo processo pedagógico; acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino; elaborar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar; articular e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares nas unidades escolares; coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos); dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação; promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados; acompanhar a elaboração de conteúdo, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação; promover e coordenar as reuniões com a direção de formação,

Jonis

coordenadores e formadores; sugerir estratégias que contribuem para cumprir os objetivos operacionais da empresa; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Diretor Pedagógico

ATRIBUIÇÕES: Planejar, monitorar e avaliar todo processo pedagógico; acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino; elaborar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar; articular e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares nas unidades escolares; coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos); dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação; promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados; acompanhar a elaboração de conteúdo, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação; promover e coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadores e formadores; sugerir estratégias que contribuem para cumprir os objetivos operacionais da empresa; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Diretor de Atividades Pedagógicas

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar, planejar, monitorar e avaliar todo processo pedagógico; acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino; elaborar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar; articular e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares nas unidades escolares; coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos); dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação; promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados; acompanhar a elaboração de conteúdo, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação; promover e coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadores e formadores; sugerir estratégias que contribuem para cumprir os objetivos operacionais da empresa; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Diretor de Departamento de Promoção de Eventos Educacionais e Atividades Lúdicas

Done

ATRIBUIÇÕES: Organizar eventos educacionais; incentivar a participação da comunidade escolar nos eventos educacionais; tornar público à comunidade à realização de eventos e promover junto à secretaria de esportes eventos esportivos, desempenhar outras atividades afins. Buscar apoio aos diversos setores sociais para o incentivo aos eventos com atividades lúdicas; incentivar e criar o senso de comunidade por meio da realização dos eventos; buscar novas formas de tornar o ensino estimulante e eficaz; auxiliar no desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Diretor do Departamento de Cursos de Ensino Superior e Extensão Universitária

ATRIBUIÇÕES: Coordenar programas de pesquisa e extensão para formação de estudantes de pós-graduação; buscar a promoção de cursos de licenciatura e formação inicial e continuada a professores da educação básica; coordenar a oferta de cursos superiores; coordenar e analisar a necessidade de diversos cursos superiores, tendo por base a característica regional do município; buscar junto a outros órgãos o fomento do desenvolvimento institucional para modalidade de educação à distância, bem como a pesquisa e metodologias inovadoras de ensino superior apoiadas em tecnologia de informação e comunicação; coordenar através de estágio não remunerado; experiência profissional e formação a egressos e estudantes do Ensino Médio completo; prestar ao público as devidas informações quanto aos processos de seleção e vestibular; coordenar estágio não remunerado; experiência profissional e formação a estudantes de graduação; exercer outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Cursos de Ensino Superior e Extensão Universitária

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o chefe administrativo do departamento de em todos os assuntos pertinentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Educação Infantil

ATRIBUIÇÕES: Zelar pela consecução dos objetivos traçados por membros do departamento, buscando o cumprimento das metas estabelecidas ao setor promover encontros pedagógicos regularmente com coordenadores e professores que atuam diretamente com a educação infantil; assegurar padrões satisfatórios de atendimentos às crianças e suas respectivas famílias; planejar com o departamento metodologias que amplie as possibilidades de atuação do professor em ambiente de trabalho; buscar junto à administração, aquisição de materiais pedagógicos adequados à faixa etária

Penis

atendida; ministrar referencial teórico que oriente o professor em suas práticas, no preparo de suas aulas e no trato com as crianças, buscando um bom desenvolvimento de suas habilidades e competências; participar de forma atuante das reuniões do fórum de educação infantil estadual, colocando o município evidenciado dentro do estado no que diz respeito ao trabalho desenvolvido com crianças de 0 à 05 anos e II meses em nossas escolas; gerenciar o atendimento administrativo, respondendo em tempo hábil as solicitações feitas pela diretoria pedagógica e/ou gabinete do Secretário de Educação; organizar, sistematizar e encaminhar às escolas municipais e creches as fichas e relatórios que devam ser apresentados bimestral e semestralmente a este departamento; fiscalizar o quantitativo de alunos por sala de aula, buscando harmonizar e organizar o ambiente, além de detectar possíveis vagas em creche e pré-escola, facilitando o atendimento às famílias que buscam o departamento ao longo do ano; supervisionar através de visitas periódicas o trabalho pedagógico das creches e escolas municipais, no que compete à educação infantil; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Setor de Creche

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar professores nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças de 0 à 05 anos e 11 meses, nas creches e pré-escolas; auxiliar diretores nas providências material pedagógico; auxiliar ao assessor de departamento nas atividades decorrentes e responsabilizar-se na ausência do mesmo; Comparecer e acompanhar as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação ou de Direção Escolar; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Departamento da Educação de Jovens e Adultos

ATRIBUIÇÕES: Assegurar a Educação Básica para a EJA, garantindo oportunidades educacionais apropriadas, de acordo com seus interesses e condições de vida e de trabalho; estabelecer, implementar, acompanhar e avaliar as diretrizes curriculares da EJA atendidos; implantar e implementar inovações pedagógicas que tenham repercussão no aumento do índice de permanência e de aprovação na EJA; apoiar a implantação e implementação de alternativas pedagógicas e estruturas organizacionais diversificadas para a EJA; elaborar, produzir e disseminar informações e materiais de orientação técnico pedagógica para os cursos da EJA; implantar programas de alfabetização de jovens e adultos em outras unidades escolares; implantar, implementar, acompanhar e avaliar as diretrizes para a certificação de estudos dos jovens e adultos; apoiar organizações governamentais e não governamentais no desenvolvimento de cursos de educação de jovens e adultos,

doms

respeitando às especificidades da natureza das organizações e de seus beneficiários; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Departamento do Censo Escolar, Cadastro de Alunos e Bolsa Família.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar junto aos secretários escolares e auxiliares de secretaria da rede municipal de ensino, no que se refere à organização e escrituração escolar e planejamento e execução do Censo Escolar no Sistema Educacenso no portal MEC/INEP; executar o processo de declaração das informações do censo escolar no âmbito da rede municipal de ensino e escolas conveniadas, de acordo com a legislação vigente; monitorar todas as etapas do censo escolar ao longo do ano letivo, para gerar levantamentos estatísticos educacionais; proporcionar encontros bimestrais na secretaria municipal da educação para repasse de informações pertinentes à secretaria escolar; promover capacitação semestral dos servidores que atuam nas secretarias escolares, mediante oficinas e palestras; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Escrituração e Documentação Escolar

