ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades diversas das áreas, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades de comunicação institucional para a Prefeitura Municipal;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar parecer; realizar pesquisas e viabilizar soluções;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Planejar ações relacionadas a comunicação, participar de conferência e apresentar relatórios;
- Participar e preparar reuniões da equipe;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres.
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Contribuir com as melhorias da comunicação, sugerindo alterações quando necessárias;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior em comunicação, publicidade, marketing ou áreas correlatas.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO

Realizar atividades de assessoramento do gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

- Prestar assessoramento direto dos Agentes Políticos;
- Realizar controle das atividades direta dos compromissos dos Agentes Políticos;
- Otimizar atividades, despachos e conferência de documentos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes.
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria na defesa dos interesses da Prefeitura Municipal;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Realiza pesquisas legislativas; manter-se atualizado e seguir a legislação em vigor;
- Assessorar, otimizando a confecção de editais;
- Auxiliar tecnicamente a elaboração das especificações dos serviços e bens a serem licitados;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS ADICIONAIS À LEGISLAÇÃO

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Assessorar na área de Projetos;
- Desenvolver o diagnóstico e mapear fluxo de atividade;
- Planejar estratégias e aplicar alternativas de soluções para melhoria dos processos;
- Acompanhar e preparar reuniões; elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Superior Completo

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pelas atividades relativas à relação direta com munícipes, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e decisões da administração municipal, cabendo ao servidor;

- Fortalecer a ligação entre a comunidade e o governo a fim de humanizar as relações;
- Levantar as demandas regionais de interesse da comunidade e apresentar a Chefia;
- Identificar através de pesquisas nos equipamentos o nível de satisfação dos usuários;
- o estudo e o monitoramento das ações dos movimentos sociais para abrir canais de contato;
- o registro das demandas apresentadas pelas comunidades, bem como sugerir resoluções das reivindicações;
- o diálogo nivelado entre as partes, realizando a comunicação perene, franca e transparente;
- Promover o envolvimento do maior número possível de equipes de diferentes áreas da companhia nas ações e na gestão do relacionamento externo.
- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, consequentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; participar das reuniões dos Conselhos de Controle Social;
- Assessorar as Unidades de Gestão na implantação, divulgação e acompanhamento de Políticas Públicas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as de representação;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência Mínima: Possuir conhecimento territorial do Município.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoramento ao Chefe da Civil; prestar assessoria para assuntos de governo;
- Acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política; em atividades de articulação com as demais Instituições Públicas e Privadas;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Realizar captação de recursos Estadual e Federal;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Acompanhar e preparar reuniões; pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado; participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores nas atividades de licitação reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoramento ao Chefe da Civil; prestar assessoria para assuntos de governo;
- Acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política; em atividades de articulação com as demais Instituições Públicas e Privadas;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- Realizar captação de recursos Estadual e Federal;
- Representar Prefeito em atividades de articulação política;
- Representar Prefeito em atividades de articulação com o poder legislativo;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência Mínima: Experiência de pelo menos um mandato de vereador.

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DO CHEFE DA CASA CIVIL

DESCRIÇÃO

Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

- Prestar assessoramento direto ao Chefe da Casa Civil;
- Realizar controle das atividades direta dos compromissos do Chefe da Casa Civil;
- Otimizar atividades, despachos e conferência de documentos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes.
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DO CONTROLADOR GERAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a assessorar, prestando integral assistência ao Controlador Geral do Município, no desempenho de suas atividades junto as diversas Unidades Gestoras, desenvolvendo as atividades delegadas a sua responsabilidade, reunindo e sistematizando as informações necessárias, produzindo relatórios e pareceres.

- Atuar na avaliação do cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- Atuar na verificação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Atuar no levantamento de documentos que atestem a regularidade da tomada de contas dos ordenadores da despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores, licitações e contratos administrativos ou assemelhados, inclusive sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- Atuar no arquivamento na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista de todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
- Atuar no acompanhamento dos diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos legais previstos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Atuar na aferição do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;
- Atuar no acompanhamento a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na LC nº 101/2000; no acompanhamento do controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- Atuar na elaboração de mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

ASSESSOR DO GESTOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo e ao Gestor da Unidade, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

- Prestar assessoramento direto ao Gestor Municipal;
- Realizar controle das atividades direta dos compromissos do Gestor Municipal;
- Otimizar atividades, despachos e conferência de documentos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes.
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR DO OUVIDOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Realizar atividades de assessoramento ao Ouvidor Municipal, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoramento ao Ouvidor Municipal;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos do Ouvidor Municipal;
- Otimizar atividades, despacho e conferência de documentos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes.
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR EM ASSUNTOS DE COGESTÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência do Gestor Municipal, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria em assuntos de cogestão em saúde nos contratos da Prefeitura Municipal;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita; estar em contato direto com o Gestor Municipal das demandas captadas em razão da assessoria;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Acompanhar e preparar reuniões;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior;

Idade Mínima: 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR EM ASSUNTOS FUNDIÁRIOS E PLANEJAMENTO URBANO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pelo assessoramento dos gestores nas atividades diversas das áreas, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Assessorar ao Gestor Municipal de Obras e Urbanismo na gestão e execução de planejamento urbano, regularização fundiária, atividades relacionadas a serviços cartorários e registrarias imobiliários, atividades em elaboração de laudos técnicos, pareceres técnicos, pericias e assistência técnica em pericia relacionados a patrimônios de interesse públicos privado e prédios próprios municipais, representar a Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo junto a órgãos públicos e privados, assessorar os outros níveis hierárquicos da Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Desenvolver o relacionamento com órgãos públicos e privados, articulando estratégias para estabelecer convênios e quando necessário, captação de recursos financeiros;
- Identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da Prefeitura e consolidar a imagem da mesma;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado; participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior em Engenheira Civil/Arquitetura, inscrição ativa no CREA/ CAU

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS DE SAÚDE PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Cargo responsável por realizar atividades de assessoramento aos Gestor Municipal, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo.

- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, consequentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- Participar das reuniões dos Conselhos de Controle Social e Saúde;
- Assessorar as Unidades de Gestão na implantação, divulgação e acompanhamento de Políticas Públicas;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições das Unidades Gestoras;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior em Medicina

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA AGENDA E ASSUNTOS EXTERNOS

DESCRIÇÃO

- Cargo de assessoramento responsável pelo assessoramento dos gestores nas atividades diversas das áreas, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;
- Prestar assessoramento direto ao Agente Politico
- Realizar controle da agenda interna e dos compromissos do Agente Político que forem realizados externamente;
- Acompanhar e preparar reuniões internas e externas, com a confecção de atas;
- Otimizar a elaboração e organizar documentos, pareceres e projetos, sistematizar dados e veicular informações;
- Assessorar o agente político em suas relações com os munícipes, dirigentes empresariais, entidades e associações de classe, órgãos do sistema administrativo municipal, autoridades constituídas e demais esferas governamentais;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos e demais materiais de interesse do Agente Politico;
- Orientar e encaminhar os munícipes/interessados aos Setores competentes da Prefeitura Municipal para solucionar ou atender as suas reivindicações, quando necessário;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais externos do Agente Político e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;
-

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades culturais e turísticas para a Prefeitura Municipal, reportando ao superior hierárquico;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Realiza pesquisas e captação de recursos;
- Acompanhar e preparar reuniões;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Assessorar na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

- Assessorar e atuar em ações de políticas participativas visando o desenvolvimento econômico no Município;
- Assessorar para formulação, desenvolvimento e articulação de políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;
- Assessorar na execução de integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- Fomentar as parcerias entre empreendedores, Município e o ambiente educacional;
- Assessorar na execução de atividades em parceria com o sistema "s";
- Estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação pertinente;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem
- delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior;

Idade Mínima: 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE FAZENDA

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Assessorar na formulação da política econômica-tributária do Município;
- Estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- Assessorar na orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- Assessorar no planejamento fiscal;
- Assessorar no trâmite da arrecadação e fiscalização de tributos;
- Assessorar o contencioso administrativo-fiscal;
- Assessorar no controle da Dívida Ativa do Município;
- Assessorar na formulação da política financeira e orçamentária do Governo;
- Assessorar na execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- Assessorar no planejamento financeiro e na central de despesas públicas;
- Assessorar na administração da dívida pública;
- Assessorar no controle interno e prestação geral de contas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE GERAÇÃO DE RENDA E EMPREGO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Assessorar na formulação da política de geração de renda e emprego no Município;
- Assessorar na comunicação e relacionamento com as empresas localizadas no município;
- Assessorar no planejamento fiscal pertinente as empresas com o objetivo de gerar renda e emprego;
- Assessorar na formulação da política voltado a incentivo fiscal, para abertura de vagas de emprego no município;
- Assessorar na execução de atividades em parceria com o sistema "s";
- Estudar, regulamentar, fiscalizar e controlar a aplicação da legislação pertinente;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem
- delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades de gestão documental para a Prefeitura Municipal, reportando ao superior hierárquico;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Acompanhar e preparar reuniões;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE SANEAMENTO BÁSICO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades de saneamento básico do Município, reportando ao superior hierárquico;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos, manter estreito contato com a concessionária de serviços;
- Acompanhar e preparar reuniões;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DO FUNDO SOCIAL

DESCRIÇÃO

Realizar atividades de assessoramento do Chefe do Executivo e das atividades do Fundo Social de Solidariedade, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas governo, obter informações necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

- Prestar assessoramento do Chefe do Executivo e das atividades do Fundo Social de Solidariedade;
- Realizar controle da agenda e dos compromissos da Presidente do Fundo Social de Solidariedade;
- Otimizar atividades, despacho e conferência de documentos;
- Atuar com organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção da população, auxílio departamental, planejamento e organização de cursos / eventos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes.
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESPORTIVOS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assistência dos gestores, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria quanto ao desenvolvimento de atividades esportivas para a Prefeitura Municipal;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Realiza pesquisas e captação de recursos;
- Acompanhar e preparar reuniões intermunicipais e interestaduais;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor de Assuntos Jurídicos e Administração, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Realiza pesquisas legislativas;
- Acompanhar demandas externas e manifestar soluções;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior em Direito.

Idade Mínima: 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS DO SUS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor de Saúde, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Realiza pesquisas legislativas;
- Acompanhar demandas externas e manifestar soluções;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior em Direito.

Idade Mínima: 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA LEGISLAÇÃO APLICADA AO SETOR PUBLICO

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor de Assuntos Jurídicos e Administração, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoria na defesa administrativa dos direitos ou interesses da Prefeitura Municipal;
- Avaliar demandas apresentadas e elaborar orientação técnica escrita;
- Recomendar procedimentos e encaminhar processos;
- Realiza pesquisas legislativas;
- Acompanhar e preparar reuniões para a sua orientação;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior em Direito.

Idade Mínima: 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.

ASSESSOR PARA RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de assessoramento responsável pela assessoria do Gestor de Assuntos Jurídicos e Administração, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoramento ao Chefe da Civil;
- Acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- Prestar assessoria para assuntos de governo;
- Realizar estudos para captação de recursos junto ao governo Estadual e Federal;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou Prefeito em atividades de articulação política;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou o Prefeito em atividades de articulação com as demais esferas de governo;
- Planejar viagens, despacho e conferência de documentos;
- Acompanhar e preparar reuniões;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino superior.

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇAO

Atividade inerente ao cargo destinada aos Guardas Civis Municipais em atividade operacional para realizar o desempenho de atividades complementarmente na fiscalização do cumprimento da legislação pertinente, cabendo ao servidor;

- Atuar nas operações posturas municipais; publicidade realizada nos logradouros públicos; comércio irregular de ambulantes; depósitos de entulhos em áreas públicas; descarte de resíduos de qualquer natureza nos passeios, jardins e logradouros públicos, canais e áreas públicas; ocupações irregulares do solo; obstrução do passeio público, notadamente calçadas; práticas esportivas e recreativas regulamentadas ou autorizadas pelo Poder Público municipal; combate ao uso de cerol; desvio de finalidade no comércio das funções originalmente autorizadas pelo Poder Público municipal; ruído e poluição sonora.

REQUISITOS

- **Atividade operacional externa**

CHEFE DA CASA DA MEMÓRIA

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia responsável por desenvolver as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor;

- Chefiar as atividades da Casa da Memória quanto ao desenvolvimento de atividades culturais e turísticas para a Prefeitura Municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado; Chefiar a organização e mecanismos de controle das atividades da área administrativa relativas à Unidade de Gestora Municipal, que estiver lotado;
- Auxiliar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão
- Chefiar o acompanhamento da execução de contratos, emitindo relatórios de controle.
- Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão; desenvolver o diagnóstico e mapear fluxo de atividade;
- Planejar estratégias e aplicar alternativas de soluções para melhoria dos processos;
- Acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; executar outras tarefas correlatas quando determinadas pelas autoridades assessoradas;

REQUISITOS

Escolaridade/ Experiência Mínima: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DA RESIDENCIA TERAPEUTICA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor;

- Gerar relatórios de as atividades da Residência Terapêutica; gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente as ocorrências;
- Orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadoria;
- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- Acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE AÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades correlatas.

- Promover a descentralização da ação social;
- Chefiar e integrar as ações de assistência e desenvolvimento social;
- Fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes sociais;
- Prestar apoio técnico em projetos sociais desenvolvidos pelo fundo social
- Fomentar a melhoria contínua dos serviços do Fundo Social de Solidariedade;
- Estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor nos programas desenvolvidos;
- Organizar os procedimentos necessários à celebração de convênios;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia responsável pela assistência aos gestores, diretores e/ou coordenadores nas atividades diversas das áreas, serviços e/ou equipes, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, reunindo e sistematizando as informações especializadas, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções, cabendo ao servidor;

- Chefiar a organização e mecanismos de controle das atividades da área administrativa relativas à Unidade de Gestora Municipal, que estiver lotado;
- Auxiliar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão
- Chefiar o acompanhamento da execução de contratos, emitindo relatórios de controle.
- Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- Desenvolver o diagnóstico e mapear fluxo de atividade;
- Planejar estratégias e aplicar alternativas de soluções para melhoria dos processos;
- Acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência no Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Chefiar as atividades de separação, estocagem e armazenamento de produtos;
- Anotar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadoria no sistema ou controle;
- Analisar e acompanhar as devoluções de materiais; acompanhar a conferência da mercadoria juntamente com a nota fiscal;
- Elaborar e emitir relatórios de serviços executados, quando necessário; elaborar e emitir relatórios mensais de consumo de combustível dos veículos;
- Elaborar e executar o plano de trabalho;
- Executar o serviço em tempo hábil, como o direcionamento de materiais para os devidos setores com aval e ciência do superior direto;
- Fazer contato com fornecedores quando houver necessidade;
- Elaborar planilhas e encaminhar ao superior direto relação de serviços externos para as devidas autorizações;
- Realizar a conferência de relatórios, materiais e notas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ARQUIVO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e realizar a catalogação, movimentação e busca de arquivos;
- Administrar e organizar o arquivo físico municipal; elaborar escalas, folgas e estratégias de trabalho; emitir relatórios a direção sempre que solicitado;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades correlatas.

- Chefiar e responder pela regularização fundiária e políticas habitacionais solicitados pelos superiores hierárquicos;
- Prestar atendimento, esclarecimentos e informações aos munícipes, a assuntos relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos;
- Responder pelo arquivo dos projetos, analisados e aprovados pela Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos;
- Responsável por gerir cadastros imobiliários, processos administrativos, mapas, projetos, certidões e decretos, relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos;
- Gerir organização dos arquivos da Unidade Gestora Municipal, relacionados a regularização fundiária e outros assuntos correlatos; informatizar sistemas de arquivo, sempre que viável;
- Realizar estudos e levantamento cadastral de áreas de regularização fundiária;
- Acompanhar junto a outros órgãos de outras esferas de governo a implementação de planos de regularização fundiária;
- Elaborar relatórios e pareceres sobre o andamento de processos de regularização fundiária;
- Manter-se atualizado quanto às leis municipais; conhecer os trâmites internos;
- Interagir entre os departamentos internos da Prefeitura;
- Interagir junto aos munícipes, bem como esclarecer eventuais dúvidas, pertinente a assuntos fundiários;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação; reportar aos seus superiores hierárquicos todas as atividades através de relatórios periódicos;
- Responsável por realizar vistorias, relatórios, assinando os documentos dos atos realizados.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenheira Civil ou Arquitetura e Urbanismo e CREA ou CAU ativo.

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acompanhar a execução das atividades de rotina de processos administrativos;
- Acompanhar a execução das atividades de administrativas de preenchendo formulários, documentações diversas;
- Acompanhar o desenvolvendo de atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ATIVIDADES CULTURAIS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acompanhar a organização e realização do planejamento mensal de eventos juntamente com sua equipe de coordenação;
- Acompanhar e direcionar as listas de materiais para compras ao superior hierárquico;
- Acompanhar o andamento dos projetos culturais do município sendo eles Estaduais ou Federais;
- Acompanhar a execução dos projetos culturais nas demais unidades gestoras municipais como Social e Educação;
- Chefiar e acompanhar o levantamento de munícipes envolvidos com projetos culturais;
- Chefiar e acompanhar a captação de pessoas envolvidas com atividades culturais e inseri-las nos projetos municipais;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas, assessorando nas questões culturais e dar ciência ao poder público e aos conselhos das ações e orçamento;
- Supervisionar as leis de projetos culturais;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE CADASTRO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade; cabendo ao servidor;

- Avaliar e sistematizar banco de dados da área da saúde; avaliar documentação necessária ao cadastro;
- Manter atualizado os dados cadastrais dos usuários;
- Encaminhar processos e procedimentos finalizados para o arquivo;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE CADASTRO DE FORNECEDORES

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade; cabendo ao servidor;

- Avaliar e sistematizar banco de dados sobre fornecedores; avaliar documentação de fornecedores necessária ao cadastro;
- Manter atualizado os dados de fornecedores e prestadores de serviços com contratos em vigência (Fichas cadastrais, Certidões e demais documentos exigidos no ato convocatório);
- Encaminhar processos finalizados para o arquivo;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acompanhar e executar as atividades de cobrança administrativas;
- Planejar calendário de atividades para elaboração das diversas cobrança administrativas;
- Acompanhar as informações contábeis e gerencial, assegurando a situação econômico financeiro da Prefeitura Municipal;
- Analisar as informações contidas nos relatórios contábeis e preparar informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- Acompanhar a emissão dos empenhos relacionados as cobranças;
- Acompanhar a execução orçamentária das Unidades Gestoras;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Buscar parcerias para premiações dos competidores; buscar recursos para as modalidades esportistas da cidade;
- Coordenar as competições do esporte amador e veterano, criando comissões específicas para cada modalidade;
- Criar agendas para eventos esportivos; organizar competições dentro do município;
- Organizar levantamento dos esportistas da cidade e das modalidades;
- Organizar o cadastro dos atletas para as competições;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE COMPRAS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acompanhar todo processo de compras e serviço direto até sua finalização.
- Coordenar e planejar todas as ações do setor, visando sempre às prioridades emergenciais e necessárias;
- Organizar e priorizaras os processos acordo com as demandas das Unidades Gestoras do Município;
- Realizar reuniões, quando necessário, com sua equipe de trabalho;
- Responder todas as ações ao seu superior direto;
- Emitir relatórios de atividade da equipe
- Ter bom relacionamento com todas as demais Unidades de Gestoras;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE COMUNICAÇÃO INTERNA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acolher a programação das intervenções urbanas das unidades gestoras envolvidas, para os devidos direcionamentos; planejar e acompanhar as ações de mobilização da comunidade atingida pela intervenção urbana;
- Elaborar, formalizar e controlar os resultados das intervenções urbanas para divulgação
- Realizar visitas nos pontos de intervenção, gerando relatórios e registros das atividades e resultados obtidos, conforme instrução do Diretor responsável;
- Participar das reuniões preparatórias junto à comunidade;
- Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à as ações realizadas e os resultados obtidos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Chefe, inclusive as de representação;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Chefiar equipe que administra contratos da Prefeitura Municipal,
- Definir cronogramas, escopos e recursos;
- Acompanhar os prazos dos contratos e informar a Unidade responsável;
- Acompanhar a elaborar contratos, aditivos contratuais e renovação de contratos;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE DESPESAS

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acompanhar e executar todos os tramites de execução de despesas da UGM;
- Planejar as atividades para controle e execução de despesas de forma eficiente;
- Acompanhar as informações dos fornecedores, bem como das unidades gestoras envolvidas, analisando gerencialmente, assegurando a efetividade do controle e execução das despesas da Prefeitura Municipal;
- Analisar as informações contidas nos relatórios, solicitações e demais documentos recepcionados a sua área de competência;
- Acompanhar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra da UGM;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

CHEFE DE COTAÇÕES

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor;

- Acompanhar todo processo de cotação até sua finalização.
- Coordenar e planejar todas as ações do setor, visando sempre às prioridades emergenciais e necessárias;
- Organizar e priorizaras os processos acordo com as demandas das Unidades Gestoras do Município;
- Realizar reuniões, quando necessário, com sua equipe de trabalho;
- Responder todas as ações ao seu superior direto;
- Emitir relatórios de atividade da equipe
- Ter bom relacionamento com todas as demais Unidades de Gestoras;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE DIAGNÓSTICO E INDICADORES

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor;

- Chefiar a emissão de relatórios de diagnóstico e indicadores da segurança pública;
- Orientar e controlar o serviço de diagnóstico e indicadores, para planos de ação da segurança pública do Município;
- Atuar em conjunto com a polícia militar do Município a fim de melhorar os diagnóstico e indicadores;
- Zelar pela conservação dos equipamentos em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Realizar inventários e balanços do dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- Acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

CHEFE DE DISPENSAÇÃO DA FARMACIA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor;

- Gerar relatórios de entrada e saída medicamentos; gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente entrada e saída de medicamentos de alto custo;
- Orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos medicamentos;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadoria;
- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do estoque;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- Acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio e 1 (um) ano de experiência na área de atuação.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor;

- Chefiar a distribuição de material para a UGM, organizando de forma uniforme e preservando pelo bom andamento dos trabalhos;
- Orientar e controlar a distribuição, contribuindo com verificação de estoque e contatar os departamentos com relação aos materiais;
- Atuar em consonância as atividades do almoxarifado central;
- Zelar pela conservação dos equipamentos em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Realizar inventários e balanços do dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- Acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

CHEFE DE ECO PONTO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Chefiar as equipes e atividades do Eco Ponto; auxiliar a equipe para o desenvolvimento e execução de um trabalho eficaz de organização do setor;
- Contatar empresas parceiras e ONG's para a coleta do material;
- Distribuir as atividades do setor para a equipe, se necessário, auxiliar na execução a fim de garantir o funcionamento efetivo do Eco Ponto;
- Realizar e programar escala de trabalho;
- Garantir o bom funcionamento do Eco Ponto, solicitando reparos quando necessário;
- Zelar pela a conservação e organização do Eco Ponto, fornecendo ao auxilio e informação adequada à população frente aos tipos de descartes feitos no departamento em questão.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor;

- Responsável pela execução e monitoramento das políticas de educação no trânsito;
- Atuar com as demais UGM´S no desenvolvimento de educação no trânsito;
- Atuar em Comissões, Projetos e demais estratégias para a melhoria da educação no trânsito;
- Acompanhar os eventos e buscar alterativas de fomento para a área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- Acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

CHEFE DE ELÉTRICA

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor, à responsabilidade de acompanhar a execução das atividades correlatas.