ATRIBUIÇÕES: Coordenar junto aos secretários escolares e auxiliares de secretaria da rede municipal de ensino, no que se refere à organização e escrituração escolar e planejamento e execução do Censo Escolar no Sistema Educacenso no portal MEC/INEP; executar o processo de declaração das informações do censo escolar no âmbito da rede municipal de ensino e escolas conveniadas, de acordo com a legislação vigente; monitorar todas as etapas do censo escolar ao longo do ano letivo, para gerar levantamentos estatísticos educacionais; proporcionar encontros bimestrais na secretaria municipal da educação para repasse de informações pertinentes à secretaria escolar; promover capacitação semestral dos servidores que atuam nas secretarias escolares, mediante oficinas e palestras; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

CARGO: Diretor de Transporte Escolar

ATRIBUIÇÕES: Planejar, orientar, executar e fiscalizar as ações referentes à frota escolar e demais veículos; organizar a distribuição geográfica de fluxo de veículos de acordo com as regiões necessitadas; zelar pela economia de combustível como bem público; promover reuniões com os servidores do departamento de transporte escolar; organizar cursos direcionados ao transporte escolar e coletivo; vistoriar continuamente os itens obrigatórios dos veículos; manter atualizado os dados

frans

cadastrais dos alunos que utilizam o transporte escolar; realizar levantamento das necessidades individuais dos alunos que utilizam o transporte escolar; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Manutenção e Conservação de Veículos

ATRIBUIÇÕES: Realizar vistorias preventivas da frota referente ao estado de conservação de cada veículo; solicitar serviços de manutenção para os veículos; coordenar serviços de instalação de medidas de manutenção preventiva e corretiva; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Controle de Frota

ATRIBUIÇÕES: Controlar entrada e saída de veículos, bem como suas rotas; fiscalizar o estado de conservação dos veículos; vistoriar continuamente os itens obrigatórios dos veículos; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Rota Escolar

ATRIBUIÇÕES: Elaborar rotas escolares em atenção à economia de combustível; organizar junto às escolas os horários das rotas escolares; fiscalizar a execução das rotas e horários conforme a escala de motoristas; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DIRETORIA DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS EDUCACIONAIS

CARGO: Diretor de Programas e Convênios Educacionais

ATRIBUIÇÕES: Elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no Ensino Fundamental, creche e pré-escola; análise de projetos, em relação aos recursos próprios e governamentais; orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos, com vistas ao desenvolvimento do sistema de educação; efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios.

Jamy

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Educação Integral

ATRIBUIÇÕES: Dar suporte técnico para as escolas contempladas com o programa, a respeito das adesões e na elaboração dos planos de atendimentos de acordo com os prazos pré-estabelecidos pelo FNDE; orientar e monitorar a escola na execução do programa de acordo com suas diretrizes; receber, analisar e aprovar através de parecer à prestação de contas dos recursos financeiros, vinculados ao Programa Educação Integral; consolidar as prestações de contas de todas as UEX do Programa Educação Integral e inserir no sistema SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas), observando os prazos estabelecidos e manter em arquivo a disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Departamento de Prestação de Contas

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar as escolas municipais na elaboração do planejamento financeiro e execução dos projetos e programas de repasse de recursos direto disponibilizados pelo FNDE (PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola), através do sistema PDDE-Interativo; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das ações voltadas para o PDDE interativo e Prestação de Contas; constituir no âmbito da Secretaria Municipal de Educação a criação de um comitê estratégico o qual é responsável pela elaboração, análise e aprovação do PDDE Interativo, que é um instrumento de planejamento estratégico indicado pelo FNDE, e demais programas, que tem como objetivo melhorar a qualidade da educação básica por meio de assessoramento técnico e financeiro; prestar apoio técnico às unidades escolares para planejar e monitorar anualmente a implementação dos programas nas unidades escolares municipais; cadastrar no PDDE web e formalizar a adesão de todas as escolas para garantir a liberação dos recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola); analisar, e aprovar os projetos formulados pelas escolas, em consonância com as diretrizes de cada programa definidas pelo órgão financiador (FNDE — Fundo Nacional da Educação) e Secretaria Municipal de Educação; coordenar, acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros, vinculados aos projetos e programas de repasses direto financiados pelo FNDE, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Educação, escolas e conselhos escolares; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Departamento do Projeto Horta Escolar

Jonis

ATRIBUIÇÕES: Dinamizar o currículo escolar oferecendo Educação Alimentar e Ambiental nas escolas, integrando a comunidade, os pais dos alunos para contribuir na mudança de hábitos alimentares e ambientais, onde os professores devem utilizar a horta como laboratório vivo (recurso pedagógico), informando a importância e a função de cada alimento para a saúde do ser humano; Incorporar a alimentação nutritiva, saudável e trabalhando o meio ambiente sustentável como eixo integrador da prática pedagógica; Promover a reeducação alimentar, a consciência da importância da reciclagem, a sensibilização dos alunos, dos pais e toda comunidade escolar para o desenvolvimento sustentável; Resgatar os valores ambientais e nutricionais, promovendo uma melhor qualidade de vida.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor do Setor de Monitoramento do PAR/SIMEC