- Organizar a execução das atividades de manutenção elétrica, telefonia e iluminação de parques e jardins, praças e vielas;
- Elaborar relatórios com respostas ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços de elétrica;
- Liderar a execução das atividades de manutenção elétrica demandadas pelo superior hierarquico;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE EMPREENDEDORISMO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Apresentar, divulgar os cursos oferecidos através de convênios voltados ao empreendedorismo no Município;
- Apoiar e visitar os microempresários quanto ao suporte nas atividades de empreendedorismo;
- Chefiar as atividades do departamento de pessoal da Unidade Gestora Municipal;
- Emitir relatórios periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- Realizar reuniões periódicas com sua equipe;
- Garantir o bom funcionamento dos resíduos sólidos, solicitando reparos quando necessário;
- Zelar pela a conservação e organização dos resíduos sólidos, fornecendo ao auxilio e informação adequada à população frente aos tipos de descartes feitos no departamento em questão.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ESPORTES

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Acompanhar todos os projetos esportivos do município, como a boa administração do recurso com o bom trabalho a ser efetivado;
- Apresentar gráficos e estatísticos das participações dos projetos ao Gestor Municipal;
- Apresentar relatórios de direcionamento de recursos e desenvolvimento dos projetos;
- Auxiliar no bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- Buscar projetos esportivos em várias modalidades incentivando os atletas do município.
- Zelar pela a conservação e organização dos resíduos sólidos, fornecendo ao auxilio e informação adequada à população frente aos tipos de descartes feitos no departamento em questão.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

CHEFE DE EXPEDIENTE

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Chefiar a equipe e todo expediente da Unidade, emitir relatórios de entrada e saída de documentos; acompanhar a tramitação de documentos no departamento; liderar equipe de atendimento ao público;
- Controlar consumo de materiais de uso do departamento; responsável pelas requisições de materiais de uso do departamento;
- Acompanhar e avaliar o atendimento, direcionamento e retorno de demanda de protocolo, tanto pela população como internamente;
- Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos e portarias, junto à direção;
- Realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- Manter atualizada as informações no sistema interno da prefeitura;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar a equipe e/ou atividade de fiscalização de obras públicas e particulares do município;
- Manter-se atualizado quanto às leis municipais; manter-se atualizado quanto as obras licitadas e suas etapas, seus respectivos andamentos, prazos e seus cronogramas de desembolso;
- Realizar vistorias, levantamentos e elaboração de relatórios; realizar acompanhamento e fiscalização de obras executadas pela equipe própria da prefeitura e o seu cumprimento conforme projetos ou determinações pré-aprovados; realizar acompanhamento e fiscalização de obras executadas por empresas, em cumprimento de contrapartida aprovadas através de empreendimentos imobiliários ou outros;
- Realizar acompanhamento e fiscalização de obras novas e de manutenções executadas por concessionarias como (SABESP. CPFL. COMGAS e OUTRAS) e empresas, no município de Várzea Paulista;
- Conhecer trâmites internos; interagir entre os departamentos internos da Prefeitura;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento das mesmas; executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Zelar, organizar e localizar documentos e processos relacionados a obras públicas e particulares quando solicitado pelo superior hierárquico;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de

representação; reportar aos seus superiores hierárquicos todas as atividades através de relatórios periódicos;

- Responsável por realizar vistorias, relatórios, assinando os documentos dos atos realizados.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Técnico.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE GEOPROCESSAMENTO E AGRIMENSURA

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- chefiar a equipe de agrimensura e sistematização de informações especializadas e desenvolvimento de banco de dados, mapas e documentos relacionados a georreferenciamento e geoprocessamento, visando ao auxílio da autoridade assistida na identificação de problemas e soluções.
- Responsável pela a equipe e/ou atividade de coordenação de levantamentos topográficos e banco de sistema de dados georreferenciados com auxílio de peças gráficas e planilhas;
- Manter-se atualizado quanto às leis municipais e normativas técnicas;
- Manter-se atualizado quanto aos projetos, mantendo em prazos fixados pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Realizar vistorias, levantamentos e elaboração de relatórios;
- Participação em reuniões internas e externas afim de obter conhecimento das necessidades para o desenvolvimento e elaboração do projeto;
- Conhecer trâmites internos;
- Interagir entre os departamentos internos da Prefeitura;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;
- reportados aos seus superiores hierárquicos as atividades desenvolvidas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio Técnico

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar as equipes e atividades dos resíduos sólidos; auxiliar a equipe para o desenvolvimento e execução de um trabalho eficaz de organização do setor;
- Contatar empresas parceiras e ONG's para a coleta do material;
- Distribuir as atividades do setor para a equipe, se necessário, auxiliar na execução a fim de garantir o funcionamento efetivo dos resíduos sólidos;
- Realizar e programar escala de trabalho;
- Garantir o bom funcionamento dos resíduos sólidos, solicitando reparos quando necessário;
- Zelar pela a conservação e organização dos resíduos sólidos, fornecendo ao auxilio e informação adequada à população frente aos tipos de descartes feitos no departamento em questão.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE HIDRÁULICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Auxiliar na boa execução das atividades de hidráulica de locais públicos do Município;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- Elaborar relatórios com respostas ao superior hierárquico das demandas executadas e as programadas dos serviços de hidráulica; gerenciar os serviços de hidráulica de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil;
- Liderar equipes de manutenção de hidráulica de equipamentos públicos;
- Responsável por organizar as atividades de hidráulica, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento das mesmas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar a manutenção do sistema de iluminação pública do Município;
- Chefiar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas;
- Emitir relatórios e chefiar a execução da manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como dirigir os serviços de adaptação e instalação dos serviços de iluminação em eventos do Município;
- Chefiar os servidores públicos do setor visando a manutenção e o perfeito estado de conservação dos materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços;
- Chefiar a execução de outras atividades correlatas;
- Controlar os trabalhos das equipes vinculadas aos núcleos de ação;
- Produzir relatórios sobre a situação dos equipamentos e medidas corretivas necessárias, dar efetividade às atividades e soluções na organização e na manutenção dos serviços municipais de rede elétrica, iluminação pública e prédios públicos.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE IMAGEM E SOM

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Gerenciar a qualidade do som e iluminação nas apresentações e eventos públicos;
- Auxiliar na montagem e operação de toda aparelhagem de som e iluminação, se necessário;
- Encaminhar à demanda de substituição e/ou reparos dos equipamentos de som e iluminação quando necessário;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Coordenar e planejar todas as ações do setor;
- Elaborar e organizar todo o procedimento de licitação;
- Realizar reuniões, quando necessário, com sua equipe de trabalho;
- Responder todas as ações ao seu superior direto;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO JARDINS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar a boa execução das atividades de jardinagem e de limpeza e manutenção de áreas públicas do município;
- Gerenciar os serviços de jardinagem e limpeza e manutenção de áreas públicas do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- Implantar os projetos de paisagismo desenvolvido pela Unidade Gestora de Meio Ambiente;
- Responsável pelas atividades de jardinagem e limpeza pública, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Responsável por organizar o planejamento, programação e controle da equipe de Controle de Acesso e Limpeza do Paço Público;
- Organizar o controle de acesso ao pátio, bem como limpeza e organização;
- Prestar auxílio e atendimento aos colaboradores do setor; chefiar as equipes, se responsabilizando pelo cumprimento das rotinas;
- Emitir relatórios, memorando, requisições.
- Prestar atendimento as demais Unidade Gestora do Município;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Organizar, planejar e elaborar cronograma de manutenção das unidades de saúde de maneira geral;
- Chefiar a execução da manutenção preventiva e corretiva das unidades de saúde sob sua responsabilidade;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- Acompanhar a execução e finalização do serviço de manutenção executado pelas demais Unidades Gestoras Municipais, como Infraestrutura Urbana e/ou Obras e Urbanismo, assim como de terceiros;
- Planilhar e acompanhar todo planejamento de manutenção;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE ÁREA DE LAZER

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em áreas de lazer do Município
- Chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral em áreas de lazer do Município
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- Elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral em áreas de lazer do Município
- Chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de áreas de lazer do Município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- Incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E VEÍCULOS PESADOS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários; acompanhar a frota, elaborar diagnóstico da ocorrência de problemas;
- Chefiar e controlar as médias de velocidade; acompanhar e controlar os desgastes, programando a manutenção preventiva e corretiva; verificar e acompanhar as condições dos veículos/equipamentos, controlando o consumo de combustível e outros insumos;
- Chefiar e acompanhar serviços de reparos externos, quando houver necessidade;
- Auxiliar, instruir e realizar manutenção, quando necessário;
- Manter a frota municipal de veículos e máquinas pesadas em perfeitas condições de uso, atendendo as normas e padrões estabelecidos pelo fabricante, avaliando o bom estado de funcionamento do mesmo;
- Manter os equipamentos de trabalho e local organizado em perfeito estado de uso;
- Preenchimento de formulários e conferencias dos veículos e equipamentos;
- Realizar avaliação final após os reparos;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE UNIDADE ESPORTIVA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em unidades esportivas do Município;
- Chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral em unidades esportivas do Município
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- Elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral em unidades esportivas do Município
- Chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de unidades esportivas do Município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- Incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS LEVES

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Liderar as equipes na execução das atividades de manutenção e controle dos veículos leves, acompanhar a frota de veículos leves, elaborar diagnóstico da ocorrência de problemas; acompanhar e controlar os desgastes, programando a manutenção preventiva e corretiva; auxiliar, instruir e realizar manutenção, quando necessário; manter os equipamentos de trabalho e local organizado em perfeito estado de uso;
- Preenchimento de formulários e conferencias dos veículos leves; realizar avaliação final após os reparos;
- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários; acompanhar a frota, elaborar diagnóstico da ocorrência de problemas;
- Chefiar e controlar as médias de velocidade; acompanhar e controlar os desgastes, programando a manutenção preventiva e corretiva; verificar e acompanhar as condições dos veículos/equipamentos, controlando o consumo de combustível e outros insumos;
- Chefiar e acompanhar serviços de reparos externos, quando houver necessidade;
- Auxiliar, instruir e realizar manutenção, quando necessário;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE VIAS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- liderança das equipes de rua e manter a manutenção viária em ordem.
- Organizar, planejar e elaborar cronograma de manutenção das vias;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- Realizar o controle dos materiais e equipamentos utilizados;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Liderar as equipes na execução de serviços manutenção do cemitério, programados e agendados de acordo com sua classificação de urgência.
- Chefiar equipes de coveiros, limpeza e manutenção;
- Manter as ferramentas em bom estado de conservação;
- Coordenar os procedimentos de exumação;
- Gerir e controlar as documentações;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em locais públicos do município;
- Chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- Elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- Chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- Incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO PREDIAL E MOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

chefiar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral em locais públicos do município;

- Chefiar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- Elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- Chefiar os serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- Incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO SEMAFÓRICA, DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Liderar as equipes de rua e equipes internas e controle de materiais e equipamentos.
- Organizar, planejar e elaborar cronograma de manutenção semafórica e sinalizações;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- Realizar o controle dos materiais e equipamentos utilizados;
- Interpretar projetos;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE MANUTENÇÃO VIÁRIA E SINALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- liderança das equipes de rua e manter a sinalização viária em ordem e o sistema semafórico em pleno funcionamento.
- Organizar, planejar e elaborar cronograma de manutenção viária;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- Realizar o controle dos materiais e equipamentos utilizados;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acompanhar e executar as atividades de elaboração de peças orçamentárias;
- Planejar calendário de atividades para elaboração das diversas peças orçamentárias;
- Acompanhar as informações contábeis e gerencial, assegurando a situação econômico financeiro da Prefeitura Municipal;
- Analisar as informações contidas nos relatórios contábeis e preparar informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- Acompanhar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- Acompanhar a execução orçamentária das Unidades Gestoras;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PAISAGISMO E ARBORISMO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar a manutenção e conservação de praças e jardins, além de buscar novas áreas para arborização.
- Chefiar a execução das atividades de paisagismo e arborismo, auxiliar equipe quando necessário; Coordenar as retiradas dos resíduos de poda e supressão, auxiliando-os sempre que necessário;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- Gerenciar a conservação e manutenção das áreas verdes públicas (jardins);
- Coordenar as equipes de trabalho de modo que, toda estrutura de jardins e arborização do município se mantenham conservados;
- Responsável pela arborização urbana, manter o viveiro de mudas em bom funcionamento;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar e acompanhar todos os bens patrimoniados Municipal.
- Chefiar e controlar o armazenamento e movimentação dos bens patrimoniados da Administração Pública.
- Controlar a movimentação em sistema ou planilha, bem como dos termos de responsabilidade;
- Acompanhar e controlar identificação dos bens moveis e imóveis recebidos em doação;
- Controlar e arquivar os documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PEDIDOS

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acompanhar e executar todo o tramite de pedidos;
- Planejar as atividades para elaboração dos pedidos de forma eficiente;
- Acompanhar as informações dos fornecedores, bem como das unidades gestoras, analisando gerencialmente, assegurando a efetividade dos pedidos da Prefeitura Municipal;
- Analisar as informações contidas nos relatórios, solicitações e demais documentos recepcionados a sua área de competência;
- Acompanhar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

CHEFE DE PODA E SUPRESSÃO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar o cumprimento do cronograma estabelecido de poda e supressão do município, pelos meios de ouvidoria, protocolo ou livre demanda, gerenciar equipe de trabalho.
- Garantir boa execução das atividades de poda e supressão, auxiliar equipe quando necessário;
- Coordenar as retiradas dos resíduos de poda e supressão, auxiliando-os sempre que necessário;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- Responsável pela poda técnica, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- Garantir a destinação correta dos resíduos de poda e supressão de árvores;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

CHEFE DE POLÍTICAS PUBLICAS PARA MULHERES

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Responsável pela execução e monitoramento das políticas públicas para as mulheres no Município;
- Atuar com as demais UGM´S no Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
- Atuar em Comissões, Projetos e demais estratégias para a melhoria das políticas públicas para as mulheres
- Acompanhar os eventos e buscar alterativas de fomento para a área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

CHEFE DE POLÍTICAS PUBLICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia que administra um departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Responsável pela execução e monitoramento das políticas públicas para as pessoas com deficiência;
- Atuar com as demais UGM´S no enfrentamento à desigualdade, bem como criando mecanismos de acessibilidade;
- Atuar em Comissões, Projetos e demais estratégias para a melhoria das políticas públicas para pessoas com deficiência;
- Acompanhar os eventos e buscar alterativas de fomento para a área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

CHEFE DE PREVENÇÃO A EPIDEMIAS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Acompanhar a evolução e respostas às demandas de ouvidoria; acompanhar o desempenho do trabalho das UBS´s; apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços de saúde; apoiar o desenvolvimento e monitoramento de prioridades, programações, projetos e indicadores de saúde relacionados a epidemias;
- Contribuir para a constituição de redes de atenção territoriais para o cuidado ampliado; Elaborar relatórios periódicos à Coordenadoria e Diretoria; Acompanhar a condução de processos decisórios em reuniões de equipe, fóruns regionais e conselhos locais; Monitorar os dados estatísticos do Município, relacionado a epidemias; Organizar junto a gerencia das UBS, o conselho local, organizando reuniões e respondendo as demandas levantadas pela comunidade local; Participação na implantação de programas e projetos, conforme orientação da chefia direta; Participação nas reuniões de equipes e de gerentes; participar da organização das ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde de sua região; participar de comissões e grupos de trabalho, podendo coordená-los; participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- Pesquisar e sistematizar dado e veicular informações, monitorando os dados estatísticos da sua região;
- Trazer demandas das UBS´s para planejamento da educação permanente junto à Coordenadoria e Diretoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PROGRAMAS PARA GERAÇÃO DE RENDA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- acompanhar a execução das atividades e busca de parceiros para os programas de geração de renda do Fundo Social de Solidariedade.
- Promover programas para geração de renda para população em vulnerabilidade social, devidamente cadastrada no CADUNICO;
- Participar da implementação das políticas e dos programas de assistência e desenvolvimento social;
- Prestar apoio em projetos sociais para geração de renda;
- Fomentar a melhoria contínua dos serviços do Fundo Social de Solidariedade;
- Estimular e incentivar a participação da comunidade, organizações do terceiro setor nos programas desenvolvidos;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Responsável por toda a equipe e/ou atividade de elaboração e execução de projetos de obras públicas do município;
- Manter-se atualizado quanto às leis municipais e normativas técnicas;
- Manter-se atualizado quanto aos projetos, mantendo em prazos fixados pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Realizar vistorias, levantamentos e elaboração de relatórios;
- Participação em reuniões internas e externas afim de obter conhecimento das necessidades para o desenvolvimento e elaboração do projeto;
- Conhecer trâmites internos;
- Interagir entre os departamentos internos da Prefeitura;
- Todos os trabalhos elaborados pelo Chefia obrigatoriamente devem ser reportados aos seus superiores hierárquicos.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Liderar as equipes na execução das atividades de projetos e inovação estratégica.
- Propor a estratégia de Inovação, com base no Planejamento Estratégico;
- Apoiar as áreas a propor, priorizar, monitorar e reportar projetos de inovação;
- Incrementar metas de Inovação;
- Interagir e articular parcerias externas;
- Promover eventos internos que fomentem a inovação;
- Monitorar tendências de evolução tecnológica;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Dar suporte na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de editais, termos de chamamento público, termos de colaboração e/ou de fomento, termos de parceria, termos de referência e instrumentos congêneres;
- Apoiar a implementação de metodologias de pactuação e avaliação de resultados;
- Promover o acompanhamento dos pactos e realizar a proposta de revisão dos documentos pactuados;
- Emitir pareceres técnicos e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Planejar e coordenar a execução dos projetos das unidades gestoras;
- Assegurar que os projetos fiquem dentro do escopo, custos e do prazo acordado;
- Monitorar os indicadores dos projetos;
- Coordenar as partes interessadas, gerenciar conflitos, comunicar decisões e resultados;
- Assegurar a aplicação da metrologia de gestão de projetos;
- Receber, avaliar e executar solicitações de mudanças.

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PROTEÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- chefiar e acompanhar o processo de trabalho nos CRAS, repassar informações ao seu superior imediato.
- Chefiar e acompanhar os projetos implantados nos CRAS;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes dos CRAS;
- Chefiar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção básica;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PROTEÇÃO ESPECIAL

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- chefiar e acompanhar o processo de trabalho no CREAS e CREM, repassar informações ao seu superior imediato.
- Chefiar e acompanhar a elaboração de projetos sócios educativos;
- Acompanhar a elaboração de relatórios de demandas municipais;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes dos CREAS e CREM;
- Chefiar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção especial CREAS e do CREM;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE PROTOCOLO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerencia do departamento de saúde do trabalhador, desenvolvendo as atividades à sua área de competência, cabendo ao servidor;

- Chefiar e organizar as atividades da área administrativa, definindo normas e procedimentos atendendo as necessidades da Unidade e a demanda do Munícipe;
- Coordenar e acompanhar os relatórios de entrada e saída de documentos;
- Coordenar e acompanhar a tramitação de documentos no departamento;
- Coordenar a equipe de atendimento ao público, as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades;
- Coordenar e elaborar o fluxo da área de sua responsabilidade;
- Controlar consumo de materiais de uso do departamento;
- Coordenar e acompanhar as requisições de materiais de uso do departamento;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

CHEFE DE REDAÇÃO E ENDOMARKETING

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar e acompanhar a elaboração de textos, registro de imagens, organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas; chefiar a revisão e seleção definindo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em meios de comunicação; definir a linha editorial fazendo a ponte com outros departamentos orientando as abordagens editoriais, definindo orçamentos, contratações e promoções;
- Coordenar todas as etapas de produção e edição das formas de comunicação e gerenciar agências e serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas em empresas de radiodifusão e outras atividades jornalísticas;
- Responsável por organizar as ações de comunicação voltadas para o público interno com foco no clima organizacional, tais como Campanhas de Incentivo, Campanhas de Reconhecimento, Promoções e eventos para os colaboradores da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;
- Gestão dos canais internos de comunicação e controle do budget da área;
- Responsável pela implementação de ações com foco em responsabilidade social e cidadania;
- Gestão da marca da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista nas redes sociais e na mídia;
- Responsável pela implementação dos processos estratégicos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista no âmbito do relacionamento com os colaboradores internos;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de chefia dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora na transparência e informação ao cidadão;
- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Priorizar os atendimentos e atender os pedidos de acesso à informação feitos ao Município, com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

CHEFE DE TURNO DA DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar as equipes na execução das atividades da defesa civil, atuando no atendimento direto a população.
- Chefiar a equipe no atendimento de ocorrências relacionadas a ação da Defesa Civil quando estiver sob sua responsabilidade;
- Auxiliar no mapeamento de risco da cidade e atualizar dados, quando necessário;
- Manter seu superior hierárquico informado de toda ação ou dados de relevância através de relatórios;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio e 1 (um) ano de experiência na área de atuação. (Treinamento/ curso)

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DE VIVEIRO DE MUDAS

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Auxiliar na boa execução das atividades do viveiro de mudas;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- Elaborar relatórios com respostas ao superior hierárquico das demandas executadas e as programadas dos serviços de hidráulica; gerenciar os serviços de hidráulica de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil;
- Liderar equipes de manutenção das mudas e distribuição dos materiais;
- Responsável por organizar as atividades do plantio, orientando colaborador para o bom desempenho do trabalho;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento das mesmas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal, Departamento ou Coordenadoria ao qualestá vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor, à responsabilidade de chefiar as equipes de atividades e ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos.

- Acolher às demandas de ouvidoria;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Auxiliar a coordenação nas ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;
- Chefiar a equipe de Zoonoses e Vetores;
- Participar e coordenar as campanhas e ações preventivas; incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores,inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DO CENTRO COMUNITÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Acompanhar e dar suporte as diversas atividade desenvolvida da unidade, informando a Unidade Gestora Municipal pertinente, qualquer ocorrência que necessite a intervenção do Gestor responsável pelo serviço;
- Elaborar e coordenar o plano de manutenção da Unidade do Centro Comunitário junto às empresas contratadas ou a equipe da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura Urbana e/ou de Obras e Urbanismo,
- Chefiar e acompanhar em campo as manutenções preventivas e corretivas, sempre que necessário;
- Chefiar e acompanhar as atividades de controle de acesso e informação da Unidade do Centro Comunitário;
- Chefiar e acompanhar as boas condições de uso do prédio;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO (CCI)

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, cabendo ao servidor;

- Gerar relatórios de as atividades do centro de convivência do idoso; gerir e acompanhar a tramitação de documentos referente as ocorrências;
- Orientar e controlar os serviços de atendimento, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais aos usuários;
- Atuar na divulgação do centro de convivência do idoso e otimizar as atividades de acordo com as diretrizes do governo;
- Zelar pela conservação dos equipamentos em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Realizar inventários e balanços do dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- Acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

CHEFE DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (P.A.T)

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Coordenar as atividades do Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT;
- Manter contato permanente com as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- Chefia as atividades de recrutamento e seleção;
- Realizar reuniões periódicas com sua equipe;
- Visitar as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE DO PROCON

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Chefiar as equipes na execução das atividades do PROCON, em auxilio ao Diretor do Procon;
- Garantir o atendimento ao público via PROCON - em convênio com a Fundação de Proteção de Defesa do Consumidor;
- Representar o PROCON Municipal na relação com os demais PROCON's municipais, estaduais, com os demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor, quando solicitado pelo Diretor ou Gestor Municipal;
- Administrar as metas propostas pelo Chefe do Poder Executivo na área consumerista, lhes apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a melhoria do serviço público prestado pelo PROCON;
- Direcionar o público quando necessário, limitado a sua área de atuação;
- Ter conhecimento na legislação pertinente à defesa ao consumidor;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE REGIONAL DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Liderar as equipes e atividades relativas à relação com as cidadãs e cidadãos, os movimentos sociais e populares e, com as organizações da sociedade civil, visando à participação destes atores sociais nos planos, programas, projetos e decisões da administração municipal, acolher a demanda das unidades gestoras e outros departamentos da prefeitura, para os devidos direcionamentos;
- Elaborar, formalizar e controlar as respostas para a demanda gerada pela ouvidoria; gerenciar as atividades de departamento de pessoal do departamento; planejar e gerenciar as atividades e os projetos dos departamentos do sobre sua responsabilidade;
- Realizar visitas nas unidades que prestam serviços para a população, acolher as demandas e encaminhar à Unidade Gestora Municipal e departamentos;
- Participar das reuniões dos conselhos municipais;
- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos programas e projetos que garantem o crescimento da participação popular e, consequentemente, a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações;
- Elaborar e organizar documentos, pareceres e projetos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Chefe, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio. Possuir conhecimento territorial do Município

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CHEFE REGIONAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo que Chefia um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Acompanhar a evolução e respostas às demandas de ouvidoria; acompanhar o desempenho do trabalho das UBS´s; apoiar matricialmente o planejamento e gestão dos serviços de saúde; apoiar o desenvolvimento e monitoramento de prioridades, programações, projetos e indicadores de saúde;
- Contribuir para a constituição de redes de atenção territoriais para o cuidado ampliado;
- Elaborar relatórios diários de visitas para Coordenadoria e Diretoria;
- Acompanhar a condução de processos decisórios em reuniões de equipe, fóruns regionais e conselhos locais;
- Monitorar os dados estatísticos da sua região;
- Organizar junto a gerencia das UBS, o conselho local, organizando reuniões e respondendo as demandas levantadas pela comunidade local;
- Participação na implantação de programas e projetos, conforme orientação da chefia direta;
- Participação nas reuniões de equipes e de gerentes; participar da organização das ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde de sua região; participar de comissões e grupos de trabalho, podendo coordená-los; participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- Pesquisar e sistematizar dado e veicular informações, monitorando os dados estatísticos da sua região;
- Promover a interlocução e a integração entre os profissionais, serviços e setores da Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- Responsável por criar as agendas de visitas às UBS´s;
- Trazer demandas das UBS´s para planejamento da educação permanente junto à Coordenadoria e Diretoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Exercer o comando hierárquico do efetivo da Guarda Civil Municipal;
- Representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;
- Aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;
- Promover o entrosamento da Guarda com os demais Órgãos Municipais;
- Elaborar normas gerais e particulares de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades das diversas seções da Guarda Civil Municipal;
- Fiscalizar e analisar, a intervalos frequentes, os fatores relativos ao grau crítico e a vulnerabilidade dos próprios municipais, visando aperfeiçoar a proteção global dos mesmos; responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar a equipe da Guarda Civil Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Requisito adicional: Experiência de 10 (dez) anos na Guarda Civil Municipal.

Idade Mínima: 28(vinte e oito) anos completos no ato de nomeação.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO:

Atividade de dedicação integral destinada a avaliar a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, cabendo ao servidor;

- avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
- verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- em conjunto com autoridades da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores da despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores, licitações e contratos administrativos ou assemelhados, inclusive sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- manter arquivado na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;
- propor a atualização ou a adequação às normas relativas ao Sistema de Controle Interno;
- comunicar ao Prefeito Municipal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, após apuração através do devido procedimento legal.
- em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos legais previstos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Aferir o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres e, ainda, a inscrição em Restos a Pagar;
- Propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;
- Estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;

- Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101/2000;
- Efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente, a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos, no que se refere aos itens anteriormente citados.

REQUISITOS

- **Escolaridade: Ensino Superior completo nas áreas de Contabilidade, Economia, Direito e Administração.**

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerencia do departamento de saúde do trabalhador, desenvolvendo as atividades à sua área de competência, cabendo ao servidor;

- gerenciar e acompanhar os atendimentos e programas de gestão da saúde do trabalhador;
- Gerenciar e coordenar os trabalhos do departamento;
- Atuar na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação dos processos saúde- doença;
- Colaborar com o atendimento das necessidades de saúde dos servidores e comunidade, em todas as faixas etárias;
- Promover ações de orientação e preparo dos servidores para exames ocupacionais;
- Realizar cuidados de enfermagem tais como: curativos, administração de medicamentos e vacinas, mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais, dentre outros;
- Gerenciar o controle de absenteísmo;
- Gerenciar o desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e outros programas relacionados à saúde do trabalhador;
- Gerenciar o vencimento dos exames periódicos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

CONTROLE DE CADASTRO DE SERVIDOR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Exclusiva, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Promover a recepção, registro e ciência das solicitações realizadas pelos servidores públicos e empregados, por meio de protocolos (processos administrativos);
- Realizar a contagem de tempo de serviço e de efetivo exercício para todos os fins;
- Gerenciar a frequência dos servidores e seus efeitos em folha de pagamento, promovendo o registro no sistema de recursos humanos e nos assentamentos funcionais;
- Realizar o lançamento dos descontos referentes a faltas e atrasos em folha de pagamento;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providencias pertinentes em cada caso;
- Acompanhar permanentemente o Quadro de Pessoal, observando a composição e adequação do Quadro de Pessoal, da lotação e da distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de seleção e recrutamento sobre os provimentos e vacâncias;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- Manter atualizado o cadastro de servidores registrando permanente e sistematicamente informações pessoais e funcionais (dados cadastrais, progressões na carreira e adicionais, designações, concessões de gratificações, participação em órgãos colegiados, afastamentos e licenças, suspensões, faltas, situações de acumulação remunerado)
- Responsabilizar-se pela guarda e arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores públicos municipais e empregados, ativos e inativos;
- Desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;

- Acompanhar a legislação afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente as demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante gratificação;
- Implementar e manter atualizados cadastro de cargos, empregos e funções;
- Desenvolver e propor metodologia para sistematização e digitalização dos arquivos de pessoal;
- Definir, regulamentar e implementar medidas de adequação relacionadas a composição e organização das pastas funcionais (arquivo físico e digital) dos servidores ativos e inativos
- Viabilizar e promover a concessão e os registros pertinentes a férias e licença prêmio;
- Controlar e acompanhar os processos de licença-prêmio, licença para tratar de interesse particular, licença para tratamento de pessoa da família, licença para tratamento de saúde, licença gala, licença nojo, entre outras, promovendo o adequado registro no Sistema de Recursos Humanos e nos Assentos Funcionais;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Dar suporte às Gerências de Recursos Humanos descentralizadas e aos servidores responsáveis pelas atividades relacionadas ao RH nas unidades em que não houver Gerência de RH;
- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina dos processos de admissão;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de cadastro de pessoal efetivo, temporário, estagiário, comissionado, agente político, aposentado, pensionista e afastado;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Gerenciar e realizar as rescisões de trabalho, informe de rendimentos, impostos e tributos;
- Responsabilizar-se pelo atendimento às demandas e auditorias do Tribunal de contas, auditoria, ministério do trabalho e previdência e Ministério Público;
- Realizar prestação de contas no tribunal de contas;
- Lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão;
- Preparar atos referentes a contagens de tempo de contribuição;
- Acompanhar, instruir e conduzir processos de aposentadoria junto às demais áreas competentes;
- Preparar atos referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções;

- Elaborar Termo de Referência destinado a contratação de empresa para realização de serviços em sua área de competência e aquisição de bens destinados ao desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- Orientar as Gerências de Recursos Humanos descentralizadas ou os servidores responsáveis pelas atividades de Gestão de Recursos Humanos nas diversas unidades de trabalho;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;
- Participar ativamente de projetos multidisciplinares;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas regulamentadoras;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Emitir relatórios, certidões, manifestações e documentos correlatos a sua área de controle;
- Identificar indicadores em sua área de competência, compartilhá-los, quando pertinente com as demais áreas da Gestão de Pessoal e aplicá-los no âmbito de sua atuação.
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo Prefeito e/ou Gestor Municipal da Pasta

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior Completo

CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de concursos públicos e processos seletivos, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Garantir a adequada realização de processos seletivos e Concursos Público, de forma direta ou por meio de empresas contratadas para este fim;
- coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos;
- promover anualmente a avaliação do efetivo existente e das necessidades, com vista à promoção de concursos públicos e progressões funcionais;
- Coordenar e acompanhar desde a fase interna (planejamento e levantamento de demanda) até a execução de todas as etapas (aplicação de provas, divulgação de resultados, recursos, entre outros) dos Concursos e Processos Seletivos;
- Elaborar Editais referentes aos Concursos Públicos e Processos Seletivos;
- Planejar, executar e promover processos de seleção de pessoal, elaborando minutas de editais, mantendo contato com instituições especializadas em recrutamento e seleção de pessoal e com órgãos fiscalizadores do exercício profissional.
- Promover e garantir a adequada guarda e arquivo da documentação relativa aos certames;
- Coordenar as Comissões responsáveis pela organização dos concursos e processos seletivos;
- Responsabilizar-se pelo atendimento as demandas ou auditorias do Tribunal de Contas, Ministério do Trabalho e Previdência e Ministério Público;
- Providenciar a nomeação dos candidatos classificados de acordo com as demandas aprovadas para admissão e garantir a convocação em conformidade com a legislação vigente;
- preparar atos referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções.
- Providenciar a documentação necessária e conduzir as reuniões de preenchimento de vagas junto aos candidatos convocados e aos representantes das unidades nas quais se darão as admissões;
- Elaborar, desenvolver e manter atualizada a regulamentação do Programa de Estágio;
- Acompanhar os compromissos de estágio;
- Garantir a adequada formalização e cumprimento das normas de estágio;

- Atualizar, regulamentar, propor e implementar normas, mecanismos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal, incluindo aquelas relativas a estágios;
- Elaborar, propor e promover a revisão e atualização da legislação que trata da realização de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Estágios;
- Participar ativamente de projetos multidisciplinares;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;
- acompanhar a legislação afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente às demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo superior hierárquico
- Prestar assessoramento ao Gestor Municipal em assuntos de sua área de competência elaborar e emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle;
- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Atender as solicitações via protocolos dos colaboradores e ex-colaboradores;
- Realizar despacho de processos de solicitações em gerais referente ao departamento;
- Lançar descontos de convênios na folha;
- Realizar levantamento de licenças prêmio dos servidores;
- Providenciar o fornecimento dos demonstrativos de pagamento aos servidores municipais
- Gerenciar e promover o lançamento dos descontos em folha de pagamento relacionadas a faltas e atrasos;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- acompanhar permanentemente o Quadro de Pessoal, observando a composição e adequação do Quadro de Pessoal, da lotação e da distribuição dos recursos humanos aos programas de trabalho em andamento
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle
- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providencias pertinentes em cada caso;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos
- cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de seleção e recrutamento sobre os provimentos e vacâncias;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- Manter atualizado os dados pessoais e funcionais dos servidores de forma organizada e sistematizada;
- manter atualizado o cadastro de servidores registrando permanente e sistematicamente informações pessoais e funcionais (dados cadastrais, progressões na carreira e adicionais, designações, concessões de gratificações, participação em órgãos colegiados, afastamentos e licenças, suspensões, faltas, situações de acumulação remunerada)

- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;
- acompanhar a legislação afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente com as demais área que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos fixados para provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções, inclusive as retribuídas mediante gratificação;
- Implementar e manter atualizados cadastro de cargos, empregos e funções
- Desenvolver e propor metodologia para sistematização e digitalização dos arquivos de pessoal;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Desenvolver e propor normatização para adequação e organização das informações e registros funcionais nas pastas físicas e no sistema de recursos humanos;
- Definir, regulamentar e implementar medidas de adequação relacionadas a composição e organização das pastas funcionais (arquivo físico e digital) dos servidores ativos e inativos
- Viabilizar e promover a concessão e os registros pertinentes a férias e licença prêmio;
- Controlar e acompanhar os processos de licença-prêmio, licença para tratar de interesse particular, licença para tratamento de pessoa da família, licença para tratamento de saúde, licença gala, licença nojo, entre outras, promovendo o adequado registro no Sistema de Recursos Humanos e nos Assentos Funcionais;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina dos processos de admissão;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de cadastro de pessoal efetivo, temporário, estagiário, comissionado, agente político, aposentado, pensionista e afastado;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Gerenciar e realizar as rescisões de trabalho, informe de rendimentos, impostos e tributos;
- Responsabilizar-se pelo atendimento às demandas e auditorias do Tribunal de contas, auditoria, ministério do trabalho e previdência e Ministério Público;
- Realizar prestação de contas no tribunal de contas;
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo Prefeito e/ou Gestor Municipal da Pasta

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas, lavrar contratos individuais de trabalho e todos os atos referentes à sua alteração, suspensão e rescisão; preparar atos referentes a contagens de tempo de contribuição; acompanhar, instruir e conduzir processos de aposentadoria junto às demais áreas competentes.
- preparar atos referentes a provimento de cargos e preenchimento de empregos e funções.
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

CONTROLE DE ELABORAÇÃO DE EDITAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerencia do departamento de elaboração de editais, desenvolvendo as atividades à sua área de competência, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar as atividades pertinentes à fase interna das licitações tais como: análise dos Termos de Referência, elaboração e conferência de minutas de editais e de contratos, análise de pareceres jurídicos e publicação de editais licitatórios
- Atuar na melhoria constante dos editais;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

CONTROLE DE PESSOAL POR LOTAÇÃO E VERBA

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de gerenciamento de folha de pagamento, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Executar as tarefas de inclusão, exclusão, controle e administração da Folha de Pagamento;
- Elaborar levantamentos e relatórios referentes à Folha de Pagamento;
- Realizar, em conjunto com a unidade responsável pelo Planejamento Orçamentário, estudos de impacto financeiro;
- Acompanhar e conferir a Folha de Pagamento;
- Promover o recolhimento, repasse e prestação de informações referentes ao recolhimento da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) dos servidores temporários;
- Promover o recolhimento, repasse e prestação de informações referentes ao recolhimento de contribuição previdenciária ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) junto aos órgãos competentes;

- Promover a retenção, repasse e prestação de informações referentes ao Imposto de Renda Retido na Fonte junto aos órgãos competentes;
- acompanhar e analisar as variações mensais da folha de pagamento, propondo medidas pertinentes quando da apuração de eventuais desvios
- efetuar a projeção das despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal, estudos previdenciários e afins;
- Realizar cálculos e simulações referentes a remuneração de pessoal;
- Apresentar informações e cálculos em processos de aposentadoria e outros de cunho previdenciário; realizar estudos e pesquisas salariais
- Providenciar o lançamento dos descontos das consignações em folha de pagamento;
- Executar atividades relacionadas à folha de pagamento de pessoal observado o regramento pertinente
- Instruir e analisar processos de acerto de contas e pagamento de pessoal
- Promover periodicamente a adequação, atualização e validação da parametrização dos cálculos da folha de pagamento;
- Implementar e manter atualizados os cadastros das dotações orçamentárias no Sistema de Folha de Pagamento;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- promover a classificação das verbas referentes (proventos e descontos) incidentes na folha de pagamento, propondo e elaborando manuais e normas quando necessário
- manter o cadastro de verbas de proventos e descontos atualizado e adequado à legislação
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer o controle de processos administrativos, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor;

- Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Especializada e dos órgãos que lhes são subordinados;
- Distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;
- Comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- Aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Cargo: Procurador Municipal

CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DA AREA TRIBUTÁRIA

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente a Auditor Fiscal do Município, destinado a exercer o controle de processos administrativos tributários, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor;

- Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Tributação Municipal e atividades correlatas do órgão que lhes são subordinados;
- Distribuir encargos entre os servidores lotados nas respectivas unidades tributárias, se necessário;
- Comunicar ao superior hierárquico as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- Aprovar os pareceres no âmbito da Administração Tributária;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Cargo: Auditor Fiscal

CONTROLE DE PROCESSOS DE CONTECIOSO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer o controle de processos de contencioso, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor;

- Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Especializada e dos órgãos que lhes são subordinados;
- Distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;
- Comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- Aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Cargo: Procurador Municipal

CONTROLE DE PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer o controle de processos de execução fiscal, planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos, cabendo ao servidor;

- Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Especializada e dos órgãos que lhes são subordinados;
- Distribuir encargos entre os Procuradores do Município lotados nas respectivas Procuradorias;
- Comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos;
- Aprovar os pareceres no âmbito da respectiva Procuradoria;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.

REQUISITOS

Cargo: Procurador Municipal

CONTROLE DO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FUNIDÁRIA

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de regularização fundiária do Município, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Executar as tarefas de inclusão, exclusão, controle e administração da Regularização Fundiária;
- Elaborar levantamentos e relatórios referentes à Regularização Fundiária;
- Realizar, em conjunto com a unidade responsável pelo Planejamento Orçamentário, estudos de impacto financeiro;
- Instruir e analisar processos da Regularização Fundiária;
- Promover periodicamente a adequação, atualização e validação da parametrização dos cálculos da folha de pagamento;
- Implementar e manter atualizados o cadastro referente as regularizações fundiárias já realizadas, bem como as que estão em andamento;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle

REQUISITOS

Cargo: Ensino Superior em Arquitetura ou Engenharia com inscrição no órgão de classe ativo.