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar e monitorar a execução do PAR (Plano de Ações Articuladas) e do SIMEC (Sistema de Monitoramento do Ministério da Educação), estabelecendo as competências dos entes responsáveis pela implementação do Plano de Metas Compromisso; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento das ações voltadas para o PAR (Plano de Ações Articuladas); realizar levantamento das necessidades das unidades escolares, para elaborar o diagnóstico e planejamento local, de modo a contemplar as quatro dimensões do programa: gestão educacional; formação de professores, dos profissionais de serviço e apoio escolar; práticas pedagógicas e de avaliação, a fim de buscar apoio a estas demandas, as quais possam contribuir diretamente no auxílio ao desenvolvimento do ensino aprendizagem dos alunos; zelar pelo cumprimento das diretrizes, metas, procedimentos e normas legais emanadas dos organismos financiadores; desempenhar outras atividades afins.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DIRETORIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E CMEI

CARGO: Diretor do Departamento de Educação Inclusiva e CMEI

ATRIBUIÇÕES: direcionar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho referente à inclusão de pessoa com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades na rede regular de ensino municipal; orientar o trabalho no Centro Municipal de Educação Inclusiva e Unidades Escolares e suas respectivas Salas de Recursos Multifuncionais; viabilizar junto à SME o atendimento educacional especializado em todas as escolas municipais com os recursos necessários como: profissionais de apoio (itinerantes), intérprete e tradutores de libras, ensino de Braille, Equipe multiprofissional para o CMEI, tecnologia assistivas, manutenção das Salas de Recursos para o AEE; Incentivar e propor palestras e cursos direcionados

Handwritten signature

ao AEE; executar outras tarefas da mesma natureza ou Ensino de complexidade associadas ao seu cargo.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor da Diretoria do Departamento de Educação Inclusiva e CMEI

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o chefe de diretor de departamento de educação inclusiva e CMEI em todos os assuntos pertinentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEL

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Esporte e Lazer

ATRIBUIÇÕES: Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de lazer no município; apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no município, estimulando à prática esportiva; administrar os equipamentos públicos, passeios, parques e congêneres, destinados à prática de esportes. Promover programas de lazer, desportivos de interesse público. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à secretaria municipal de esporte, lazer; fomentar atividades de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada bairro da cidade; subsidiar o governo municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esportes, de lazer; promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e pessoas com deficiência ou PcD; viabilizar e organizar a interação entre as secretarias municipais promovendo a prática ao esporte, e lazer; criar projetos em parceria com escolas públicas e privadas visando estimular a prática esportiva interclasses e interescolares; prestar assessoramento ao prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação; coordenar o cumprimento das metas de governo relacionadas a esta secretaria; expedir portarias, comunicados e outros atos normativos relacionados a esta secretaria, com supervisão da procuradoria geral e/ou da assessoria jurídica; assistir os órgãos municipais na execução das atribuições relativas aos serviços da pasta; responder aos órgãos de controle externo e demais quando solicitado; formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente; formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do município; promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; coordenar, orientar e



acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e a legislação vigente; realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas, e ações dentro de sua competência; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, na sua área de competência; desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal da pasta, além das demais atividades inerentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER

CARGO: Diretor de Esporte e Lazer

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, controlar, planejar e orientar a execução das atividades das assessorias e demais servidores da pasta; redigir minutas de atos normativos, solicitar publicações em meios oficiais, de competência, assistência e apoio ao exercício da função do secretário; representar o secretário de esporte, lazer, cultura e juventude na ausência da atuação do mesmo, ou a quem o substituir; receber, expedir e promover os trâmites legais dos processos administrativos pertinentes a esta área; manter e direcionar a organização do arquivo da pasta; assessorar o secretário de esporte e lazer, em assuntos relativos à sua área de atuação; direcionar e coordenar as atividades esportivas, de cultura, lazer e de juventude; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados a esta diretoria; desenvolver o planejamento ordinário e extraordinário das atividades relacionadas ao esporte, e lazer; realizar ações para aprimorar as atividades relacionadas ao esporte e lazer; propor a realização de convênios, acordos, parcerias e congêneres com órgãos públicos/ privados, objetivando o desenvolvimento das atividades relacionadas à secretaria; motivar e tornar melhor a eficiência e eficácia da execução de atividades dos servidores subordinados à diretoria; promover a formação continuada dos servidores da pasta, buscando parcerias: público-privada, promover o convívio, a integração e o bom entendimento entre os moradores e proprietários, estimulando atividades de caráter esportivo, de lazer e de recreação; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

Ryones

CARGO: Chefe de Esporte e Lazer
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal;
REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.
CARGO: Assessor do Departamento de Esporte e Lazer
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento à Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal;
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; conhecimentos básicos em informática.
CARGO: Chefe do Departamento de Eventos Esportivos
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal;
REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática
CARGO: Assessor do Departamento de Eventos Esportivos
ATRIBUIÇÕES: formulação e execução de planos, programas e projetos relacionados às atividades de recreação, esporte e lazer; promover a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas; estimular e apoiar a criação de associações esportivas; promover certames e torneios esportivos, a Ensino municipal e regional; e desenvolver outras atividades correlatas.
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.
CARGO: Assessor do Departamento de Valorização do Esporte
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar nas atividades administrativas de diversos gêneros inerentes a gerência do departamento de valorização do esporte; assessorar o diretor e secretário da pasta; cuidar de comunicados e correspondências do departamento; exercer outras atividades correlatas à função.
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