COORDENADOR TÉCNICO

•

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Exclusiva, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Realizar despacho de processos de solicitações em gerais referente ao departamento, incluindo todas as informações, a fim de facilitar a atividade do RH principal
- Providenciar o fornecimento dos demonstrativos de pagamento aos servidores municipais lotados na Unidade;
- Gerenciar e promover o lançamento dos descontos em folha de pagamento relacionadas a faltas e atrasos;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle
- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providencias pertinentes em cada caso;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- acompanhar a legislação, principalmente a municipal afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente com as demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina do procedimento de fechamento de folha, acompanhando e reportando ao RH principal, eventuais intercorrências;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo superior hierárquico;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar a execução das atividades de rotina de processos administrativos;
- Acompanhar a execução das atividades de administrativas de preenchendo formulários, documentações diversas;
- Acompanhar o desenvolvendo de atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Emitir relatório das atividades desenvolvida pela equipe, certidões e declarações da sua área de responsabilidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades da Defesa Civil.
- Administrar o sistema SIDEC (Sistema Integrado da Defesa Civil);
- Manter bom relacionamento com as Unidades de Gestão Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, Meio Ambiente e Assuntos Jurídicos;
- Manter bom relacionamento com os órgãos estaduais e federais;
- Conhecer a lei 12.608 art. 8º;
- Mapear áreas risco da cidade e atualizar dados;
- Gerenciar relatório de estatísticas, para programação de ações dos trabalhos;
- Elaborar documentos solicitados para o serviço como relatório ou outros documentos que forem solicitados junto ao serviço, no entanto com avaliação prévia sobre a responsabilidade das informações contidas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DA OUVIDORIAO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Otimizar atividades, despacho e conferência de documentos relacionados a Ouvidoria;
- Coordena as atividades do atendimento, resolve e acompanha as reclamações;
- Identifica e sugere mudanças nos fluxos operacionais para evitar reclamações futuras;
- Busca soluções e analisa os casos recepcionados pelos canais mais críticos;
- Realiza estudos analíticos, conforme histórico de reclamações;
- Identifica através das análises de reclamações o que gerou a insatisfação dos munícipes;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DA PRAÇA DO CENTRO DE ESPORTES UNIFICADOS (CEU)

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Gerenciar e acompanhar as atividades e agendamentos do uso da Praça do C.E.U.
- Gerenciar as agendas de uso do espaço, mantendo a harmonia do local;
- Buscar parcerias para o desenvolvimento dos projetos;
- Criar e manter em funcionamento o regimento interno;
- Elaborar dos conteúdos técnicos e pedagógicos de acordo com as oficinas;
- Elaborar estatísticas de atividades realizadas no projeto;
- Elaborar relatórios mensais para a supervisão;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DA UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE (UAC)

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade.
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Fazer a lista de demandas de materiais e de manutenção de equipamentos;
- Elaborar o controle de produção dos profissionais;
- Realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde;
- Elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a equipe munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E ATOS OFICIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades e documentos elaborados de atos, decretos, leis, processos administrativos e sindicâncias.
- Relacionar-se com o poder legislativo, na apresentação de projetos e requerimentos;
- Garantir o atendimento, direcionamento e retorno de demanda de protocolo, tanto pela população como internamente;
- Supervisionar a elaboração de documentos como atos, decretos, leis, processos administrativos, sindicâncias;
- Conferir documentos externos para encaminhamento ao Prefeito;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Coordenar as atividades do departamento, bem como realizar as atividades aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

DESCRIÇÃO

- Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;
- Coordenar a organização e mecanismos de controle das atividades da área administrativa relativas à Unidade Gestora Municipal;
- Coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- Acompanhar os indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Coordenar a organização e mecanismos de administração das atividades da área administrativa e desenvolvimentos de projetos relativas à Unidade;
- Coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- Acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Coordenar a organização e mecanismos de administração, controle e orçamento da Unidade Gestora Municipal;
- Coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- Acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena as atividades de alimentação escolar, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Subsidiar e assessorar o Gestor Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenação de Alimentação Escolar;
- Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
- Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- 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 de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;
- Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
- Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
- Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;
- Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
- Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;

- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

DESCRIÇAO

Cargo de direção que coordena as unidades, equipes e atividades do almoxarifado da saúde desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor

- Coordenar as atividades de entrega e recepção de materiais que chegam no estoque; o controle do estoque, preservando a manutenção do estoque mínimo; coordenar as solicitações de ordem de compras com antecedência antes de ocorrer à falta dos mesmos; coordenar e administrar todos os materiais constantes no estoque; coordenar as atividades de carga e descarga os veículos de transportes com as máquinas e equipamentos a serem despachados; coordenar o recebimento dos produtos que chegam, identificar por categoria e armazenar o material de acordo com o subgrupo; coordenar a saída dos materiais que deixam o estoque; coordenar e controlar materiais em consignação;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Verificar as documentações em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDADE

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Exclusiva, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Realizar despacho de processos de solicitações em gerais referente ao departamento, incluindo todas as informações, a fim de facilitar a atividade do RH principal
- Providenciar o fornecimento dos demonstrativos de pagamento aos servidores municipais lotados na Unidade;
- Gerenciar e promover o lançamento dos descontos em folha de pagamento relacionadas a faltas e atrasos;
- Apurar as faltas dos servidores em Estágio Probatório e comunicar a área responsável pela avaliação dos servidores em estágio probatório;
- Emitir relatórios, certidões e documentos correlatos a sua área de controle
- Acompanhar o registro da frequência dos servidores, promovendo a notificação dos interessados, a autuação e instrução de procedimento administrativo e demais providencias pertinentes em cada caso;
- Propor e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos dados dos cadastros implantados;
- Informar permanentemente e sistematicamente a área de treinamento e desenvolvimento as remoções de servidores;
- acompanhar a legislação, principalmente a municipal afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente com as demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Gerenciar as equipes sob sua responsabilidade;
- Elaborar, desenvolver, implementar e gerenciar toda a rotina do procedimento de fechamento de folha, acompanhando e reportando ao RH principal, eventuais intercorrências;
- Gerenciar e elaborar toda a rotina dos processos de controle de frequência;
- Prestar informações aos órgãos de controle na forma escrita ou em explanação verbal quando oficialmente requisitada e deliberada pelo superior hierárquico;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

COORDENADOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÃO E URBANIZAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar, acompanhar e elaborar pareceres técnicos, declarações, certidões, laudos técnicos, zelando pelo cumprimento das leis orgânicas do município em especial as leis de parcelamento de solo, uso de solo, código de obras e plano diretor.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Emitir relatórios periódicos e reportar todas as ações de coordenação a superiores hierárquicos;
- Executar tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Gerir os servidores lotados no departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Interação junto ao planejamento junto aos sistemas integrados, com o objetivo de orientar os funcionários da Unidade Gestora de Obras e Urbanismo sobre a atualização dos programas e suas funcionalidades;
- Organizar processos correlatos a Diretoria de Licenciamento de Obras e Instalações nos arquivos da Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo;
- Coordenar e responder pela análise de projetos em aprovação; coordenar e responder pela fiscalização e regularização de obras particulares; coordenar e responder pelo parcelamento de solo particular e público; coordenar equipes de fiscalização e cadastro;
- Análise e acompanhamento de expedição de certidões, diretrizes e viabilidade para obras e empreendimento particulares;

- Análise, acompanhamento, aprovação de projetos de loteamentos, desmembramentos, edifícios, prédios industriais e comerciais junto a Diretoria de Licenciamento de Obras e Instalações;
- Análise, acompanhamento, aprovação e elaboração junto a Diretoria de Licenciamento de Obras e Instalações para a expedição de TVAOS, termos de contrapartida e demais documentos relacionados a empreendimento aprovados nesta prefeitura;
- Expedir numeração predial em imóveis particulares, imóveis que se encontram em áreas irregulares e em áreas envolvidas em regularização fundiária, quando solicitado pelos superiores hierárquicos;
- Acompanhamento e fiscalização de empreendimentos relacionados a loteamentos e elaboração de respectivo laudo de vistoria apontando claramente o fiel comprimento aos projetos aprovados nesta municipalidade;
- Realizar vistorias em obras particulares e em áreas de obras irregulares;
- Acionar os empreendedores dentro do prazo de garantia de obras após a expedição de TVAOS quando ocorrerem patologias pela má execução das respectivas obras;
- Fiscalizar periodicamente todas as etapas dos serviços dos empreendimentos e loteamentos e elaborar respetivos relatórios da execução de acordo com os projetos aprovados nesta municipalidade;
- Responder a outros órgãos públicos e privados com relação aos empreendimentos e loteamentos e se necessário acionar os empreendedores para que notifique correção das irregularidades e/ou patologias, para corrigi-los em tempo hábil com o objetivo de manter a integridade física dos munícipes;
- Atendimento ao munícipe em processos correlatos a esta coordenadoria;
- Localizar processos, plantas, projetos e subsidiar informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos da Unidade Gestora Municipal de Obras e Urbanismo, quando solicitados pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE AREAS DE LAZER

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar e acompanhar as atividades previstas para s áreas de lazer do Municipio;
- Coordenar e acompanhar o planejamento de atividades nos locais, bem como acompanhar as manutenções preventivas e corretivas;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades das áreas de lazer;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços das áreas de lazer;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ARTES E CULTURA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar e acompanhar as atividades de artes e cultura do Município;
- Coordenar e acompanhar o planejamento de atividades artísticas e culturais, buscando as demandas da população, bem como os planos do governo;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de cultura e lazer;
- Coordenar e programar as demandas das atividades nos equipamentos públicos;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Supervisionar a equipe de auxiliares e técnicos de farmácia lotados nas UBS;
- Acompanhar desde o recebimento da mercadoria, conferência de notas fiscais, armazenamento, validades, organização do estoque até a saída dos medicamentos na rede pública;
- Coordenar e controlar as medicações de auto custo e psicotrópicas;
- Manter atualizado os conhecimentos da legislação e medicamentos atuais;
- Apresentar relatórios das ações desempenhadas periodicamente;
- Participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ATENÇÃO A SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acompanhar, implementar e fiscalizar a execução de projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;
- Participar dos comitês em que forem indicadas; planejar, gerenciar e monitorar as ações dos setores e unidades sob sua coordenação, emitindo relatório para os órgãos superiores hierarquicamente;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Acompanhar, implantar e fiscalizar a execução de programas municipais, estaduais, federais;
- Atualizar protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- Elaborar relatórios para a Unidade Gestora Municipal;
- Fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e auxiliar na elaboração de ações de melhorias, de acordo com as diretrizes da Unidade Gestora e do ministério da saúde;
- Participar dos comitês em que forem indicadas;
- Participar da elaboração da programação das ações em unidade básicas anual, com os gerentes;
- Participar do conselho municipal de saúde; realizar a supervisão dos sistemas de saúde;
- Supervisionar ações de educação permanente técnica; supervisionar as ações desenvolvidas pelo apoio técnico e gerentes; supervisionar as campanhas de vacinas.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Coordenar a organização e mecanismos de atendimento da Unidade Gestora Municipal;
- Coordenar na elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- Acompanhar os indicadores de atendimento para assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ATIVIDADE ESPORTIVA DE ALTO DESEMPENHO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Buscar parcerias para premiações dos competidores;
- Buscar recursos para as modalidades esportistas da cidade;
- Coordenar as competições do esporte de alto desempenho, criando comissões específicas para cada modalidade;
- Buscar competições e realizar a inscrição dos atletas do Município;
- Realizar avaliação e classificação dos atletas de alto desempenho;
- Criar e coordenar as agendas para eventos esportistas;
- Criar e coordenar as competições dentro do município;
- Criar e encaminhar os comunicados dos eventos;
- Coordenar as inscrições das competições de todas as modalidades com a assistência;
- Coordenar o levantamento dos esportistas da cidade e das modalidades;
- Coordenar e acompanhar o cadastro dos atletas para as competições;
- Coordenar e acompanhar o bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- Buscar projetos esportivos em várias modalidades incentivando os atletas do município; Auxiliar na busca do recurso financeiro para o departamento; auxiliar nas agendas de visitas frequente aos locais onde os projetos são executados;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais do departamento;
- Elaborar material de divulgação dos eventos agendados para comunicação da população;
- Elaborar a lista de material didático esportivo de cada modalidade e uniformes, de acordo com as demandas;
- Elaborar as listas de presença e auxiliar no controle de presença e falta de alunos com lista assinada por eles ou responsáveis;
- Coordenar o cumprimento dos horários dos profissionais sob sua coordenação e encaminhar ao responsável;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE CADASTRO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar todas as atividades de atendimento e cadastro solicitado pelos Munícipes; coordenar o desempenho operacional do atendimento;
- Elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho, avaliações e campanhas motivacionais;
- Reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos, sistemas e fluxos;
- Estabelecer e acompanhar as normas de desempenho de atendimento a população.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Coordenar e acompanhar as atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE CARPINTARIA E MARCENARIA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar todas as atividades de carpintaria e marcenaria;
- Elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos;
- Reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos procedimentos e fluxos do departamento;
- Estabelecer e acompanhar o desempenho de atendimento da equipe
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Coordenar e acompanhar as atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

DESCRIÇÃO

Cargo que coordenada um setor desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Unidade Gestora Municipal ou Departamental ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabe ao cargo, à responsabilidade de todo material de imprensa da Prefeitura Municipal.

- Coordenar as atividades da assessoria de imprensa, redação e aprovação de textos;
- Coordenar e acompanhar as atualizações dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos)
- Coordenar e acompanhar as organizações de eventos internos;
- Contribuir na formulação da estratégia e dos planos de trabalho de comunicação,
- Coordenar a redação e edição de notícias, website e demais mídias,
- Coordenar e atender às demandas internas de comunicação (apresentações, comunicados, conteúdos),
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Conceder a autorização para alterações orçamentárias das Unidades Gestora Municipal de acordo com a necessidade apresentada;
- Coordenar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra; coordenar o setor geral de contabilidade da Unidade Gestora Municipal de finanças; coordenar e acompanhar as emissões dos balancetes periodicamente;
- Gerenciar as atividades de departamento de pessoal do departamento;
- Realizar o atendimento direto ao tribunal de contas; realizar os lançamentos das informações contábeis nos sistemas integrados de gestão financeira Federal;
- Responsabilizar-se pela supervisão de receitas e despesas;
- Supervisionar os lançamentos de compras, almoxarifado e patrimônio;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação, geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE CONTAS A PAGAR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio;
- Coordenar e acompanhar o processo de inserção de notas fiscais em sistema integrado; coordenar e acompanhar pagamentos, antecipações, alinhamento, entre outros; coordenar e elaborar e implementação de diretrizes de compliance, acompanhando a efetividade e assertividade de pagamentos e inserção de dados no sistema; coordenar e acompanhar a equipe, com foco no controle de resultados da área e identificação de oportunidades de desenvolvimento e aprimoramento;
- Coordenar e controlar o fluxo de caixa e o registro de entradas e saídas de notas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acompanhar e monitorar Contratos e Convênios;
- Coordenar e acompanhar as atualizações dos sistemas de informação correlatos;
- Coordenar a elaboração e organização de documentos, pareceres e projetos;
- Elaborar Requisições de Compras e Termos de Referência;
- Participar das atividades de Planejamento;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes,
- Prestar assessoramento a Diretoria de Gestão;
- Providenciar documentação necessária para a adesão de programas/projetos;
- Realizar a Prestação de Contas da Unidade Gestora Municipal e analisa a Prestação de Contas das entidades conveniadas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO E INDICADORES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora de Desenvolvimento Social à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo

- Orientar e controlar o serviço de diagnóstico e indicadores, para planos de ação do desenvolvimento social do Município;
- Atuar em conjunto com os demais órgãos, quando necessário, a fim de melhorar os diagnóstico e indicadores na implementação das metas;
- Realizar inventários e balanços do dos materiais; coordenar e controlar o trabalho do pessoal;
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato, controlar consumo de materiais de uso do departamento; emitir requisições de materiais de uso do departamento;
- Acompanhar e orientar os serviços de limpeza e manutenção da unidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinada a coordenação do departamento, acompanhando as atividades de levantamento da dívida ativa do Município, cabendo ao servidor

- coordenar e buscar melhor forma de negociação das mesmas.
- Coordena as atividades relativas às áreas de inscrição da dívida ativa do Município;
- Elaborar relatórios financeiros para apresentação à Unidade Gestora vinculada
- Participar na tomada de decisões sobre tomadas de decisão relativa a dívida ativa do Município;
- Encaminhar a Procuradoria do Município para execução da dívida, nos casos em que a negociação seja efetiva;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E BEM ESTAR ANIMAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar e acompanhar os projetos e processos de bem-estar animal e educação ambiental, para a conscientização da população em geral quanto a preservação do meio ambiente, com ênfase nas crianças;
- Elaborar e emitir relatórios periódicos e/ou sempre que solicitado de visitas realizadas ou a realizar e dados estáticos referentes ao meio ambiente, mantendo atualizadas as informações;
- Elaborar palestras, cursos e informativos, com a finalidade de conscientização da população para a preservação do meio ambiente, com ênfase para as crianças;
- Interação com outras Unidades Gestora Municipal como Gestão, Educação, Trânsito.
- Organizar e ministrar palestras junto às instituições educacionais, servidores, professores, auxiliando-os na conscientização sobre a importância da preservação do meio ambiente;
- Organizar eventos comemorativos sobre respeito de preservação do meio ambiente;
- Permanecer através contato direto com a população, a fim de exercer a função de educador ambiental, conscientizando a todos, sem exceção, da importância da preservação do meio ambiente;
- Planejar e coordenar todas as atividades programadas do Centro de Educação Ambiental;
- Prestar suporte as escolas no que se refere ao meio ambiente.
- Averiguar e acompanhar as denuncia de maus tratos aos animais;
- Buscar doadores e incentivar a adoção de animais, feiras de doações em parcerias com outras instituições;
- Coordenar os projetos pela causa animal, buscando soluções e direcionamentos aos animais de pequeno porte e animais domésticos que estejam em situação de risco, fazendo contato com instituições para acolhimento dos animais, sempre que possível;
- Elaborar e emitir relatórios periódicos e/ou sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Elaborar materiais educativos frente ao cuidado de animais domésticos;

- Evitar reclamações da população referente à demora no retorno de pedidos referentes aos resíduos sólidos, direcionando e solucionando os mesmo de forma que haja presteza evitando processos e/ou reclamações dos munícipes;
- Organizar cronograma de castrações, buscando e incentivando projetos para este fim;
- Preservar e zelar pelo bom atendimento e direcionamento das demandas, levando dignidade a vida animal e tranquilidade aos munícipes;
- Realizar palestras educativas sobre o cuidado de animais domésticos em escolas, instituições e etc;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ELETRICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas da equipe de elétrica;
- Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as manutenções preventivas e corretivas;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de manutenção elétrica;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços de elétrica recepcionados;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ESPORTE AMADOR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e acompanhar todos os projetos esportivos para as mais diversas modalidades esportivas da cidade.
- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar e acompanhar os profissionais alocados em cada projeto da referida Unidade Gestora Municipal;
- Coordenar e acompanhar todos os projetos esportivos do município, como a boa administração do recurso;
- Apresentar gráficos e estatísticas das participações dos projetos a diretoria;
- Apresentar relatórios de direcionamento de recurso e desenvolvimento dos projetos;
- Coordenar e acompanhar o bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- Buscar projetos esportivos em várias modalidades incentivando os atletas do município;
- Auxiliar na busca do recurso financeiro para o departamento;
- Auxiliar nas agendas de visitas frequente aos locais onde os projetos são executados;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais do departamento;
- Elaborar material de divulgação dos eventos agendados para comunicação da população;
- Elaborar a lista de material didático esportivo de cada modalidade e uniformes, de acordo com as demandas;
- Elaborar as listas de presença e auxiliar no controle de presença e falta de alunos com lista assinada por eles ou responsáveis;
- Coordenar o cumprimento dos horários dos profissionais sob sua coordenação e encaminhar ao responsável;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE EVENTOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e acompanhar todos os projetos para aumento das atividades turísticas e eventos no Município;
- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar e acompanhar a execução de eventos; formalizar propostas para eventos no Município;
- Realizar follow-up dos fechamentos dos eventos e avaliar resultados para o Município;
- Assegurar satisfação do público e manutenção do padrão de qualidade;
- Desenvolver e coordenar novas atividades turísticas no Município.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar o e acompanhar as atividades do departamento;
- Acolher a demanda das demais unidades gestoras e outros departamentos da prefeitura;
- Coordenar e acompanhar as contas bancárias do município;
- Coordenar e acompanhar as contas de convênio;
- Coordenar as atividades de departamento de pessoal da Unidade Gestora Municipal;
- Emitir relatórios financeiros periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- Prestar assistência na conciliação bancária;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE FINANÇAS E CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar as atividades financeiras e contratos da Unidade Gestora Municipal de Educação
- Coordenar e acompanhar o fluxo de recebimento de notas fiscais de produtos e seu provisionamento contábeis e financeiros; Coordenar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços;
- Manter contato permanente e direto com os convênios para tratar de recebimentos vincendos e atrasos de recebimentos;
- Interagir permanentemente com as Unidades Gestora Municipal de Gestão Pública e Finanças;
- Coordenar a elaboração e manter atualizado o fluxo de caixa de recebimentos, relatórios gerenciais periódicos para discussão e apresentação a alta administração da instituição; coordenar os processos de acreditação; coordenar e acompanhar a padronizar e implementar processos e procedimentos; coordenar a elaboração de manuais, protocolos e indicadores de custos e qualidade na busca de certificação;
- Planejar, coordenar e avaliar os serviços assistenciais;
- Realizar a gestão dos indicadores estratégicos e assistenciais;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização de lixo hospitalar e domésticas, limpezas de áreas públicas e Serviço de Água e Esgoto do Município.
- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar e acompanhar o funcionamento de toda coleta de lixo do município, incluindo lixo hospitalar, doméstico e serviços executados pela a empresa de Água e Esgoto;
- Coordenar e acompanhar os serviços de coleta de lixo doméstico e hospitalar;
- Elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria, encaminhando para o gestor municipal de infraestrutura urbana conceder aval;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior
- **Idade:** 21 anos no ato da nomeação