Primes

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES: Formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde; coordenar, supervisionar e executar programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins; gerir o Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis; prestar serviços de saúde à população, direta ou indiretamente, no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência; orientar o cidadão acerca de seus direitos e garantias relativas à saúde e às regras de Seguridade Social; executar atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades; implementar e fiscalizar políticas relativas à saúde pública e controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos; exercer as competências conferidas pela Lei n. 989/2015, que cria o Serviço de Inspeção Municipal - SIM; implantar a Política de Humanização do Atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde; regular, controlar, avaliar e auditar os prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde; planejar, controlar e garantir o suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde; viabilizar os canais de comunicação que possibilitem avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos básicos de redação oficial.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES: Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da secretaria procedendo exame formal dos documentos recebidos; prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja sob sigilo; fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do município, se necessário; realizar mensalmente a remessa

Almeida

da documentação destinada ao arquivo geral; manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; manter cuidados com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário; não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos; realizar outras atividades inerentes a função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Gabinete da Secretaria Municipal na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento a Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Secretaria Municipal, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; promover mecanismos de interação da população com o gabinete da secretaria municipal.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Diretor do Fundo Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o gestor da pasta municipal de saúde nas indicações de recursos de quaisquer dispêndios públicos, pagamentos pessoal, aluguéis, contratos, ou qualquer tipo de processo que envolva a indicação necessária relacionada a essa finalidade de maneira correta sem que cause danos ao erário público, seguindo as ordens expressas do gestor da pasta envolvida sobre as providências a serem tomadas.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

CARGO: Assessor administrativo da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento à Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal.

Handwritten signature

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

CARGO: Assessor de Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES: Tramitar, receber, expedir e controlar ações voltadas para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária; Assessorar as demandas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das atividades do setor; Acompanhar as funções de ajudantes gerais e agentes de portaria junto aos departamentos responsáveis; Tomar providências cabíveis quanto aos danos causados ao erário público; Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor Administrativo do Conselho Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Saúde; Supervisionar a elaboração de agendas administrativa e social; Controlar a observância dos prazos para emissão de pareceres, apreciações e informações do Conselho Municipal de Saúde junto a Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Ouvidor do SUS

ATRIBUIÇÕES: Tramitar, receber, expedir e controlar os documentos atinentes à ouvidoria do SUS; assessorar o Ouvidor do SUS em sua atuação, em especial nas demandas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das atividades do setor.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimentos Básicos de Redação Oficial.

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

CARGO: Assessor de Almoxarifado da Saúde

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas no Almoxarifado; Fiscalizar o controle de material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades; Fiscalizar o registro de entrada e saída de material do sistema de gerenciamento de estoque; Fiscalizar se os sistema de gerenciamento de estoques está sendo atualizado, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor; Determinar que seja feita conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem,

Jones

avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela diretoria; Fiscalizar a manutenção do estoque dos materiais padronizados em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo; Coordenar as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, na distribuições dos materiais; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergência com os registros contábeis; outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Chefe de Controle Patrimonial e Almoxarifado da Saúde

ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o controle de material recebido mediante pedido de fornecimento e das unidades; Fiscalizar o registro de entrada e saída de material do sistema de gerenciamento de estoque; Fiscalizar se os sistema de gerenciamento de estoques está sendo atualizado, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor; Determinar que seja feita conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela diretoria; Fiscalizar a manutenção do estoque dos materiais padronizados em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo; Coordenar as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, na distribuições dos materiais; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergência com os registros contábeis; outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Chefe de Gestão e Suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES: Gerir e controlar os materiais recebidos mediante pedido de fornecimento e das unidades; Fiscalizar o registro de entrada e saída de material do sistema de gerenciamento de estoque; Fiscalizar se os sistemas de gerenciamento de estoques estão sendo atualizado, fornecendo informações precisas sobre o consumo de materiais por cada setor; Determinar que seja feita conferência periódica dos estoques para verificação de saldos, prazos de validade, condições de armazenagem, avarias e obsolescências, efetuando os ajustes necessários e dando baixa se for o caso, conforme autorizado pela diretoria; Fiscalizar a manutenção do estoque dos materiais padronizados em níveis ideais, de forma que o fluxo de abastecimento não seja interrompido por falta, nem haja estoque excessivo; Coordenar as requisições dos setores, conforme lista de materiais padronizados pelo hospital, na distribuições dos materiais; Supervisionar a elaboração do inventário mensal,

Amis

visando o ajuste de divergência com os registros contábeis; outras atividades correlatas ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA EM SAÚDE

CARGO: Chefe Administrativo do Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES: Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros documentos de interesse da secretaria procedendo exame formal dos documentos recebidos; Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja sob sigilo; Fazer buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do município se necessário; Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral; Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na secretaria; Manter cuidado com toda documentação e processos, zelando e restaurando se necessário; Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perdas de prazos e outros danos Realizar outras atividades inerentes a função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Assessor de Gestão Administrativa em Saúde

ATRIBUIÇÕES: Tramitar, receber, expedir e controlar os documentos atinentes ao Departamento de Gestão Administrativa em Saúde; assessorar o Chefe superior em sua atuação, além do Secretário de Saúde, em especial nas demandas administrativas necessárias ao fiel cumprimento das atividades do setor; Definir a programação anual de atividades da Diretoria de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação; Monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente; Estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária; Coordenar a pactuação anual dos termos do Pacto pela Saúde e da programação integrada; Emitir relatórios quadrimestrais das ações e atividades realizadas pelos setores da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Jonus

CARGO: Diretor de Atenção de Média e de Alta Complexidade
ATRIBUIÇÕES: Garantir aos usuários do sistema municipal de saúde, acesso a serviços qualificados; coordenar e controlar os setores que representam a Atenção de Média e Alta Complexidade auxiliando no planejamento, acompanhamento e organização estrutural por meio de manuais, protocolos e normas e rotinas.
REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.
CARGO: Assessor de Atenção de Média e de Alta Complexidade
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Diretor a garantir aos usuários do sistema municipal de saúde, acesso a serviços qualificados; coordenar e controlar os setores que representam a Atenção de Média e Alta Complexidade auxiliando no planejamento, acompanhamento e organização estrutural por meio de manuais, protocolos e normas e rotinas.
REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.
CARGO: Chefe Administrativo Hospitalar
ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e controlar as atividades administrativas do hospital; traçar estratégias e métodos de trabalho; administrar as situações de crise; organizar o funcionamento dos vários setores do hospital, calculando despesas para garantir a perfeita circulação de informações e orientações.
REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.
CARGO: Assessor Administrativo Hospitalar
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e controlar a rotina dos servidores/funcionários do hospital municipal; organizar e acompanhar as demais demandas do seu superior hierárquico, auxiliando os gestores em processos operacionais e administrativos, além de manter relações com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e do Poder Público Municipal.
REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.
CARGO: Assessor de Manutenção Hospitalar
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a ocorrência de falhas estruturais para manter a funcionalidade dos setores da saúde.
REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.
CARGO: Chefe do Centro de Reabilitação

Jones

ATRIBUIÇÕES: Responder técnico administrativamente pelo centro de reabilitação; coordenar o serviço, de acordo com as diretrizes da rede de cuidados à pessoa com deficiência; promover ações com vistas à acessibilidade física, atitudinal e de comunicação; zelar pelo cumprimento das diretrizes, objetivos, metodologia de trabalho e resultados; realizar a gestão humanizada e democrática da equipe de trabalho; promover o estabelecimento e manutenção de parcerias, visando ampliar a rede de serviços para atendimento à pessoa com deficiência; coordenar a elaboração e cumprimento da agenda de trabalho e registro atualizado das ações desenvolvidas pelos diversos profissionais; consolidar os dados ao final de cada período; manter atualizados e monitorar indicadores quantitativos e qualitativos; desencadear ações com vistas à regularidade do abastecimento de materiais de consumo e manutenção dos equipamentos permanentes; garantir junto a equipe o cumprimento dos fluxos administrativos internos, relativos a OPM: o APAC (laudo, autorização, execução e faturamento dos procedimentos); controlar OPM: disponibilizadas para teste pelas empresas, fluxos de solicitação junto às empresas (molde, AASI intra-aurais, adequação postural) e à SMS (pedido de compra); promover estratégias com vistas à garantia de uma linha de cuidado, que integre ações de reabilitação à dispensação e uso efetivo das OPM; otimizar tempo e fluxo dos atendimentos; promover e coordenar reuniões com a equipe para dividir tarefas e avaliar o funcionamento do serviço; participar das reuniões do conselho gestor e supervisão de saúde.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Chefe da Regulação da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES: Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contra referência; integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; promover a interlocução entre o sistema de regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; fazer a gestão da ocupação

Jonis

de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Assessor Administrativo da Chefia de Regulação

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e controlar a rotina do setor de regulação; organizar e realizar busca ativa de clientes conforme planilha de consultas; zelar pela garantia o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso, e demais funções do setor.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Diretor do CAPS

ATRIBUIÇÕES: Planejar, programar, e avaliar a assistência prestada aos pacientes individuais e grupos; criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS; atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física e mental; proferir palestras, orientação, coordenação e elaboração de trabalhos na área de saúde mental para o CAPS, famílias e comunidade; organizar a manutenção do serviço; atendimento individual, grupal, grupal, eletivo e de urgência, seguir protocolos definidos pelas Esferas Municipal, Estadual e Federal; realizar outras tarefas inerentes à função.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

CARGO: Diretor de Atenção Primária à Saúde

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o planejamento, a organização e administração dos serviços assistenciais; Coordenar as atividades da equipe multiprofissional de saúde; Coordenar a implantação das ações de atenção integral à saúde, como foco na organização de linhas de cuidado; Formular e implementar as políticas de Atenção Básica para o Município, de acordo com as diretrizes da SMS; Gerenciar a implantação de diretrizes de humanização do cuidado em saúde; estabelecer metas quantitativas e qualitativas dos serviços assistenciais e de gestão de atenção à saúde; Aprovar e promover ações educativas de orientação á comunidade no que se

fonus

refere à promoção, proteção e recuperação da saúde; organizar e gerenciar os serviços de atenção básica, de forma universal, dentro do seu território, incluído as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Chefe Administrativo da Diretoria de Atenção Primária à Saúde

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da Secretaria de Saúde, tais como recursos financeiros, tecnológicos e físicos na busca pelos melhores resultados; coordenar e gerenciar as funções de ajudantes gerais e agente de portaria junto aos departamentos responsáveis; coordenar e administrar o arquivo da secretaria; verificar as entregas de folhas de pontos ou ponto biométrico de maneira clara e precisa de todos os servidores pertencentes a essa secretaria; tomar as providências cabíveis quanto aos danos causados ao erário público; convocar reuniões; normatizar portarias; desempenhar as atividades delegadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Chefe de Educação, Saúde Pública e Coletiva.

ATRIBUIÇÕES: Manter e controlar os indicadores e metas do PSE junto às equipes de ESF; apoiar os âmbitos municipal e estadual de Planificação da Atenção Básica multiplicando ações e projetos; participar de reuniões estaduais para desenvolvimento e implantação de projetos a Ensino estadual e municipal; implementar capacitações municipais; coordenar a educação permanente e continuada do município, mantendo reuniões periódicas com todas as categorias profissionais.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Chefe de Análise de Desempenho e Indicadores

ATRIBUIÇÕES: Avaliar indicadores e metas junto a produção de todas as unidades de saúde; realizar a manutenção dos índices do município.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Assessor de Digitação

Jonis

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o lançamento e a inclusão de informações nos sistemas eletrônicos.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Diretor da Odontologia

ATRIBUIÇÕES: Apresentar-se como responsável técnico junto ao Conselho Regional de Odontologia; coordenar, planejar, implantar, supervisionar e avaliar as Políticas Públicas de Saúde Bucal em conjunto com as diretrizes do Ministério de Saúde; alimentar e monitorar os sistemas de informações em saúde bucal, produzindo relatórios referentes às produções dos procedimentos odontológicos das equipes de saúde bucal, do Centro de Especialidades Odontológicas, Unidade Odontologia Móvel; controlar e distribuir insumos odontológicos no âmbito municipal, exceto unidade prisional odontológica.