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar as atividades do fiscal do comércio;
- Dar apoio à auditoria fiscal, quando solicitado;
- Coordenar e analisar as atividades executadas no comércio e verificar não conformidades;
- Coordenar apuração de imposto e cumprimento de obrigação acessória;
- Estudar e acompanhar legislação fiscal e tributária.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE GESTÃO DOCUMENTAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Organizar, analisar e cadastrar documentos sistematizando para arquivamento, a fim de facilitar busca e recuperação de informações.
- Participar da elaboração e implantação de novos layouts;
- Analisar e classificar os documentos conforme legislação;
- Acolher a demanda das outras Unidades de Gestão e departamentos;
- Apresentar relatórios periódicos das ações desempenhadas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE INOVAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Aperfeiçoar a gestão, modernizar as instituições e processos além de implantar a cultura da inovação no serviço público, com foco no cidadão e percepção de resultados.
- Colaborar com as Unidades Gestoras Municipais e propor projetos para modernização institucional, além de processos inovativos e de aperfeiçoamento da gestão pública;
- Prestar assessoria especializada ao Diretor de Projetos e Inovação, especialmente nas áreas de planejamento de médio e longo prazos, estratégia governamental e inovação e modernização institucional;
- Desenvolver e Coordenar programas e projetos estratégicos no âmbito da Unidade, especialmente aqueles de desburocratização, promoção da transparência, valorização e estímulo ao controle e participação social, integração de políticas públicas, entre outros;
- Garantir a mobilização de recursos administrativos e financeiros necessários aos programas implantados pelos diversos departamentos da Unidade Gestora, de modo a viabilizar os seus resultados;
- Emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Desenvolver sistemas de dados e ferramentas de disseminação de informações visando aprimorar o atendimento do cidadão, assim como o monitoramento e avaliação de políticas públicas;

- Elaborar, em conjunto com a Controladoria Interna do Município, a política de abertura dos dados dos órgãos e entidades públicas e a contínua atualização das informações;
- Incentivar equipe e parceiros no reconhecimento institucional das melhores práticas, ideias e inovações organizacionais e tecnológicas compatíveis com a melhoria contínua da Gestão Pública;
- Gerenciar a participação da Unidade Gestora na integração dos sistemas informatizados utilizados pelas diversas instituições municipais visando fortalecer a integração e o compartilhamento das informações em consonância com as diretrizes, em articulação com as demais áreas da administração municipal;
- Garantir a simplificação da atuação dos diversos órgãos a partir da implementação de procedimentos e tecnologias inovadoras;
- Gerenciar e mobilizar atores para implantação de procedimentos e tecnologias inovadoras, apoiando as demais iniciativas da secretaria;
- Gerenciar a implementação de mecanismos de melhoria contínua da administração pública;
- Gerenciar a equipe na implementação, monitoramento e avaliação dos instrumentos e tecnologias implementadas, apoiando as demais iniciativas da unidade;
- Coordenar a prospecção e a articulação de parcerias para desenho, implementação e avaliação de processos de inovação na Administração Pública Municipal;
- Desenvolver, testar, aplicar e avaliar estratégias, métodos e ferramentas que transformem os processos de gestão das políticas e dos serviços municipais;
- Mobilizar e engajar servidores públicos para experimentar e aplicar práticas inovadoras de trabalho na Administração Pública, utilizando projetos como plataforma de aprendizagem;
- Prestar suporte na elaboração, no âmbito de sua competência, de minutas de fomento, termos de parceria, termos de referência e instrumentos congêneres;
- Identificar problemas de interesse público e desenvolver soluções com foco nos cidadãos;
- Coordenar atividades para implementar ações e políticas de simplificação da linguagem utilizada pelo Governo Municipal;
- Articular parcerias estratégicas para inovação na gestão municipal;
- Coordenar a gestão de relacionamento com parceiros.
- Coordenar o desenvolvimento de projetos setoriais e intersetoriais de inovação nos serviços públicos;
- Constituir canais de inovação aberta para o desenvolvimento de soluções para desafios públicos;

- Promover a gestão de conhecimento por meio da identificação, sistematização e disseminação de práticas inovadoras dos servidores públicos da Administração Pública Municipal;
- Coordenar a implantação, monitorar e avaliar a Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 18 (dezoito) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar e acompanhar estudos de impacto ambiental e elaboração de relatórios de impacto ambiental, realizar as atividades de licenciamento ambiental, levantamento faunístico e gestão de equipes multidisciplinares, cumprir as normas técnicas, realizar a gestão de licitação de materiais, treinamento de equipe, realizar visitas técnicas com a finalidade de fiscalização o cumprimento das normas ambientais, tanto federal, estadual e municipal, manter contato permanente com o órgão ambiental (CETESB)
- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Avaliar solicitações de munícipes para atividades com potencial de poluição ao meio ambiente;
- Acompanhar, coordenar as ações de fiscalização ambiental no território do Município;
- Coordenar equipes para emissão de licenciamento ambiental no âmbito municipal, estadual e federal de acordo com as devidas leis.
- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Supervisionar documentações dos órgãos externos (Estaduais / Federais);
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- liderar as equipes na execução dos serviços de manutenção de vias pavimentadas e não pavimentadas; atender as demandas da ouvidoria, referente às solicitações da população garantindo um bom desfecho dos casos;
- Coordenar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- Elaborar relatórios com respostas ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas das atividades de hidráulica;
- Liderar equipes que executam as atividades de manutenção, limpeza e reparo de vias pavimentadas, vias não pavimentadas e redes de águas pluviais;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO GERAL

DESCRIÇÃO

Cargo que coordena um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Coordenar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral;
- Coordenar a execução das atividades de manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- Direcionar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços;
- Elaborar relatórios de atividades ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas e as programadas dos serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município;
- Coordenar os serviços manutenção e reparo em geral de locais públicos do município, auxiliando no bom desenvolvimento e na execução da demanda em tempo hábil, vinda pela população ou livre demanda;
- Incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar e acompanhar as atividades previstas para as maquinas;
- Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as manutenções preventivas e corretivas;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades das máquinas;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços das máquinas no município;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE ORÇAMENTOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Acompanhar e executar as atividades de elaboração de peças orçamentárias da Unidade de lotação;
- Planejar calendário de atividades para elaboração das diversas peças orçamentárias da Unidade de lotação;
- Acompanhar as informações contábeis e gerencial, assegurando a situação econômico financeiro da Prefeitura Municipal;
- Analisar as informações contidas nos relatórios e preparar informações dos resultados ocorridos no período;
- Acompanhar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- Acompanhar a execução orçamentária da Unidade Gestora;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL, HISTÓRICO E TURISTICO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar e acompanhar as atividades de fomento ao patrimônio cultural, histórico e turístico do Município;
- Coordenar e acompanhar o planejamento de atividades de fomento ao patrimônio cultural, histórico e turístico do Município, buscando as demandas da população, bem como os planos do governo;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de fomento ao patrimônio cultural, histórico e turístico do Município;
- Coordenar e programar as demandas das atividades nos equipamentos públicos;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PATRIMONIO IMOBILIÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Liderar as equipes nos levantamentos dos patrimônios imobiliários do Município
- Coordenar as equipes de trabalho para os locais da execução dos serviços, auxiliando-os sempre que necessário;
- Elaborar relatórios com respostas ao gestor, diretor e/ou coordenador das demandas executadas;
- Sistematizar arquivo de patrimônio imobiliário, otimizando as buscas e informações para as UGM´s diversas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PINTURA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Responsável pela pintura preventiva e corretiva do Município
- Coordenar as atividades de pinturas nos próprios municipais
- Coordenar e levantar demandas de manutenção de pintura e encaminhar ao superior hierárquico;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Gerir o Setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas da equipe de serviços diversos;
- Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as manutenções preventivas e corretivas;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades de manutenção de serviço;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços diversos, a fim de otimizar a prestação de serviços;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ATENÇÃO DOMICILIAR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas da equipe de serviços de atenção domiciliar dos munícipes;
- Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço, bem como as visitas e demais serviços correlatos;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades correlatas;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços diversos, a fim de otimizar a prestação de serviços;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que integra a administração da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da área para qual foi designado na respectiva Unidade Gestora Municipal.

- Coordenar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, acompanhando resultados, estabelecendo com o superior hierárquico metas e prazos;
- Acompanhar a gestão os contratos de prestação de serviços;
- Criar procedimentos com relação a prestação de contas das parcerias em consonância com as diretrizes dos órgãos de controle;
- Coordenar os processos de prestação de contas e registro de informações no sítio eletrônico oficial e remeter a controladoria interna as informações finais
- Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à prestação de conta relacionado as parcerias municipais;
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato

REQUISITOS

Escolaridade: Superior Completo

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar e acompanhar as atividades previstas da produção audiovisual do município;
- Coordenar e acompanhar o planejamento, bem como dar suporte aos eventos nas demandas audiovisuais;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as produções audiovisuais
- Coordenar e programar as demandas dos serviços;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Coordenar e acompanhar as atividades dos programas sociais desenvolvidas pelo Município;
- Promover o acolhimento das demandas apresentadas pelos assistidos pelos programas, fornecer as orientações e encaminhamentos necessários;
- Coordenar e acompanhar o funcionamento de todas as atividades relacionadas a execução dos programas sob a sua responsabilidade
- Coordenar e acompanhar os programas demandados pela UGM;
- Elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria, encaminhando para o gestor municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade: 21 anos no ato da nomeação

COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS E ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os projetos especiais de sua competência, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; convocar e mediar de reuniões com a equipe de trabalho;
- Elaborar de normas, regulamentos e procedimentos para desenvolvimento dos projetos sob sua responsabilidade;
- Programar, gerenciar e realizar as atividades de educação continuada para a equipe técnica e controle de recursos humanos e materiais alocados na unidade;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS

DESCRIÇÃO

Função de confiança designada a coordenar e desenvolver as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar a articulação entre os interesses da Prefeitura Municipal e Câmara;
- Coordenar e facilitar a interação entre os órgãos governamentais e não governamentais no processo de tomada de decisão;
- Buscar recursos junto aos órgãos estadual, federal e privado;
- Administrar e buscar novos convênios para a Prefeitura Municipal;
- Participar das sessões da Câmara Municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Superior Completo.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇAO

Função de confiança designada a coordenar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados no setor de saúde bucal, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Controlar e relacionar as demandas de materiais e manutenção de equipamentos;
- Elaborar o controle de produção dos dentistas;
- Montar material de campanha de ações em saúde bucal; realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde bucal;
- Controlar a agenda da coordenação;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a direção odontológica munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

DESCRIÇÃO

Função de confiança designada a planejar, gerenciar e coordenar as ações em saúde mental do município, que envolve os equipamentos de saúde mental, sendo eles: CAPS Adulto, CAPS infantil, Residência Terapêutica, Unidade de Acolhimento, Leitos de saúde mental e equipes de saúde mental da atenção básica, organizar as políticas públicas em saúde mental no Município, cabendo ao servidor;

- Supervisionar respostas de mandados judiciais com efetivação somente com aval do Gestor Municipal de Saúde;
- Coordenar a articulação da rede intersetorial; coordenar e elaborar projetos terapêuticos intersetorial; coordenar a equipe multidisciplinar da rede de saúde e dos serviços de saúde mental; coordenar as ações desenvolvidas nos CAPS adulto, CAPS infantil, residência terapêutica e unidade de acolhimento; coordenar estagiários em psicologia;
- Desenvolver programas, projetos e ações em saúde mental no Município articulado com as diretrizes do ministério da saúde;
- Participar de reuniões e eventos referente a saúde mental no âmbito municipal, estadual e federal; participar do conselho municipal de saúde; participar do planejamento anual de saúde; participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Representar o Município em reuniões com articuladores da DRS7, representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à supervisão geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

COORDENADOR DE SAÚDE PREVENTIVA E N.A.S.F

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Realizar e participar das coordenar e acompanhar as ações de apoio as equipes de Saúde da Família e em conjunto com as Unidades Básica de Saúde e o Centro de Testagem e Aconselhamento.
- Apresentar relatórios das ações desempenhadas;
- Atendimento aos colaboradores em saúde, para direcionamento e planejamento;
- Coordenar as ações do NASF; Criar espaço de problematização, reflexão e diálogo; Criar o cronograma das ações e acompanhar os andamentos; Participar das reuniões de gerente;
- Participar de reuniões, palestras, cursos e comitês referentes à sua área de atuação;
- Coordenar e acompanhar ações da equipe multiprofissional do NASF , de forma que garanta a integração e apoio das equipes de Saúde da Família e das Unidades Básica de Saúde;
- Coordenar ações que visem contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS;
- Coordenar os programas de saúde preventiva, como hipertensão, diabetes, hanseníase, tuberculose, etc;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, coordenar e zelar pela segurança do Gabinete;
- Planejar e realizar análises de riscos e projetos de prevenção de perdas e danos;
- Chefiar equipe de segurança do Prefeito Municipal;
- Manter atualizado os treinamentos relacionados a segurança para a equipe;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades assessoradas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIGITAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Garantir o desenvolvimento dos serviços digitais;
- Gerenciar o pleno funcionamento dos serviços digitais em todos os módulos utilizados, garantindo as adequações necessárias para a gestão eficiente dos sistemas;
- Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos serviços digitais;
- Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;
- Prestar assistência aos usuários;
- Coordenar, planejar e acompanhar as atividades relativas dos serviços digitais de sua área de atuação atendendo os padrões de qualidade;
- Acompanhar os usuários, identificar dificuldades e propor soluções;
- Responder pelo cumprimento das políticas, processos e procedimentos, metas e pelos prazos dos projetos;
- Propor soluções e decidir as melhores alternativas para as demandas recebidas;
- Contribuir no direcionamento técnico e tecnológico na sua área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar a concessão de uso de jazidos e coordenar a execução dos serviços de velórios e outros serviços funerários;
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Fiscalizar e acompanhar a execução dos trabalhos de sua equipe;
- Administrar toda manutenção do cemitério;
- Manter atualizado referente às leis correlatas as suas atividades;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

  Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Garantir o desenvolvimento de novos sistemas, visando minimizar incidentes e problemas;
- Gerenciar o pleno funcionamento dos sistemas em todos os módulos utilizados, garantindo as adequações necessárias para a gestão eficiente dos sistemas;
- Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;
- Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;
- Garantir a elaboração de planos e manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;
- Prestar assistência aos usuários;
- Coordenar, planejar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento dos sistemas de sua área de atuação atendendo os padrões de qualidade;
- Liderar equipes multidisciplinares, motivando, avaliando o desempenho, fornecendo feedback e orientando na resolução de conflitos, cumprindo os objetivos e alcance de metas;
- Acompanhar os usuários, identificar dificuldades e propor soluções;
- Responder pelo cumprimento das políticas, processos e procedimentos, metas e pelos prazos dos projetos;
- Planejar e acompanhar projetos estratégicos e diretrizes, apresentar, responder e assumir responsabilidade pela sua área de atuação;
- Propor soluções e decidir as melhores alternativas para as demandas recebidas;
- Contribuir no direcionamento técnico e tecnológico na sua área de atuação.
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE SUPORTE E HELP DESK

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar, fiscalizar e avaliar a execução das demandas encaminhadas para os técnicos;
- Coordenar o suporte técnico a computadores e notebooks, rede de computadores, servidores, sistemas operacionais e softwares;
- Emitir relatórios periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- Coordenar equipe de técnicos de informática, delegando tarefas pertinentes ao suporte técnico;
- Coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários responsabilizar-se pela abertura de chamados;
- Acompanhar a quantidade de chamados semanal e mensal através de relatórios,
- Realizar instalação de equipamentos e distribuição das atividades a serem realizadas de acordo com as necessidades identificadas e definidas;
- Realizar mapeamento de melhorias nos processos de atendimento;
- Fazer a gestão de chamados, gestão de incidentes, elaborar relatórios, participar de reuniões;
- Coordenar as solicitações e incidentes, baseados nas prioridades e criticidades, garantindo que o usuário seja atendido dentro dos padrões determinados;
- Coordenar a atualização e utilização da base de conhecimento do suporte, capacitando os técnicos de suporte para que possam desempenhar suas funções com excelência;
- Monitorar os indicadores de qualidade do suporte e identificar oportunidades de melhoria, estabelecer e monitorar padrões e procedimentos de atendimento e garantir a utilização dos padrões e procedimentos definidos;
- Desenvolver espírito de equipe, mantendo a excelência no atendimento;
- Atuar com sistemas operacionais e aplicações Microsoft, links de comunicação de internet e privativos, e configurações de periféricos;
- Suporte à área de desenvolvimento de aplicações;
- Coordenar e acompanhar o processo de instalação, ampliação e compra do material necessário para manutenção da rede;

- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Dar suporte ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.
- Manter o funcionamento da área de TI da empresa, , controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados, propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários, motivar e treinar a equipe para execução dos papéis, coordenar, fiscalizar e avaliar a execução das demandas encaminhadas para os técnicos, coordenar equipe de técnicos de informática, delegar tarefas pertinentes ao suporte técnico, realizar mapeamento de melhorias nos processos de atendimento, gestão de incidentes, elaborar relatórios, participar de reuniões, coordenar as solicitações e incidentes, baseados nas prioridades e criticidades, garantir que cliente seja atendido dentro dos padrões determinados, coordenar a atualização e utilização da base de conhecimento do suporte, capacitar os técnicos de suporte para que possam desempenhar suas funções com excelência, monitorar os indicadores de qualidade do suporte e identificar oportunidades de melhoria, estabelecer e monitorar padrões e procedimentos de atendimento, garantir a utilização dos padrões e procedimentos definidos, desenvolver espírito de equipe, mantendo a excelência no atendimento, atuar com sistemas operacionais e aplicações Microsoft links de comunicação internet e privativos e configurações de periféricos.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE SUPRIMENTOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio.
- Coordenar o adequado armazenamento dos produtos, a fim de preservar sua integridade e segurança, planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio;
- Coordenar e orientar a equipe do almoxarifado, quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e condições de uso dos produtos,
- Coordenar e acompanhar a qualidade dos produtos adquiridos e informar ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas, coordenar e identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado,
- Atender as solicitações da Unidade Gestora Municipal e assegurar o nível ideal de abastecimento dos seus estoques.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE TELECOM

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação de atividades relacionadas aos serviços de telecomunicações de toda estrutura da Prefeitura Municipal, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo:

- Atuar em soluções com DAC (Distribuidor Automático de Chamadas) para atender as áreas que precisam monitorar as ligações e gerar os relatórios, responsável pela indicação de estratégias de contingência do site de telefonia e estudos para o Upgrade dos PABX´s, fazer a ampliação do retificador e do banco de bateria da prefeitura, realizar a manutenção, fazer a configuração da plataforma, acompanhar o conceito de telefonia, garantir a execução dos serviços técnicos conforme necessidades da operação, normas e padrões pré-estabelecidos, visando a qualidade dos serviços e auxiliando no cumprimento das metas
- Coordenar e orientar a equipe técnica para a correta execução de suas atividades (instalação e manutenção da rede, de softwares e equipamentos de informática);
- Manter a matriz de atividades da infraestrutura atualizada, garantindo que todos os processos críticos da área sejam documentados de acordo com as políticas e padrões do grupo;
- Atuar com liderança e coordenação de projetos de ampliação de redes, controle de projetos, criando regras e políticas que evitem o comprometimento dos dados e a integridade da rede;
- Elaborar o orçamento da área, garantindo que seja realizados os investimentos necessários para o crescimento tecnológico sustentável;
- Administrar as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura de telecomunicações, rede, servidores, internet, implantar soluções de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidades dos serviços;
- Atuar com liderança em manutenções preventivas ou corretivas de sistemas de telecomunicações, emitir relatório estatístico de indicadores qualitativos e quantitativos do desempenho e da capacidade de rede, e, executar processos de implantação;
- Coordenar a implantação, avaliar e recomendar o uso de tecnologias de comunicações, definição das prioridades de execução das atividades, avaliação dos custos com telecomunicações corporativas e indicação de ações de proteção das informações;
- Definir e implementar todos os planos de ação que permitem o cumprimento com as regras de governança de TI e garantir a sustentabilidade das ações implementadas;