REQUISITOS: Ensino Superior completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Manutenção Odontológica

ATRIBUIÇÕES: Conferir materiais e peças para instalação dos equipamentos; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados. Inspeccionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção. Executar outras tarefas de mesma natureza e Ensino de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

CARGO: Diretor de Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e alimentar o sistema de informação do SUS; planejar as ações de epidemiologia municipal, incluindo notificações compulsórias, de doenças e agravos de interesse a Saúde Pública e sua investigação; apresentar-se como responsável técnico pelo núcleo de vigilância epidemiológica junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e coordenação de controles e vetores.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

Jones

CARGO: Assessor Administrativo da Diretoria de Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e controlar a rotina dos funcionários da Vigilância Sanitária; organizar e acompanhar as demandas do Chefe Administrativo; auxiliar os gestores em processos operacionais, mantendo relações com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e Administração Pública em geral.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Diretor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e alimentar o sistema de informação do SUS; apresentar-se como responsável pelo planejamento das ações de epidemiologia municipal, incluindo notificações compulsórias, de doenças e agravos de interesse a Saúde Pública e sua investigação; apresentar-se como responsável técnico pelo núcleo de vigilância epidemiológica junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e coordenação de controles e vetores.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

CARGO: Assessor de Investigação Epidemiológica de Campo

ATRIBUIÇÕES: Monitorar e investigar os óbitos materno-infantil e fetais, agravos e violências em campo.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática. Conhecimento em redação oficial.

CARGO: Chefe de Controle de Vetores

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a equipe de controle e vetores sobre focos em residências; supervisionar os agentes de endemias em campos; demandar e monitorar no sistema de levantamento de índice (LIRA) de lavras e bloqueio do agente causador da doença e análise laboratorial de larvas do mosquito Aedes Aegypt.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos Básicos de Informática.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda

Jonas

ATRIBUIÇÕES: Planejar a execução da política social do município; promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população; desenvolver a articulação comunitária; promover as políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade e em consonância com as diretrizes de governo, com a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do conselho municipal de assistência social; propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social; elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais; formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social; elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais para crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade; gerenciar os recursos financeiros alocados no fundo municipal de assistência social, obedecendo a legislação específica e viabilizar as ações planejadas no âmbito da secretaria municipal; garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições; formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade; executar outras ações correlatas determinadas pelo chefe do executivo municipal.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e representar o Secretário Municipal; Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o secretário municipal; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da prefeitura, relacionados à secretaria; coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do secretário municipal; coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; manter o secretário informado sobre as atividades relacionadas à prefeitura, às demais secretarias e à comunidade; outras competências afins.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Assessor de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Gabinete da Secretaria na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Gabinete da Secretaria

Municipal na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento a Secretaria Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade da Secretaria Municipal; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou a Secretaria Municipal, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; promover mecanismos de interação da população com o gabinete da secretaria municipal.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Chefe Coordenador de Serviços Funerários

ATRIBUIÇÕES: Coordenar programas de assistência e auxílio no que concerne a sepultamento de munícipes de família de baixa renda.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos em redação oficial.

CARGO: Assessor da Coordenação de Serviços Funerários

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o departamento de serviços funerários, no que tange a análise de documentos, requerimentos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

**DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E VIGILÂNCIA
SOCIOASSISTENCIAL**

CARGO: Diretor de Acompanhamento e Vigilância Socioassistencial

ATRIBUIÇÕES: Gerir e acompanhar projetos de responsabilidade social e políticas públicas; realizar monitoria e supervisão dos resultados das demandas acompanhadas; utilizar, preencher e criar instrumentais que potencializem e organizem o desenvolvimento de projetos; planejar e promover relatórios de registro; desenvolver projetos dos núcleos do SUAS.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Conhecimentos básicos redação oficial.

CARGO: Assessor de Acompanhamento e Vigilância Socioassistencial

Lenis

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Diretor, definindo diretrizes, orientando e coordenando o planejamento governamental, de forma a permitir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

CARGO: Diretor de Acompanhamento e Execução Financeira

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar as informações contábeis e financeiras, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças; supervisionar toda a parte das funções de suporte administrativo e financeiro; organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da secretaria; fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da secretaria; organizar as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, gestão do patrimônio da secretaria, compras administrativas; gerenciar as atividades de recursos humanos; alimentar o sistema de prestação e contas junto ao Ministério de Desenvolvimento Social e os programas do Governo Federal.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Acompanhamento e Execução Financeira

REQUISITOS: Organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da secretaria; fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas; realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da secretaria; organizar as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar, gestão do patrimônio da secretaria, compras administrativas; gerenciar as atividades de recursos humanos;

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE INCLUSÃO SOCIAL

CARGO: Diretor de Inclusão Social

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de inclusão social, destinados aos segmentos menos favorecidos da sociedade, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

floris

CARGO: Chefe da Diretoria de Inclusão Social

ATRIBUIÇÕES: Planejar, dirigir os projetos e programas de inclusão social, destinados aos segmentos menos favorecidos da sociedade, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

CARGO: Diretor de Programas Sociais

ATRIBUIÇÕES: Planejar, orientar, supervisionar a elaboração, acompanhando e avaliando os programas da área social; desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão; realizar estudos situacionais das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento socioassistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a serem desenvolvidos.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Programas Sociais

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, acompanhar e avaliar os programas da área social; desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão; realizar estudos situacionais das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento socioassistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a serem desenvolvidos.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO ADMINISTRATIVO

CARGO: Diretor de Acompanhamento Administrativo e Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos

ATRIBUIÇÕES: Planejar, orientar, supervisionar a elaboração, acompanhando e avaliando os programas da área social; desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão; realizar estudos situacionais das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento socioassistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a serem desenvolvidos.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Acompanhamento Administrativo e Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos

Jonas

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, acompanhar e avaliar os programas da área social; desenvolver estudos e projetos que contribuam para obtenção de resultados e melhoria da sua gestão; realizar estudos situacionais das necessidades apresentadas pelas unidades de atendimento socioassistencial e de acordo com os recursos disponíveis, definir a programação de trabalho a serem desenvolvidos.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Assessor de Execução de Projetos de Acolhimento e Abrigos

ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente o Diretor, definindo diretrizes, orientando e fiscalizando, de forma a garantir a consecução dos objetivos da Administração, mediante utilização racional e eficiente dos recursos públicos; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática.

COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

GABINETE

CARGO: Diretor-Geral da CMTT

ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito; representar a autarquia judicial e extrajudicialmente, bem como constituir procurador; submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais; autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; assinar, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro, cheques e ordens de pagamento; celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observados as normas e instruções da Autarquia; autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes; praticar os atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente; determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia; promover a integração da Autarquia aos demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito e de interesse público que atuam no município.

Jonas

REQUISITO: Ensino Superior completo. CNH (mínimo categoria B). Conhecimentos em Específicos Legislação de Trânsito (Comprovação por meio de certificado expedido por órgão reconhecido pelo MEC).

CARGO: Assessor de Gabinete da Diretoria-Geral da CMTT

ATRIBUIÇÕES: Organizar e controlar compromissos diários da Diretoria; elaborar relatórios, controle de compromissos públicos e organização de arquivos; implementação de providências para cumprimento dos compromissos da Diretoria; responder pela qualidade do fluxo de informações e do arquivamento de documentos, otimizando o tempo no tramite de processos.

REQUISITO: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Chefe de Pátio

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar entrada e saída de veículos no pátio destinado a guarda de veículos retidos/removidos por infração à legislação de trânsito ou ordem judicial; zelar pela integridade dos documentos relativos à retenções/remoção e liberação de veículos; manter organizada e atualizada relação de veículos retidos/removidos ou liberados; reportar imediatamente à superintendência qualquer incidente envolvendo veículos sob a custódia da CMTT e outras atribuições relativas a guarda de veículos retidos/removidos ou liberados.

REQUISITO: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO

CARGO: Diretor de Programação Financeira e Administração da Diretoria Geral da CMTT

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor em todos os assuntos pertinentes à área administrativa, Orçamentária e financeira e recursos humanos; assinar, juntamente com o Diretor, cheques e demais documentos financeiros; coordenar o registro e a movimentação, controle e a guarda dos processos administrativos; acompanhar e/ou gerenciar os contratos celebrados pela CMTT; coordenar o suprimento dos materiais permanentes e de consumo de todas as diretorias; coordenar as atividades de administração de pessoal, assim como gerenciamento da folha de pessoal; manter o serviço administrativo, bem como baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro; supervisionar o Setor de Compras, Almoxarifado e Patrimônio da CMTT; praticar os demais atos relativos à Tesouraria.

REQUISITO: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática. Noções de Administração financeira e recursos humanos.

Jones

CARGO: Assessor de Programação Financeira e Administração da Diretoria Geral da CMTT

ATRIBUIÇÕES: Exercer a gerência dos serviços administrativos e das operações financeiras; orientar o gerenciamento de recursos humanos, administrar recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência; planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades da secretaria; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a chefia e o secretário nos assuntos relativos a secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

REQUISITO: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos de informática. Noções básicas de Administração financeira e recursos humanos.

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

CARGO: Diretor de Educação para o Trânsito

ATRIBUIÇÕES: Elaborar o plano de educação de trânsito de acordo com as diretrizes do governo municipal; detalhar os programas pertinentes dirigindo-os ao povo, às empresas de transportes e aos motoristas em geral; coordenar campanhas, cursos e eventos de educação de trânsito em colaboração com a secretaria municipal de educação e outros órgãos públicos ou privados; preparar material didático adequado a execução dos programas de educação e treinamento no trânsito; difundir as normas municipais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização da prefeitura; executar outras atribuições afins.

REQUISITO: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Assessor de Educação para o Trânsito

ATRIBUIÇÕES: Assessorar na propositura e direção de programas de educação de trânsito; auxiliar na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da diretoria de educação para o trânsito; auxiliar na definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão de ações educativas, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; acompanhar o atendimento as consultas e aos requerimentos formulados; assessorar a chefia nos assuntos relativos a secretaria; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

REQUISITO: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA

CARGO: Diretor de Engenharia de Campo e Tráfego

Jones

ATRIBUIÇÕES: Planejar junto à Companhia a execução de sinalização vertical e horizontal; coordenar o processo de sinalização horizontal e vertical do sistema viário; identificar e opinar por materiais e equipamentos mais adequados para serem utilizados na sinalização; executar a colocação, substituição e retirada dos elementos de sinalização do município; exibir relatórios contínuos de anormalidades referente a sinalização viária. Supervisionar o programa de confecção, implantação e manutenção de placas de sinalização e outras indicações de tráfego; definir as prioridades da realização de estudos e projetos relativos à sinalização semafórica.