- Fazer a gestão de contratos e dos fornecedores da área, zelando para que os lançamentos reais, não excedam os valores orçados, sempre que possível identificando oportunidades de redução de custos, contribuindo com o resultado financeiro;
- Certificar que toda equipe subordinada, tenha ciência das políticas de segurança vigente e ser facilitador de sua implantação;
- Manter a matriz de atividades da infraestrutura atualizada, garantindo que todos os processos críticos da área sejam documentados e executados de acordo com as políticas e padrões da área.
- Coordenar a utilização de recursos materiais da área técnica bem como dimensionar a equipe de colaboradores conforme previsões orçamentárias, de modo a garantir serviços de qualidade;
- Disseminar os conceitos técnicos em todas as áreas das operações; administrar o relacionamento com usuários e problemas;
- Coordenar a equipe, elaborar relatórios gerenciais semanais, preparar e conduzir reuniões quando necessário;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar o transporte escolar e acompanhar os procedimentos de rotas, funcionários de rota própria e escalas de horas trabalhadas; coordenar e programar as demandas de usuários para o transporte escolar; coordenar e administrar as empresas terceirizadas de transporte escolar municipal; coordenar e programar as rotas dos veículos de transporte escolar municipal;
- Garantir as condições de uso dos veículos de transporte escolar municipal;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização do transporte público em geral, e sempre que não for competência do município informar o órgão de competência;
- Conhecer e manter atualizado os conhecimentos sobre do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e outras leis, portarias, resoluções, jurisprudência e pareceres em geral, com ênfase no inciso XIV, XV e XVI do artigo 24;
- Elaborar e formalizar respostas para a demanda gerada pela ouvidoria, encaminhando ao gestor municipal de transporte público e trânsito concederem aval;
- Elaborar e planejar projetos de mudanças do transporte público, com o aval da Unidade Gestora Municipal;
- Elaborar escala de trabalho dos colaboradores e gerenciar controle de frequência;
- Elaborar programação de serviços diários e distribuir os mesmos para execução;
- Acompanhar e fiscalizar o transporte público em geral;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e a frota de veículos automotores da Unidade Gestora Municipal de Saúde referente à quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica;
- Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular;
- Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a UGMS
- Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes etc., material e peças em geral, de cada veículo do transporte;
- Coordenar os recursos humanos de seu setor, responsabilizando-se na organização da escala de trabalho, folgas, controle de horas extras;
- Participar da elaboração, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios referente à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte;
- Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE TURISMO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e acompanhar as atividades pertinentes à área de turismo, articulando processos e programas de execução relacionados à área.
- Recepcionar propostas de empresas interessadas em parcerias, enquadrando-as nas normas pré-estabelecidas pela Prefeitura.
- Desenvolver e acompanhar roteiros turísticos pela cidade.
- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo - Manusear, organizar e conservar o acervo fotográfico.
- Desenvolver material promocional e a sistematização de informações.
- Propor e operacionalizar ações promocionais de turismo.
- Desenvolver materiais técnicos e promocionais da cidade.
- Auxiliar no desenvolvimento de material informativo sobre a cidade para distribuição ao público.
- Elaborar e viabilizar projetos de adequação ao turismo receptivo da cidade de Várzea Paulista.
- Propor e conduzir inovações e projetos, respeitando metas e prazos.
- Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- Elaborar boletim mensal das pesquisas, contatos e atendimentos realizados.
- Pesquisar, formar e atualizar banco de dados para processo de captação de eventos nacionais e internacionais e da oferta turística da cidade de Várzea Paulista.
- Contatar organizadores e promotores de eventos e entidades.
- Propiciar aos organizadores de eventos documentação e suporte necessário a sensibilização dos tomadores de decisão.
- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo.
- Colaborar com o estudo de mercado e comportamento do turista.
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar o trabalho das Unidades Básicas de Saúde de sua competência, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; convocar e mediar de reuniões com a equipe de trabalho;
- Elaborar de normas, regulamentos e procedimentos bem como avaliação das atividades profissionais por meio de instrumental;
- Programar, gerenciar e realizar as atividades de educação continuada para a equipe técnica e controle de recursos humanos e materiais alocados na unidade;
- Implementação do Conselho Gestor de Saúde na unidade atuando como membro do segmento gestor;
- Gerenciar insumos e serviços das Unidades Básica de Saúde;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE UNIDADE ESPORTIVA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade;
- Elaborar e gerenciar o plano de atividades esportivas ou recreativas a serem desenvolvidas na unidade,
- Solicitar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, sempre que necessário;
- Responsável pela a zeladoria e funcionalidade das dependências e equipamentos utilizados nas diversas atividades desenvolvida na unidade;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade: 21 anos no ato da nomeação

COORDENADOR DE USINA ASFALTICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar, administrar e organizar as atividades da área administrativa, definindo normas e procedimentos atendendo as necessidades da Unidade e a demanda do Munícipe;
- Coordenar e acompanhar as atividades da usina asfáltica;
- Coordenar e acompanhar o planejamento de serviço;
- Emitir relatórios periódicos ao diretor e/ou gestor das demandas executadas e as programadas das atividades das máquinas;
- Coordenar e programar as demandas dos serviços das máquinas no município;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL, PREVENÇÃO E CONTROLE DE ZOONOSES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar as ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos.
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Responsável pelas ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;
- Coletar, acondicionar e transportar espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública, como por exemplo, morcegos e material encefálico de cães e gatos, para exame de raiva animal;
- Planejar, organizar e operacionalizar a campanha de Vacinação antirrábica canina e felina e demais campanhas de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificar e investigar os eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
- Orientar os usuários quanto ao controle de espécies da fauna urbana (pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros);
- Contatar a empresa responsável para realizar o recolhimento de animais mortos de pequeno porte em vias e locais públicos e em residências;
- Realizar a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;
- Coordenar e executar as ações do Programa Nacional de Combate a Dengue;
- Promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;
- Coordenar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses;
- Sacrificar animais, quando determinado por profissional habilitado e necessário para evitar riscos a saúde pública;
- Coordenar o transporte de animais, quando couber, e for de relevância para preservar a saúde pública;

- Encaminhar para inspeção e responder as denúncias via ouvidoria ou encaminhadas diretamente pelo cidadão;
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos planejamentos referentes às ações do Controle de Zoonoses e Vetores;
- Apoiar e interagir com os outros setores do Departamento de Saúde Coletiva, Unidade Gestora Municipal de Saúde e demais Unidade Gestora Municipal Municipais;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILANCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar as ações que se destinam à vigilância dos fatores de risco relativos às vigilância sanitária e vigilância em saúde do trabalhador;
- Acompanhar às demandas de ouvidoria;
- Implementar, coordenar e gerenciar ações de vigilância sanitária no Município;
- Elaborar e executar normas relativas ao controle de vigilância sanitária do Município;
- Coordenar e controlar as atividades relativas à execução dos programas específicos de sua área de atuação;
- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância sanitária mantendo informações atualizadas da situação sanitária e dos fatores que as condicionam e garantindo o matriciamento da rede de saúde do município;
- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância Sanitária nas ações de fiscalização, licenciamento e cadastramento dos estabelecimentos sujeitos à legislação sanitária na forma da legislação vigente;
- Assistir as autoridades sanitárias nos assuntos relacionados às vigilâncias em saúde ambiental, em saúde do trabalhador, sanitária do Município;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico do ambulatório de especialidades;
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; fazer a lista de demandas de materiais e de manutenção de equipamentos; Elaborar o controle de produção dos profissionais;
- Realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde;
- Elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a equipe munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DO BANCO DO POVO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e acompanhar as equipes e os serviços ofertados pela a Unidade do Banco do Povo do município, visando a qualidade nos serviços.
- Responsável por suprir as necessidades de clientes e dar suporte às operações da Unidade do Banco do Povo;
- Planejar e orientar atividades de equipes de atendimento ao cliente, visando suprir suas necessidades e oferecer suporte às operações do Banco do Povo;
- Responsável por desenvolver procedimentos, estabelecendo normas e administrando atividades para garantir a qualidades dos serviços ofertados;
- Planejar, gerenciar e acompanhar a qualidade das solicitações, problemas e necessidades de cada cliente;
- Estabelecer normas de qualidade e atuação de atendimento ao cliente, administrando campanhas, propondo e negociando planos de ação, visando impulsionar resultados e melhoria no atendimento;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO CAPS ADULTO

DESCRIÇÃO

- Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;
- gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico.
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Coordenar e orientar a equipe para o atendimento das ações diárias;
- Orientar ou buscar informações necessárias para sanar as dúvidas apresentadas;
- Elaborar estratégias para o cuidado junto com a equipe;
- Manter diálogo constante com o CREAS;
- Realizar e participar de reunião de equipe e intersetorial, quando assunto estiver ligado à população de referência ou em espaços solicitados pela Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- Realizar planejamento das ações de forma conjunta com a equipe, a fim de resolver as dúvidas diárias do processo de trabalho e conflitos internos;
- Realizar planejamento das ações do processo de trabalho;
- Elaborar documentos solicitados para o serviço como relatório ou outros documentos que forem solicitados junto ao serviço, no entanto com avaliação prévia sobre a responsabilidade das informações contidas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO CAPS INFANTIL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Coordenar e orientar a equipe para o atendimento das ações diárias;
- Orientar ou buscar informações necessárias para sanar as dúvidas apresentadas;
- Elaborar estratégias para o cuidado junto com a equipe;
- Manter diálogo constante com as diversas unidades envolvida na atenção e tratamento dos pacientes;
- Realizar e participar de reunião de equipe e intersetorial, quando assunto estiver ligado à população de referência ou em espaços solicitados pela Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- Realizar planejamento das ações de forma conjunta com a equipe, a fim de resolver as dúvidas diárias do processo de trabalho e conflitos internos;
- Realizar planejamento das ações do processo de trabalho;
- Elaborar documentos solicitados para o serviço como relatório ou outros documentos que forem solicitados junto ao serviço, no entanto com avaliação prévia sobre a responsabilidade das informações contidas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Prestar assessoramento aos seus superiores hierárquicos na elaboração das políticas e outros assuntos de sua área de competência;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERENCIA E ASSISTENCIA SOCIAL (CRAS)

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena as atividades relacionadas aos procedimentos de recursos humanos de uma Unidade Gestora Exclusiva, nos termos das legislações vigentes, cabendo ao servidor:

- Gerenciar e acompanhar as equipes de trabalho para manter os programas ativos que deem condições de inclusão do assistido na sociedade, visando o bem-estar social e econômico e a garantia de direitos.
- Acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Básica: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Pessoas com Deficiências e Idosas;
- Desenvolver projetos sócios educativos de acordo com a demanda de seu território e abrangência.
- Direcionar e coordenar as equipes de trabalho;
- Direcionar e coordenar os grupos de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
- Elaborar planejamento com equipe e rede anualmente;
- Elaborar relatórios das demandas regionais;
- Emitir relatórios de gestão anual e ao final das atividades desenvolvidas;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das reuniões com a rede; participar das reuniões dos conselhos;
- Realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- Acompanhar visitas domiciliares as famílias assistidas, sempre que julgar necessário;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor (a) Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato a área

Idade: 23 anos no ato da nomeação

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Atuar no resgate da família, e dos direitos violados, potencializando sua capacidade de proteção aos seus membros;
- Acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.
- Acompanhar a execução dos serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- Desenvolver projetos sócios educativos de acordo com a demanda do município; direcionar e coordenar a equipe de trabalho; Elaborar planejamento com equipe e rede anualmente; Elaborar relatórios da demanda municipal; Emitir relatórios de gestão anual e ao final das atividades desenvolvidas; Manter relacionamento constante junto ao Judiciário e Ministério Público; participar das Audiências Concentradas convocadas pelo Poder Judiciário;
- Participar das reuniões com a rede e o Sistema de Garantia de Direitos;
- Participar das reuniões dos conselhos;
- Realizar reuniões com a equipe de trabalho;
- Acompanhar visitas domiciliares as famílias assistidas, quando julgar necessário;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO CEO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico do centro de especialidades odontológica;
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Fazer a] lista de demandas de materiais e de manutenção de equipamentos;
- Elaborar o controle de produção dos dentistas;
- Montar material de campanha de ações em saúde bucal;
- Realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde bucal;
- Elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a direção odontológica munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DO CTA

DESCRIÇÃO

- Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;
- gerenciar e acompanhar o trabalho do Centro de Testagem e Aconselhamento, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Desenvolver projetos que estimulam políticas públicas integradas, que priorizem a promoção do desenvolvimento infantil garantindo a institucionalização de uma prática sustentável e de qualidade;
- Mobilizar e sensibilizar as comunidades locais para a importância da prevenção e acompanhamento das doenças sexuais transmissíveis;
- Avaliar, sistematizar e disseminar o conhecimento gerado durante a experiência para a aplicação dos projetos adotados no município;
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO E.J.A.

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar a equipe do EJA e Projetos Especiais;
- Manter boa integração com o Gestor Pedagógico, diretores e coordenadores; executar e supervisionar a administração do EJA e projetos especiais; realizar reuniões periódicas com a equipe do EJA e Projetos Especiais;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO NUCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO (NIR)

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados em seu setor de responsabilidade, buscando resultados positivos frente ao processo do NIR
- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade, bem como o monitoramento do paciente;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Elaborar o controle de produção dos profissionais
- Montar material de campanha de saúde;
- Realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde;
- Elaborar as atas das reuniões; controlar a agenda da coordenação; auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR (PAT)

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Coordenar as atividades do Posto de Atendimento do Trabalhador – PAT, junto com a chefia;
- Manter contato permanente com as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- Coordenar as atividades de recrutamento e seleção;
- Realizar reuniões periódicas com sua equipe;
- Visitar as empresas e comércios para solicitação de vagas a serem disponibilizadas no PAT;
- Emitir relatórios das atividades periodicamente e reportar para a chefia;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA (SAU)

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- gerenciar e acompanhar as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais de enfermagem, necessárias a prestação da Assistência de Enfermagem, de acordo com os critérios técnico-operacionais requeridos pelo serviço, promover a educação continuada dos profissionais de enfermagem, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré- hospitalar, avaliar a qualidade dos materiais e propor substituições, supressões ou acréscimos de itens, estabelecer e controlar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias, receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva, auxiliar no controle das escalas e hora-plantão de enfermeiros e socorristas, participar nas reuniões de comitê gestor, permanecer em dia com as obrigações do Conselho de Classe;
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Responder e coordenar o S.A.U(Serviço de Atendimento de Urgências) de do município em sua função básica APH;
- Oferecer suporte a Unidade Gestora Municipal de Saúde e a UPA do município;
- Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré- Hospitalar;
- Elaborar da escala de serviços e eventual cobertura caso seja necessário;
- Providenciar os insumos necessários para as atividades diárias das equipes;
- Providenciar a manutenção das viaturas;
- Realizar o dimensionamento de pessoal,
- Obedecer a Lei de Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem, fazer parte dos colegiados da Unidade Gestora Municipal de Saúde e da UPA, quando requerido;
- Realizar o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua função;
- Realizar o apontamento das frequências dos servidores do S.A.U.;
- Elaborar palestras sobre temas relacionados e urgências;

- Elaborar e participar de programas de educação continuada;
- Realizar serviços administrativos e operacionais no S.A.U.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR DO TELECENTRO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que coordena um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões;
- Trabalhar ativamente para desenvolver a tecnologia de informação, junto a população Varzina, aproprie-se do espaço do telecentro, respeitada a diversidade dos usuários;
- Elaborar junto com os professores e monitores atividades de formação junto a equipe de profissionais e usuários;
- Incentivar e participar da criação e desenvolvimento de projetos de desenvolvimento comunitário em diversas dimensões, mediante regras preferencialmente definidas pelo colegiado local do telecentro;
- Garantir, no âmbito das suas responsabilidades, o funcionamento do telecentro em que atua observadas as diretrizes do programa nacional de apoio à inclusão digital nas comunidades em geral:
- Zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis nos telecentros;
- Relatar ao gestor ou diretoria de Projetos Especiais/ EJA pelo telecentro os eventuais problemas técnicos (software ou hardware) que aconteçam;
- Elaborar o relatório individual mensal de atividades de acordo com as orientações da rede nacional de formação para a inclusão digital;
- Promover reuniões e atividades de avaliação do projeto de inclusão digital;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;

- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Técnico

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR MULTIDISCIPLINAR

DESCRIÇÃO

Cargo que coordena um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora de Administração ou Departamento Pessoal ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabe ao ocupante do cargo;

- Articular ações, atividades e programas interdepartamentais no âmbito da Unidade Executiva de Gestão de Pessoal
- Conduzir, distribuir e acompanhar processos que envolvam a participação das diversas áreas (diretorias e gerências) que compõem a unidade executiva de Gestão de Pessoal, garantindo sua adequada instrução e tramitação
- Identificar e propor medidas para adequação e resolução de situações problema em conjunto com os servidores e áreas da Unidade Executiva de Gestão de Pessoal
- Manifestar-se conclusivamente em estudos e processos que exijam avaliação multidisciplinar
- Desenvolver e implementar manuais, fluxos e regulamentações juntamente com as Gerências e Diretorias, no âmbito da Unidade Executiva de Gestão de Pessoal
- Reunir dados e informações requisitadas para subsidiar elaboração de respostas aos órgãos de controle e fiscalização e do poder judiciário
- Coordenar as equipes na execução dos serviços de manutenção e reparo em geral;
- Incrementar as metas de trabalho e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Superior Completo

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

COORDENADOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- coordenar e acompanhar toda a rotina pedagógica das escolas, desde a definição de calendário letivo até a intermediação do contato da escola com a comunidade externa, trabalho este que não pode nunca ser desvinculado ou isolado dos outros componentes que compõe a escola, como família, professores, alunos, funcionários, direção e supervisão;
- Elaborar e apresentar periodicamente ao diretor relatórios e estáticas das demandas geradas;
- Coordenar toda área administrativa junto aos professores e orientar em relação a toda a área pedagógica;
- Coordenar toda a rotina pedagógica das escolas, desde a definição de calendário letivo até a intermediação do contato da escola com a comunidade externa;
- Coordenar todos os projetos pedagógicos; coordenar a elaboração de normas e procedimentos, para atender as necessidades e objetivos da Unidade de Gestão;
- Acompanhar e dar parecer referente aos indicadores de desempenho, assessorar na elaboração de planos de melhoria;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COORDENADOR TECNICO

DESCRIÇÃO

Cargo de coordenação que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal de Educação, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Organizar/produzir informações gerenciais para subsidiar as decisões do dirigente da Unidade Gestora Municipal de Educação;
- Elaborar, acompanhar e analisar os índices e indicadores (Avaliações Internas e Externas) vinculados às metas estabelecidas pela Unidade Gestora Municipal de Educação, visando subsidiar a atuação dos Coordenadores Pedagógicos nas Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);
- Dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Unidade Gestora Municipal de Educação em busca de parcerias para o desenvolvimento dos Programas e Projetos Municipais;
- Elaborar informações para subsidiar a Gestão Escolar no Planejamento do cronograma de trabalho em Reuniões Pedagógicas e no atendimento a Projetos e Programas da Rede Municipal de Ensino;
- Coordenar e acompanhar a execução de Projetos Externos e Programas:
- Instruir e informar processos para encaminhamento de ações;
- Orientar diretrizes para a elaboração de relatórios de atividades na Unidade Escolar;
- acompanhar e participar da avaliação das atividades referentes aos Projetos e Programas
- Elaborar Plano de trabalho da coordenação técnica da Unidade Gestora Municipal de Educação que esteja de acordo com as demandas Pedagógicas da Rede de Ensino;
- Apoiar e realizar visitas nas Unidades Escolares acompanhando na implementação de ações e demandas pedagógicas, para o cumprimento do Organizador Curricular Municipal;
- Orientar ações de Planejamento de atividades Pedagógicas das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);
- Receber e Atender o público na prestação de informações relacionadas às Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental) e processos de Ensino e Aprendizagem, orientando-os.
- Fazer atendimento e recepção dos munícipes que vierem à Unidade Gestora Municipal de Educação, orientando-se pelas normas específicas e pelos regimentos da pasta;
- Acompanhar e orientar os Coordenadores Pedagógicos das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental) no desempenho de suas atribuições;

- Reestruturar e colaborar na implementação do Organizador Curricular da Rede de Ensino, integrando ações em todas as Áreas de Conhecimento;
- Elaborar e acompanhar ações que resultem nos processos de Aprendizagem e que estejam fundamentadas nas orientações da Base Nacional Comum Curricular e em nosso Organizador Curricular, de forma integrada com as Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);
- Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos relativos à sua área de atuação Pedagógica.
- Preparar documentos técnicos e informações para subsidiar a elaboração do plano de trabalho anual da Unidade Gestora Municipal de Educação;
- Elaboração de normas e/ou manuais de procedimentos direcionados a organização de atividades curriculares e extracurriculares organizadas pelas Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental);
- Planejar e Acompanhar ações de capacitação de professores e Coordenadores das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental), tendo em vista as demandas geradas pela implementação e desenvolvimento do Organizador Curricular.
- Implementar ações de pesquisa voltadas às inovações pedagógicas e à capacitação dos Coordenadores pedagógicos das Unidades Escolares (Educação Infantil e Ensino Fundamental)
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a correição, gerencia, coordenação e acompanhamento as demandas da corregedoria da Guarda Civil Municipais de acordo com a hierarquia, cabendo ao servidor;

- Promover o acolhimento da demanda apresentada, fornecer orientações e encaminhamentos necessários;
- Acolher e criar a devida resposta às demandas da ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- Apurar veracidade dos fatos apontados para corregedoria;
- Aplicar penalidades de acordo com a legislação;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

COTAÇÃO

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo, destinada a cotação de preços, cabendo ao servidor

- Realizar referência de preços obtida a partir dos contratos anteriores do próprio órgão;
- contratos de outros órgãos; atas de registro de preços;
- Levantar e analisar preços consignados nos sistemas de pagamentos;
- Realizar pesquisas em valores divulgados em publicações técnicas especializadas e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação;
- inclusive, utilizar preços de contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública.
- Certificar o trabalho na obtenção do preço.

REQUISITOS

Experiência: Experiência na área de cotação e ser servidor estável

DIREÇÃO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO

DESCRIÇAO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade.das equipes sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades administrativa da Unidade Gestora Municipal e unidades de educação do município;
- Planejar o investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Administrar os departamentos de gestão de pessoas, devendo acompanhar as avaliações de desempenhos dos colaboradores, evitar a escassez ou excesso de empregados;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

DESCRIÇAO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Mapear processos e construir procedimentos, políticas, indicadores, controles de desempenho e rotina relacionada a todos os processos de almoxarifado;
- Administrar as empresas e equipes de prestação de serviços, devendo avaliar a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das exigências do contrato; administrar e elaborar os programas de qualidade, licenças e operações das unidades de fornecedores, assegurando que as mesmas estejam atualizadas; as atividades de recursos humanos, estágios e educação permanente dos profissionais da Unidade Gestora;
- Planejar, elaborar, gerenciar e implementar políticas de qualidade dos serviços e das unidades da saúde do município, visando o cumprimento das metas do governo;
- Atuar em conjunto comitê de qualidade e segurança e às equipes de qualidade dos hospitais e outras unidades de saúde; atuar junto à equipe do departamento jurídico na revisão de mudanças regulatórias relacionadas às unidades de saúde e colaborar para a implementação de mudanças operacionais relacionadas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira; executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇAO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Acompanhar e direcionar as ações, projetos e relatórios desenvolvidos pela Unidade Executiva de Cultura e Turismo;
- Acompanhar e direcionar os planejamentos periódicos da Unidade Executiva de Cultura e Turismo;
- Garantir o cumprimento da legislação cultural municipal, com especial atenção às metas e ações estabelecidas no Plano Municipal de Cultura;
- Acompanhar o desempenho e frequência dos funcionários da Unidade;
- Acompanhar a abertura de editais e possibilidades de parcerias com outras instâncias governamentais e/ou instituições privadas;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Reunir-se periodicamente com a Comissão Executiva do Conselho Municipal de Cultura;
- Verificar a necessidade e solicitar a aquisição de materiais permanentes e de consumo;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal;
- Direcionar e acompanhar a execução das leis, bem como dos seus artigos, do Sistema Municipal e Plano Municipal de Cultura;
- Apresentar relatórios das ações inerentes à função quando solicitado pelo superior hierárquico.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades administrativa da Unidade Gestora Municipal e unidades de educação do município;
- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Administrar os departamentos de gestão de pessoas, devendo acompanhar as avaliações de desempenhos dos colaboradores, evitar a escassez ou excesso de empregados;
- Acompanhar e planilhar os atendimentos a população;
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades de análise de custos, projeção de resultados, custeio na formação de orçamentos, inventário físico e contábil-fiscal.
- Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental; coordenar a elaboração da proposta orçamentária;
- Elaborar a programação orçamentária das receitas e despesas;
- Realizar levantamentos de relatórios quantitativos de custos e contabilidade das Unidades Gestoras conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Realizar a prestação de contas aos órgãos competentes de controle interno e externo;
- Coordenar a elaboração de orçamentos iniciais para análise de viabilidade, atendendo às especificações; sinalizar inconsistência e pontos de alerta no orçamento;
- Contribuir com a otimização de ferramentas internas, buscando precisão e agilidade nos trabalhos apresentados;
- Acompanhar a emissão de balancetes periodicamente; acompanhar e avaliar o desempenho da gestão, a fim de subsidiar as decisões relativas a gestão de receitas e despesas, visando á alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidas;
- Avaliar a necessidade de recursos adicionais e conceder a autorização das solicitações de créditos suplementares, de acordo com a necessidade apresentada;
- Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;
- Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira;
- Ter alta performance para o alcance dos resultados estabelecidos no planejamento estratégico;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representações;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

- Atuar junto ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE ADMINISTRATIVO E LOGISTICA

DESCRIÇAO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Acompanhar e direcionar as ações, projetos e relatórios desenvolvidos pela UGM;
- Acompanhar e direcionar os planejamentos periódicos das atividades da UGM, otimizando os serviços prestados aos próprios públicos;
- Acompanhar o desempenho e frequência dos funcionários da Unidade;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Reunir-se periodicamente com a equipe;
- Verificar a necessidade e solicitar a aquisição de materiais permanentes e de consumo;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal;
- Apresentar relatórios das ações inerentes à função quando solicitado pelo superior hierárquico.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE ATENÇÃO A SAUDE ESPECIALIZADA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;
- Planejar, gerenciar e monitorar as ações de saúde secundaria do município;
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública; acompanhar implantação e efetivação de programas municipais, estaduais, federais;
- Atualizar protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- Fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e elaborar ações de melhorias, de acordo com as diretrizes do ministério da saúde; elaborar relatórios para a Unidade Gestora Municipal;
- Participar da elaboração da programação das ações em unidade básicas anual, com os gerentes; participar do conselho municipal de saúde; participar dos comitês em que forem indicadas;
- Realizar a supervisão dos sistemas de saúde;
- Supervisionar ações de educação permanente técnica; ações desenvolvidas pelo apoio técnico e gerentes, campanhas de vacinas.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE ATENÇÃO A SAUDE PRIMÁRIA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública, com ênfase na saúde secundária;
- Planejar, gerenciar e monitorar as ações de saúde secundaria do município;
- Controlar atestado de frequência dos colaboradores das unidades e encaminhar ao Departamento de RH e realizar cronograma de férias;
- Realizar e participar das reuniões de equipe periodicamente;
- Acompanhar e efetivar projetos em saúde pública; acompanhar implantação e efetivação de programas municipais, estaduais, federais;
- Atualizar protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- Fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e elaborar ações de melhorias, de acordo com as diretrizes do ministério da saúde; elaborar relatórios para a Unidade Gestora Municipal;
- Participar da elaboração da programação das ações em unidade básicas anual, com os gerentes; participar do conselho municipal de saúde; participar dos comitês em que forem indicadas;
- Realizar a supervisão dos sistemas de saúde;
- Supervisionar ações de educação permanente técnica; ações desenvolvidas pelo apoio técnico e gerentes, campanhas de vacinas.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE ATENDIMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Participar dos comitês em que forem indicadas;
- Acompanhar o planejamento e monitorar as ações de saúde do município;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal de Saúde;
- Participar do conselho municipal de saúde;
- Acompanhar a efetivação dos projetos vinculados ao SUS e políticas de saúde do município;
- Acompanhar as ações de educação permanente em saúde pública;
- Acompanhar a atualização e implantação de protocolos conforme orientações do ministério da saúde;
- Acompanhar a execução dos serviços contratados de terceiros vinculados ao seu departamento;
- Acompanhar os projetos em saúde pública vinculados ao seu departamento;
- Acompanhar implantação e efetivação de programas municipais, estaduais, federais;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Fazer levantamento de dados estatísticos de saúde em geral e elaborar ações de melhorias, de acordo com as diretrizes do ministério da saúde;
- Gerir departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE CERIMONIAL

DESCRIÇÃO

- Exercer a direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;
- Direcionar e conduzir as reuniões do prefeito e vice prefeito, interna e externa, com a captação das demandas e organização no desfecho da reunião;
- Preparar os discursos do prefeito e vice prefeito para eventos externos, juntamente com o Gestor da Casa Civil e Gestor Executivo de Comunicação;
- Identificar a necessidade de imprensa e comunicar ao Gestor da Casa Civil e Gestor Executivo de Comunicação, para os devidos direcionamentos;
- Cuidar de todo cerimonial completo das reuniões internas e externas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Médio

Experiência: 5 (cinco) anos de experiência comprovadas

Idade Mínima: 21 (vinte e um anos) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE COMPRAS E COTAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades do departamento de compras e cotação;
- Dirigir e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos de compras e cotação, consultando o superior hierárquico, no que couber;
- Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Unidade Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- Assessorar o Gestor Executivo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos processos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento dos processos a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;
- Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;

- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Acompanhar e controlar os procedimentos de licitação;
- Verificar a necessidade de treinamento e atualizações da equipe;
- Emitir relatório de gestão e desempenho do setor, atuando na correção de possíveis falhas;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Municipal Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor

- Planejar, administrar, coordenar, acompanhar e definir a linha editorial fazendo a ponte com outros departamentos orientando as abordagens editoriais definindo orçamentos, contratações e promoções.
- Supervisionar a elaboração de textos, registro de imagens, organizar e interpretar informações e notícias a serem divulgadas;
- Supervisionar a revisão e seleção definindo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em meios de comunicação;
- Definir a linha editorial fazendo a ponte com outros departamentos orientando as abordagens editoriais, definindo orçamentos, contratações e promoções;
- Coordenar todas as etapas de produção e edição das formas de comunicação e gerenciar agências e serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas em empresas de radiodifusão e outras atividades jornalísticas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade: Superior Completo

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor

- Administrar, coordenar e acompanhar as atividades contábeis, visando assegurar que os relatórios e registros estejam de acordo com os princípios e normas contábeis e financeiros, dentro dos prazos e das normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal.
- Administrar a elaboração contábil e gerencial, assegurando a situação econômico-financeira da Prefeitura Municipal;
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período;
- Solicitar a adequações orçamentárias das Unidades de Gestoras do Município de acordo com a necessidade apresentada;
- Administrar a emissão dos empenhos relacionados aos pedidos de compra;
- Administrar as prestações de contas de cada Unidade Gestora do Município;
- Realizar o atendimento direto ao tribunal de contas;
- Organizar as atividades de monitoramento de receitas e despesas;
- Supervisionar os lançamentos de compras, almoxarifado e patrimônio;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades do departamento de contratos
- Dirigir e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o superior hierárquico, no que couber;
- Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Unidade Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- Assessorar o Gestor Executivo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- Acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;
- Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços;

- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;
- Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Acompanhar e controlar os procedimentos de licitação;
- Verificar a necessidade de treinamento e atualizações da equipe;
- Emitir relatório de gestão e desempenho do setor, atuando na correção de possíveis falhas;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Municipal Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE CONVÊNIOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar a execução dos convênios na esfera Estadual e Federal;
- Acompanhar todo processo de gestão do convênio, celebração, execução e prestação de contas;
- Apresentar a documentações aos órgãos competentes para análise;
- Captar a informação das demais Unidades de Gestão Municipal para viabilizar o recurso;
- Fazer a gestão de prazos, recursos, documentações que irão aos órgãos Estadual e Federal;
- Administrar e manter atualizado os sistemas de convênios;
- Administrar as indicações e documentações necessárias para captação de recursos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade: Superior Completo

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE CULTURA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Acompanhar o desenvolvimento prático das ações e eventos da Unidade Executiva de Cultura e Turismo;
- Direcionar e acompanhar os preparos e a execução dos eventos promovidos pela Unidade Executiva de Cultura e Turismo;
- Dar publicidade das ações culturais desenvolvidas pela Unidade Executiva de Cultura e Turismo, ou realizadas em parceria com a comunidade e/ou instituições privadas;
- Direcionar e acompanhar os eventos desenvolvidos pela Escola de Música e Arte;
- Direcionar e acompanhar projetos, programas e eventos que estimulem a produção da arte e a cultura junto à comunidade;
- Acompanhar a abertura de editais e possibilidades de parcerias com outras instâncias governamentais e/ou instituições privadas;
- Observar e aplicar as leis, bem como dos seus artigos, do Sistema Municipal e Plano Municipal de Cultura;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE ENSINO

DESCRIÇAO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir e supervisionar as atividades educacionais de um grupo de escolas, cabendo ao servidor

- Elaborar e apresentar periodicamente ao Gestor Municipal relatórios e estáticas das demandas geradas e apresentar ao Gestor;
- Realizar atendimento e orientações à coordenação pedagógica; bem como às Diretorias das Escolas;
- Manter boa integração com a equipe escolar;
- Acompanhar e relatar ao gestor as condições de organização e conservação, bem como auxiliar sempre que necessário nas demandas de manutenção das unidades.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade / Experiência Mínima: Formação de nível superior com graduação em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, e experiência comprovada de (07) sete anos no ensino público, 2 (dois) anos dos quais como Diretora de Escola.

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, supervisionar, coordenar a gestão de processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental avaliar no âmbito da Unidade Escolar à qual está vinculada, ocupados por professores efetivos de carreira por meio de processo seletivo interno, cabendo ao servidor

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade escolar;
- Gerir os processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental, incluindo as de educação de jovens e adultos;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento, além das atribuições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

REQUISITOS

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, e experiência comprovada de (05) cinco anos no ensino publico.

Idade Mínima: 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE EVENTOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor;

- Acompanhar e direcionar todo e qualquer evento do Município;
- Direcionar e conduzir as reuniões culturais, interna e externa, com a captação das demandas e organização no desfecho da reunião;
- Coordenar e implementar as normas práticas e desenvolver manual de eventos, orientando todos os órgãos e unidades sobre sua utilização;
- Manter atualizado cadastro de nomes, telefones e endereços de autoridades;
- Dirigir as solenidades, sessões itinerantes e demais eventos do Poder Executivo; assim como na expedição de convites e outras providências necessárias ao fiel cumprimento das ações;
- Cuidar de todo evento completo das reuniões internas e externas;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;

REQUISITOS

Escolaridade / Experiência Mínima: Ensino Médio e conhecimento comprovado na área de atuação.

Idade Mínima: 25 (vinte e cinco anos) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor

- Acolher e dar direcionamento a demanda das unidades de gestão e outros departamentos da prefeitura;
- Elaborar, formalizar e controlar as respostas para a demanda gerada pela ouvidoria;
- Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços externos;
- Administrar o departamento sob sua responsabilidade e os servidores nela lotados, visando ao cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Acompanhar as atividades de mapeamento do município para identificar áreas que demanda ações correlatas a sua supervisão;
- Gerenciar das atividades da usina de asfalto e a manutenção de vias pavimentadas e não pavimentadas; gerenciar a utilização dos veículos e equipamentos leves e pesados, usados na execução das obras e serviços;
- Solicitar relatórios periódicos aos departamentos;
- Executar obras e serviços conforme programação da Unidade Gestora Municipal
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E POSTURAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor

- Administrar, planejar e controlar os recursos e as atividades da área administrativa para garantir qualidade dos serviços oferecidos;
- Acompanhar os processos e resultados e definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho das atividades;
- Acompanhar as atividades de fiscalização executada pelos auditores fiscais em serviço externo;
- Administrar o setor e as atividades dos auditores fiscais;
- Acompanhar as visitas dos auditores às empresas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE FOMENTO INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade. Cabendo ao servidor

- Elaborar o plano estratégico para desenvolvimento econômico e desenvolver estratégias empreendedoras;
- Mapear o potencial de expansão e identificar oportunidades de novos negócios por meio do levantamento de informações sobre o mercado;
- Acompanhar resultados financeiros e analisar indicadores de desempenho.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE GESTÃO DOCUMENTAL, PROTOCOLO E ARQUIVO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar e controlar as atividades administrativas relacionada a gestão documental, protocolo e arquivo do Município;
- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Administrar os departamentos de gestão de pessoas, devendo acompanhar as avaliações de desempenhos dos colaboradores, evitar a escassez ou excesso de empregados;
- Acompanhar e planilhar os atendimentos a população no departamento de protocolo;
- Otimizar as atividades relacionadas ao arquivo geral, sugerindo melhorias e fluxos de atividade;
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora. Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Dirigir e coordenar as equipes de fiscalização de áreas públicas e particulares, de obras particulares como prédios residenciais, comerciais, industriais, loteamentos, desmembramentos;
- Dirigir, coordenar e responder pela regularização fundiária e políticas habitacionais solicitados pelos superiores hierárquicos;
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Organizar as atividades de análise de projetos para aprovação, fiscalização e regularização de obras particulares, supervisionar emissão de Habite-se, TVAOS, torres de telefonia e demais instalações inerentes as atividades do departamento;
- Organizar as atividades de regularização fundiária, habitação popular, parcelamento de solo particular e público;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Emitir diretrizes, certidões e pareceres correspondentes a uso e ocupação do solo;
- Participação e direção na elaboração de Leis e normativas municipais referente a licenciamentos de obras e instalações públicas e particulares;

- Respectivos cadastramentos inerentes ao departamento de Obras e Urbanismo.
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às seções e setores subordinados ao núcleo;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Núcleo;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o superior hierárquico, no que couber;
- Realizar periodicamente reuniões com os supervisores das Seções e Setores subordinados ao Núcleo;
- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- Acompanhar as publicações e atualizações de competência da Unidade Administrativa nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- Assessorar o Gestor Executivo no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Coordenar a elaboração das licitações do Município;
- Acompanhar a execução do processo junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação até o fim do tramite;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento das licitações de competência das unidades técnicas;

- Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, diretamente subordinadas à Presidência;
- Planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;
- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Acompanhar e controlar os procedimentos de licitação;
- Verificar a necessidade de treinamento e atualizações da equipe;
- Emitir relatório de gestão e desempenho do setor, atuando na correção de possíveis falhas;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Municipal Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE LOGÍSTICA DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar a frota, através de acompanhamento e controles pré-estabelecidos no planejamento interno de manutenção preventiva e corretiva;
- Realizar controle interno das manutenções dos veículos, pneus, serviços de mão de obra terceirizada, abastecimentos e outros;
- Controlar e acompanhar as garantias dos serviços, de forma aperfeiçoar e reduzir os gastos com manutenção;
- Elaborar controle periódico de indicadores de desempenho e rendimento da frota;
- Investigar e recomendar o desenvolvimento de novas fontes de suprimentos;
- Solicitar avaliação técnica do potencial dos produtos e equipamentos, quanto à capacidade produtiva e pessoal;
- Prestar atendimento a todas as Unidades de Gestão do Município;
- Responder pelo controle de acesso; responder pela equipe de telefonistas;
- Responder pela equipe de protocolo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA CIDADE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora na manutenção e infraestrutura do Município;
- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Dirigir e coordenar eventualmente as equipes de fiscalização de áreas públicas e particulares, de obras particulares como prédios residenciais, comerciais, industriais, loteamentos, desmembramentos;
- Dirigir, coordenar e responder pela manutenção da cidade;
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Organizar as atividades de análise de projetos para inovações, fiscalização e regularização na manutenção do Município;
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE MARKETING

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Dirigir e acompanhar as estratégias de comunicação com o público externo, realizando pesquisas de mercado para detectar as necessidades da população e elaborar projetos que visem satisfazê-las, aumentando o alcance e melhoria da imagem da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista.
- Acompanhar as demandas de ouvidoria;
- Realizar o levantamento da demanda de materiais e descrições de materiais para comprar;
- Coordenar programas de ações de programas institucionais;
- Responsável pelas ações de comunicação voltadas para o público interno com foco no clima organizacional, tais como Campanhas de Incentivo, Campanhas de Reconhecimento, Promoções e eventos para os colaboradores da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista;
- Dirigir e acompanhar a gestão dos canais internos de comunicação e controle do budget da área; acompanhar a gestão da marca da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista nas redes sociais e na mídia;
- Responsável pela implementação de ações com foco em responsabilidade social e cidadania;
- Coordenar a implementação dos processos estratégicos da Prefeitura Municipal de Várzea Paulista no âmbito do relacionamento com os colaboradores internos.
- Orientar e aprovar o planejamento estratégico da área de marketing;
- Dirigir a área de marketing respondendo pela verba e controle de custos destinados aos projetos da área;
- Aprovar os orçamentos diversos relacionados à área;
- Monitorar indicadores e dados estatísticos para a Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade: Superior Completo

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Garantir o cumprimento dos critérios ambientais para poda de supressão de árvores;
- Avaliar solicitações de munícipes para atividades com potencial de poluição ao meio ambiente;
- Coordenar equipes para busca de licenciamento no âmbito municipal, estadual e federal de acordo com as devidas leis;
- Elaborar e emitir relatórios periodicamente;
- Supervisionar documentações dos órgãos externos (Estaduais / Federais);
- Vistoriar e acompanhar a fiscalização de empreendimentos com potencial de poluição de meio ambiente;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Supervisionar a aferição e/ou medição dos serviços realizados;
- Atender as solicitações dos órgãos federais e estaduais, sempre que necessário;
- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Acompanhar a elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais de cálculo, memoriais descritivos;
- Acompanhar e auxiliar na elaboração das planilhas e/ou formulários conforme exigências dos convênios (Estadual/Federal);
- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Acompanhar a fiscalização das obras públicas contratadas;
- Administrar as Obras públicas do município;
- Administrar e controlar o contrato junto as Unidades Gestora Municipal da Casa Civil e Assuntos Jurídicos no aspecto de obras contratadas;
- Manter o gestor de obras e urbanismo informado sobre o andamento dos convênios;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Superior Completo com o CREA ativo.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Planejamento Estratégico do Munícipio;
- Formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;
- Gerenciar e coordenar elaboração orçamentária junto as demais Unidades Gestoras;
- Coordenar e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelas demais unidades gestoras da Administração Municipal;
- Orientar e subsidiar as demais unidades gestoras da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária;
- Emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;
- Articular-se, permanentemente, com os órgãos/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;
- Coordenar e orientar o controle da despesa no Município;
- Coordenar, juntamente com a Unidade de Gestora Municipal de Finanças, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;
- Gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);
- Preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;
- Realizar levantamentos quantitativos, contabilidade de custos, relatórios;
- Coordenar a elaboração de pré-orçamentos para análise de viabilidade, atendendo às especificações de cada memorial descritivo da solicitação;

- Sinalizar inconsistências e pontos de alerta nos orçamentos; realizar a análise do gasto e aprovação das solicitações de compras; conceder a autorização para alterações orçamentárias das Unidades de Gestão do Município de acordo com a necessidade apresentada; acompanhar a emissão de balancetes periodicamente;
- Realizar o atendimento direto ao tribunal de contas;
- Elaborar a programação orçamentária das receitas e despesas;
- Realizar levantamentos de relatórios quantitativos de custos e contabilidade das Unidades Gestoras conforme Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Alertar a Administração Municipal quanto ao cumprimento dos índices da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Realizar a prestação de contas aos órgãos competentes de controle interno e externo;
- Coordenar a elaboração de pré-orçamento para análise de viabilidade, atendendo às especificações;
- Acompanhar e avaliar o desempenho da gestão, a fim de subsidiar as decisões relativas a gestão de receitas e despesas, visando á alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidas;
- Avaliar a necessidade de recursos adicionais e conceder a autorização das solicitações de créditos suplementares, de acordo com a necessidade apresentada;
- Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;
- Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira;
- Ter alta performance para o alcance dos resultados estabelecidos no planejamento estratégico;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO TRIBUTÁRIO E RECEITAS

DESCRIÇÃO

- Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;
- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Planejar e gerenciar mecanismo para eficácia na arrecadação das finanças municipais;
- Realizar ações de educação e fiscalização tributária e incrementar a arrecadação municipal;
- Implementar diretrizes que visem atender os contribuintes, como empresas e indústrias;
- Realizar campanhas de parcelamento de débitos, facilitando o pagamento de impostos em atraso e a regularização fiscal de contribuintes pessoa física e jurídica;
- Planejar e gerenciar as atividades e os projetos dos departamentos do sobre sua responsabilidade;
- Atender a demanda das unidades gestoras e outros departamentos da prefeitura;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS E RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE.