REQUISITO: Ensino Superior completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Assessor de Engenharia de Campo e Tráfego

ATRIBUIÇÕES: Assegurar a informação precisa, ágil, seletiva e efetiva, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisões no âmbito da diretoria de sinalização viária; promover e sugerir estudos para a implantação de novas tecnologias na sinalização do trânsito municipal; praticar os demais atos de assessoria relativos à diretoria; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas.

REQUISITO: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

CARGO: Diretor de Fiscalização da CMTT

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Diretor-Geral na elaboração de estratégias e organização de operações de fiscalização dos contratos de transporte permitidos ou autorizados pelo governo municipal; elaborar e planejar as atividades de fiscalização quando da realização de eventos em datas comemorativas; difundir as normas municipais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização da prefeitura.

REQUISITO: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Assessor de Fiscalização da CMTT

ATRIBUIÇÕES: auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados; preparar os atos do Secretário; opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário; assistir o Secretário na Implantação de Programas de Trabalhos na Secretaria; responder pelo expediente de competência do Secretário, no impedimento legal deste, na ausência do Cargo de Secretário Adjunto na Secretaria; encaminhar ao Secretário todo o expediente realizado; dar suporte técnico às Divisões da Secretaria na ausência de uma Unidade para esse fim; disseminar as diretrizes do Secretário, quando solicitado às demais unidades da Secretaria; elaborar relatórios

flora

periódicos das atividades desenvolvidas; outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo.

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo. Conhecimentos básicos em informática.

DIRETORIA DE TRANSPORTES URBANOS

CARGO: Diretor de Transportes Urbanos

ATRIBUIÇÕES: Promover a execução das diretrizes governamentais relativas a melhoria do sistema de tráfego e de trânsito; autorizar, promover e supervisionar as pesquisas e estudos visando a elaboração de projetos de engenharia de tráfego e de trânsito com a identificação das fontes de financiamento; empreender a organização do sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do estado.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.

CARGO: Assessor de Transportes Urbanos

ATRIBUIÇÕES: Sempre que solicitado realizar os contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho do departamento; acompanhar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados; assessorar o diretor nos assuntos atinentes à pasta; exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

SECRETARIA MUNICIPAL PARA POLÍTICAS PENAIS E INTEGRAÇÃO SOCIAL

GABINETE

CARGO: Secretário Municipal para Políticas Penais e Integração Social

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o prefeito nos assuntos relacionados ao cumprimento de penas alternativas impostas pelo Poder Judiciário em forma de serviços à Comunidade. Acompanhar e atestar a execução dos serviços, operar a logística da prestação de serviços a serem realizados por detentos enquadrados no regime de ressocialização. Planejar, implantar, coordenar, dirigir, controlar, avaliar e fomentar atividades relacionadas à implementação e gestão de alternativas ao cárcere.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos em informática.

CARGO: Diretor de Serviços para Políticas Penais e Integração Social

Jonas

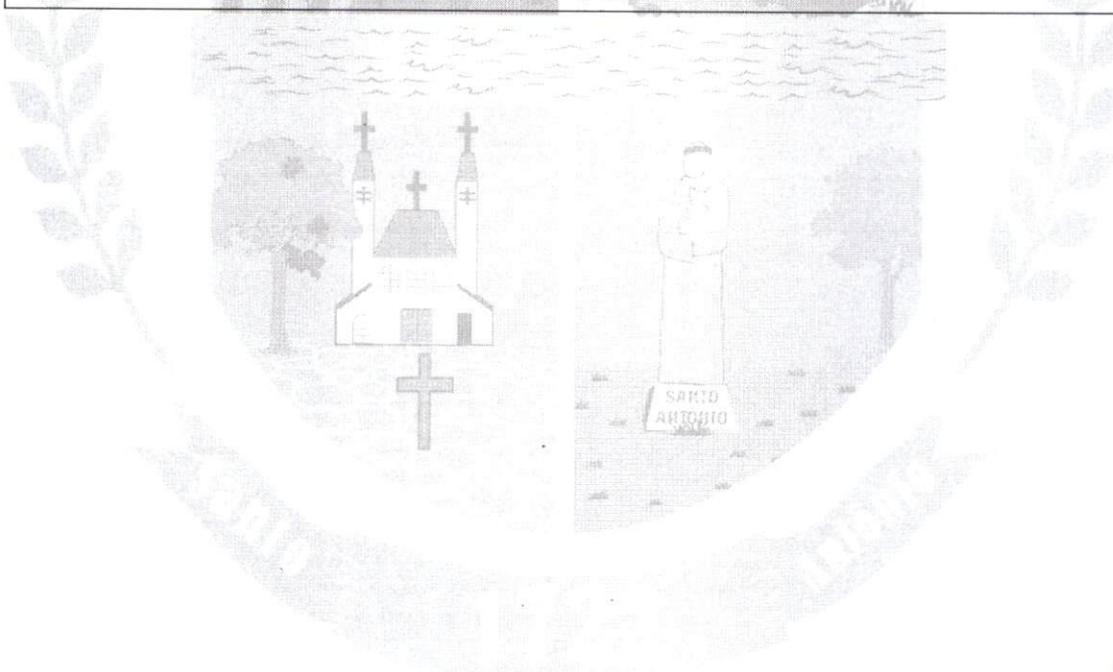
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Secretário Municipal para Políticas Penais e Integração Social, coordenar e implementar políticas que promovam alternativas ao encarceramento e a reintegração social de indivíduos em conflito com a lei.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática

CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal para Políticas Penais e Integração Social

ATRIBUIÇÕES: Despachar diretamente com o Secretário de Municipal para Políticas Penais e Integração Social sobre os assuntos pertinentes à Secretaria; Orientar, planejar, coordenar, controlar e supervisionar a secretaria quanto à tramitação dos processos, demandas diárias e documentos internos externamente de cada departamento que compõe a Secretaria; Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral.

REQUISITOS: Ensino Médio completo. Conhecimentos básicos de informática.



Jones