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Direcionar as chefias de relacionamento com a comunidade;
- Planejar as agendas de ações dos Assessores de Relacionamento com a Comunidade e suas chefias;
- Incrementar a política pública do governo junto a comunidade;
- Fazer relatórios do bom desenvolvimento das Unidades Gestores frente a população do Município;
- Acompanhar todo contexto de RH de sua equipe de trabalho;
- Sistematizar dados que incrementem positivamente as metas do governo frente a população e as lideranças das comunidades;
- Participar das sessões da Câmara Municipal;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Analisar as necessidades da população e as ofertas dos serviços e benefícios sócios assistenciais, vistos na perspectiva do território, e propor novas ações, através de projetos e ou programa sociais.
- Supervisionar a elaboração de documentos, pareceres e projetos;
- Fornecer dados para a rede sócio assistencial para subsidiar a elaboração de projetos;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Supervisionar e acompanhar a Coordenação Diagnóstico Social, Indicadores de Desenvolvimento Social e Cadastro Único;
- Utiliza a base de dados do Cadastro Único para levantamento e análise de Indicadores.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROJETOS E INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
- Administrar o escopo do projeto quanto à qualidade, restrições de custos, integrações com outros sistemas e projetos em andamento;
- Alocar e gerir recursos para execução das atividades, considerando o orçamento disponível no projeto;
- Gerir pessoas de forma ampla, mobilizando e desenvolvendo capacidades conforme as necessidades do projeto, considerando as habilidades, preferências e restrições de cada participante;
- Administrar e participar dos planos de engajamento e comunicação com áreas e stakeholders envolvidos;
- Desenvolver documentações dos diversos processos associados ao projeto em questão, seguindo as boas práticas de gestão de projetos;
- Identificar os riscos para criar ações para mitigar impactos e corrigir ações;
- Gerir os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas.
- Promover a cultura de Planejamento e Organização de Projetos, de modo a facilitar o atingimento dos objetivos e metas, com suporte às diversas áreas do governo e Unidades Gestoras Municipais na elaboração, monitoramento e avaliação de projetos
- Coordenar o monitoramento das ações estratégicas do Município;
- Promover a articulação com todas as Unidades Gestoras da Prefeitura nos trabalhos afetos à sua Diretoria;
- Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- Orientar e monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos à equipe técnica;

- Monitorar e controlar os Projetos Prioritários para o Governo, que promoverão o desenvolvimento da cidade, em alinhamento com as demais Unidades Gestoras Municipais;
- Materializar, com metodologias consistentes, as propostas contidas nos programas de governo;
- Emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Fornecer subsídios ao planejamento municipal de médio e longo prazo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS.

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar e coordenar as atividades de gestão de pessoas, finanças, suprimentos e qualidade. comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal
- Elaborar e emitir relatórios periódicos;
- Acompanhar a fiscalização de projetos municipais, estaduais e federais;
- Emitir sempre que necessário ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica);
- Montar processo contendo toda documentação necessária para encaminhamento à licitação (Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública);
- Prestar atendimento a supervisão do departamento de convênios junto as Unidades Gestora Municipal da Casa Civil e Assuntos Jurídicos;
- Providenciar levantamento cadastral de prédios próprios;
- Responder pela elaboração de projetos, orçamentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, termos de referências, descrições perimétricas de obras de interesses municipais e convênios (federais / estaduais);
- Visitar o local para elaboração de projetos de reforma e ampliação, sempre que necessário.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROJETOS ESPORTE E LAZER

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Acompanhar os profissionais alocados em cada projeto da referida Unidade Gestora Municipal;
- Acompanhar todos os projetos esportivos do município, como a boa administração do recurso com o bom trabalho a ser efetivado;
- Apresentar gráficos e estatísticos das participações dos projetos ao Gestor Municipal;
- Apresentar relatórios de direcionamento de recursos e desenvolvimento dos projetos;
- Auxiliar no bom desenvolvimento e envolvimento dos esportistas e população geral dentro dos projetos;
- Buscar projetos esportivos em diversas modalidades incentivando os atletas do município.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Supervisionar a elaboração de projetos sócios educativos;
- Acompanhar a elaboração de relatórios de demandas municipais;
- Garantir a implementação dos Programas Sociais da Proteção Básica;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes das unidades;
- Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção básica;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Supervisionar a elaboração de projetos sócios educativos;
- Acompanhar a elaboração de relatórios de demandas municipais;
- Garantir a implementação dos Programas Sociais da Proteção Especial de Média e Alta Complexidade do Estado e da União;
- Participar das atividades de planejamento do Departamento a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Participar das programações e planejamentos anuais com as gerentes das unidades;
- Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas entidades sócias assistencial de proteção especial;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Supervisionar e aprimorar o desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamentos, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras, e outros;
- Realizar plano anual de treinamento para toda a prefeitura;
- Realizar estruturação de processos de carreira e sucessão, bem como fluxo de desenvolvimento profissional a partir de avaliação de desempenho;
- Acompanhar, administrar e organizar o treinamento de servidores;
- Desenvolver em conjunto com o Departamento de Saúde e Segurança planos de treinamento e integração dos colaboradores da prefeitura;
- Realizar projetos de melhorias e automatização de processos;
- Pesquisar e desenvolver novos treinamentos, oportunidades e necessidades;
- Desenvolver métricas de produtividade de qualidade;
- Administrar orçamentos, equipes, necessidades e problemas com colaboradores;
- Buscar novos parceiros para desenvolvimento de projetos;
- Realizar controle de qualidade e aproveitamentos dos treinamentos;
- Garantir a emissão dos certificados de participação;
- Divulgar resultados estáticos da efetividade dos treinamentos e apresentar para os gestores;
- Acompanhar a elaboração de editais de chamamento e reunião de diretrizes;
- Acompanhar o preparo da organização e realização dos processos seletivos, regidos pela CLT e concursos públicos, recrutamento e seleção dos estagiários;
- Acompanhar o preparo do material para os processos seletivo;
- Acompanhar a elaboração de relatórios e gráficos dos processos seletivos;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS E PARCERIAS COM O TERCEIRO SETOR

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Prestar assessoramento ao Chefe da Civil; acompanhar assuntos do interesse do Prefeito;
- Realizar e viabilizar reuniões para captação de recursos junto ao governo Estadual, Federal e outros entes privados nacionais ou internacionais;
- Representar o Chefe da Casa Civil ou o Prefeito em atividades de articulação com as demais esferas de governo;
- Planejar contatos com autoridades governamentais;
- Direcionar a criação de procedimentos com relação a prestação de contas das parcerias em consonância com as diretrizes dos órgãos de controle;
- Direcionar os processos de prestação de contas e registro de informações no sítio eletrônico oficial e remeter a controladoria interna as informações finais
- Elaborar relatórios, apresentações e planilhas relacionadas à prestação de conta relacionado as parcerias municipais;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Administrar as equipes de Saúde e Segurança do Trabalhador;
- Realizar o gerenciamento e o planejamento estratégico dos projetos de saúde e segurança do trabalho;
- Atuar na mitigação e prevenção dos acidentes de trabalho;
- Desenvolver projetos e programas para prevenir, controlar e gerenciar incidentes e melhorias em saúde na saúde do trabalhador;
- Administrar, acompanhar e/ou elaborar os Programas de Saúde e Segurança, com ênfase para o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- Implantar, treinar, acompanhar as atividades da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e Brigada de Incêndio;
- Administrar as unidades e definir ações de saúde e segurança de acordo com a prioridade;
- Acompanhar o mapeamento de riscos das unidades;
- Fortalecer a comunicação entre a prefeitura e os órgãos municipais, estaduais e federais, fundo de previdência do servidor público, sindicatos e comissões e conselhos;
- Coordenar e acompanhar diálogos de segurança, palestras, semana de prevenção de acidentes, treinamentos relacionados à saúde e segurança do trabalhador;
- Administrar e acompanhar auditorias de saúde e segurança interna;
- Realizar orçamento anual e propor soluções para redução de custo da área;
- Planejar, gerenciar e acompanhar o controle de absenteísmos;
- Desenvolver medidas para minimizar e controlar afastamentos do trabalho;
- Realizar e gerenciar implantação das ações previstas nos cronogramas anuais das atividades de cada programa;
- Solicitar e acompanhar as modificações prediais para atendimento das normas vigentes de acordo com a prioridade estabelecida;
- Elabora relatórios gerenciais e apresentar aos gestores municipais para as tomadas de decisões;

- Gerenciar e assegurar o cumprimento das normas contidas no manual de integração de saúde e segurança para atividades desenvolvidas por terceiros dentro da prefeitura;
- Administrar e realizar a integração de terceiros para atividades na prefeitura e colaboradores da Prefeitura;
- Implantar e gerenciar a Ordem de Serviço de Segurança, Ficha de EPI, Certificados de Treinamentos relacionados a cada área de atuação, entre outras documentações;
- Informar os superiores imediatos de cada colaborador quando observar não conformidades de locais e atividades desenvolvidas que gerem risco para a saúde e segurança do trabalhador;
- Acompanhar as atividades de afastamento e remanejamento dos profissionais;
- Gerenciar, realizar e acompanhar os afastamentos para pericias médicas de acordo com o relatório médico encaminhado;
- Gerenciar e monitorar restrições médicas dos colaboradores;
- Gerenciar, realizar e acompanhar a abertura do Comunicado de Acidente de Trabalho;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Articular, propor, formular, implementar e avaliar políticas, programas e projetos de segurança pública, prevenção social e controle de violência e criminalidade;
- Fomentar a utilização de métodos de gestão e controle para melhoramento da eficiência e da efetividade dos órgãos de segurança pública;
- Fomentar a utilização de novas tecnologias na área de segurança pública com vistas ao fortalecimento e à modernização de suas instituições;
- Garantir a execução correta das tarefas de acordo com os cronogramas pré-estabelecidos;
- Estimular e promover o intercâmbio de informações e experiências entre órgãos governamentais, entidades não governamentais e organizações multilaterais, nacionais e internacionais;
- Acompanhar e direcionar as propostas de atos normativos em assuntos relacionados à segurança pública da Unidade Gestora Municipal de Segurança Pública.
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE SERVIÇO, TRANSPARENCIA E INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar o departamento proporcionando resultados satisfatórios para a Unidade Gestora na transparência e informação ao cidadão;
- Assessorar o Gestor Municipal no investimento dos recursos públicos e de como equilibrar a saúde financeira e produtiva da Unidade Gestora Municipal;
- Responsável por atender os pedidos de acesso à informação feitos ao Município, com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);
- Elaborar e emitir relatórios sempre que solicitado, mantendo atualizadas as informações;
- Assessorar o Gestor Municipal nas respostas de ouvidorias feitas pela população;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Planejar, administrar, coordenar e acompanhar as atividades da sua área, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos,
- incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia.
- Realizar a Governança de TI, criar e aperfeiçoar os processos a partir de normas, políticas e diretrizes.
- Elaborar o planejamento estratégico da Tecnologia da Informação;
- Realizar a gestão de pessoas dentro da sua equipe
- Administrar projetos de infraestrutura de redes;
- Planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas;
- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
- Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades da Prefeitura Municipal;
- Gerenciar o desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para desenvolvimento de atividades de análise e programação;
- Gerir, priorizar, monitorar e controlar os projetos de TI;
- Monitorar e controlar as revisões do Plano Diretor de TI;
- Garantir a continuidade dos serviços de TI;
- Monitorar e apresentar os indicadores de TI, através de relatórios periódicos;
- Estruturar e manter o registro de ativos;
- Gerir a política de segurança da informação;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado à unidade sob sua responsabilidade;
- Atuar junto ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive normas internas
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO

DESCRIÇÃO

- Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;
- Administrar e supervisionar todo pessoal e demanda frente à Sinalização, Fiscalização, Operação de Manutenção Viária e Semafórica;
- Administrar todas as coordenações de manutenção viária e semafórica, operações e fiscalizações, e outras caso necessário;
- Acompanhar a fiscalização das atividades das empresas contratadas para o fornecimento dos serviços de transporte púbico do município;
- Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de transporte público no Município;
- Planejar, coordenar, regular, controlar e integrar as ações inerentes às atividades de infraestrutura e serviços públicos de transporte terrestre, hidroviário, terminais de transportes de passageiros e cargas do Município;
- Administrar serviços públicos de transporte coletivo rodoviário intermunicipal e municipal de passageiros, de transporte individual de passageiros por táxi, de transporte por trilhos ou similar e de terminais de transporte de passageiros;
- Monitorar os serviços públicos concedidos à iniciativa privada na área de sua competência;
- Buscar parcerias com os órgãos competentes, modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária de transportes e obras públicas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições

do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DE TURISMO

DESCRIÇÃO

Cargo que dirige um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Dirigir as equipes na execução das atividades de turismo, acompanhando as atividades e articulando processos e programas de execução relacionados à área.
- Recepcionar propostas de empresas interessadas em parcerias, enquadrando-as nas normas pré-estabelecidas pela Prefeitura.
- Desenvolver e acompanhar roteiros turísticos pela cidade.
- Participar de feiras e eventos promocionais de turismo - Manusear, organizar e conservar o acervo fotográfico.
- Propor e operacionalizar ações promocionais de turismo.
- Desenvolver materiais técnicos e promocionais da cidade.
- Auxiliar no desenvolvimento de material informativo sobre a cidade para distribuição ao público.
- Elaborar e viabilizar projetos de adequação ao turismo receptivo da cidade de Várzea Paulista.
- Propor e conduzir inovações e projetos, respeitando metas e prazos.
- Elaborar e emitir relatórios pertinentes.
- Elaborar boletim mensal das pesquisas, contatos e atendimentos realizados.
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade: 21 anos no ato da nomeação

DIRETOR DE TURISMO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção dos órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao ocupante do cargo;

- Acompanhar o desenvolvimento prático das ações e eventos da UGM;
- Direcionar e acompanhar os preparos e a execução dos eventos promovidos pelo Município
- Dar publicidade das ações turísticas desenvolvidas pela UGM, ou realizadas em parceria com a comunidade e/ou instituições privadas;
- Direcionar e acompanhar os eventos desenvolvidos pela UGM
- Direcionar e acompanhar projetos, programas e eventos que estimulem a produção do turismo junto à comunidade;
- Acompanhar a abertura de editais e possibilidades de parcerias com outras instâncias governamentais e/ou instituições privadas;
- Observar e aplicar as leis, bem como dos seus artigos, do Sistema Municipal e Plano Municipal de Cultura;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR DE UNIDADES DE ESPORTE E LAZER

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Coordenar e dar suporte na manutenção dos parques e unidades esportiva do município;
- Elaborar e gerenciar o plano de manutenção dos parques, junto às empresas contratadas ou a equipe da Unidade Gestora Municipal de Infraestrutura e Urbanismo,
- Acompanhar em campo as manutenções preditivas e corretivas, sempre que necessário.
- Apresentar relatório trimestral das ações da Unidade Gestora Municipal;
- Assessorar a Unidade Gestora Municipal nas questões esportivas e dar ciência ao poder público e ao conselho das ações e orçamento;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Realizar o planejamento e execução da agenda esportiva;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DO EJA E PROJETOS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Elaborar e apresentar periodicamente ao Gestor Municipal relatórios e estatísticas das demandas geradas e apresentar ao Gestor;
- Coordenar a equipe do EJA e Projetos Especiais;
- Manter boa integração com o Gestor Pedagógico, diretores e coordenadores;
- Planejar, executar e supervisionar a administração do EJA e projetos especiais;
- Realizar reuniões periódicas com a equipe do EJA e Projetos Especiais.
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Prestar assessoramento ao Gestor Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação Geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas do Departamento respectivo;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR DO PROCON

DESCRIÇÃO

Cargo que dirige um setor e/ou equipe, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal ou Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Dirigir as equipes na execução das atividades do PROCON, em auxilio ao Gestor Municipal, integrando, executando, controlando e avaliando as atividades do PROCON, previstas na Lei que regula a estrutura administrativa do Município.
- Garantir o atendimento ao público via PROCON - em convênio com a Fundação de Proteção de Defesa do Consumidor;
- Representar o PROCON Municipal na relação com os demais órgãos de PROCON municipais, estaduais, com os demais órgãos do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor;
- Administrar as metas propostas pelo Gestor Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo na área consumerista, lhes apresentando os resultados obtidos, propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a melhoria do serviço público prestado pelo PROCON;
- Direcionar o público quando necessário, limitado a sua área de atuação;
- Ter domínio na legislação pertinente à defesa ao consumidor;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

DIRETOR FINANCEIRO

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que administra o departamento, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Monitorar a contabilização da dívida e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;
- Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira (contas a pagar / receber, fluxo de caixa, orçamento e tesouraria);
- Analisar os parâmetros para as negociações com instituições financeiras, visando captar recursos financeiros ao menor custo possível ou obter as melhores taxas de remuneração para as aplicações financeiras e menor custo das tarifas bancária;
- Atender a demanda das unidades de gestão e outros departamentos da prefeitura;
- Emitir relatórios financeiros periodicamente e/ou sempre que solicitado;
- Prestar assistência na conciliação bancária;
- Responsável pelo controle das contas bancárias do município;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

DIRETOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pela Unidade Executiva, em consonância com as políticas de governo, cabendo ao servidor;

- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pela Unidade Gestora, inclusive as de representação;
- Planejar, acompanhar e avaliar atividades educacionais tanto no âmbito pedagógico;
- Liderar equipes de docentes e de apoio administrativo-acadêmico;
- Elaborar, em conjunto com a equipe, o Projeto Político Pedagógico;
- Participar e responder, no nível de suas responsabilidades, pela gestão dos recursos financeiros, materiais e de infraestrutura;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior

ENCARREGADO DE DADOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a planejar e gerenciar um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar o trabalho das dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento e os demais profissionais sobre suas obrigações nos termos do GDPR;
- Controlar a conformidade com o GDPR e com as políticas do responsável pelo tratamento, incluindo a atribuição de responsabilidades, a sensibilização e a formação do pessoal envolvido no tratamento;
- Prestar aconselhamento, se tal for solicitado, no que se refere à avaliação do impacto da proteção de dados, e acompanhar o seu desempenho;
- Cooperar com as autoridades;
- Servir de ponte para a autoridade de supervisão em questões relacionadas com o tratamento.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

GERENCIA DA ESCOLA DE GOVERNO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinado a gerenciar e acompanhar as atividades de avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento dos servidores do Município, cabendo ao servidor;

- Elaborar, propor, gerenciar e conduzir os programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho dos servidores estáveis e dos servidores em estágio probatório;
- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de remuneração, mecanismos de desenvolvimento na carreira, avaliação de desempenho em conjunto com as demais áreas do órgão responsável pela gestão de pessoal;
- acompanhar a legislação afeta às classes profissionais, propondo e desenvolvendo medidas para adequação da política de remuneração, jornada de trabalho, das atribuições dos cargos e requisitos para ingresso juntamente às demais áreas que compõem o órgão responsável pela Gestão de Pessoal;
- Acompanhar e gerenciar o programa de estágio probatório;
- Desenvolver e aplicar metodologia para levantamento de demanda de capacitações;
- desenvolver, executar, coordenar, orientar e controlar os programas de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos;
- Elaborar, analisar, validar e formatar material didático aplicados às atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Garantir a adequação do conteúdo de cada programa de treinamento às reais necessidades
- Aplicar atividades de treinamento, nas diversas modalidades, como dinâmicas de grupo, palestras, cursos e oficinas;
- propor medidas para permanente atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento, capacitação e adequada qualificação de recursos humanos
- Gerenciar as atividades do programa de integração de novos servidores da Prefeitura e dele participar como palestrante;
- preparar atos referentes a progressões e avaliações de desempenho dos servidores
- identificar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, considerados, entre outros fatores, as exigências dos programas de trabalho
- Organizar e dar suporte logístico às atividades de treinamento nas diversas modalidades;
- Elaborar, revisar e propor alterações a legislação afeta aos programas de capacitação e de avaliação de desempenho dos servidores estáveis e dos servidores em estágio em probatório;

- programar e implementar atividades objetivando o desenvolvimento e a capacitação de recursos humanos e a qualidade de vida dos servidores, em parceria com outros órgãos e entidades, assim como promover a execução e a divulgação das atividades programadas, controlar, preparar e expedir certificados, atestados ou certidões de participação nos programas executados;
- Desenvolver e manter contato e cadastros atualizados de instrutores, colaboradores e instituições especializadas em ensino e capacitação de pessoal
- Desenvolver e implementar o banco de talentos, reunindo as informações relacionadas as capacitações internas e externas nas quais houve a participação ou atuação dos servidores
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados
- Gerenciar e coordenar as comissões e conselhos de avaliação de desempenho, avaliação probatória e de capacitação, previstos no Estatuto e no Plano de Carreira do Servidor Público;
- Participar ativamente de projetos multidisciplinares; Propor e participar da elaboração de normas e manuais de procedimentos;
- Desenvolver competências técnicas e comportamentais necessárias para sustentação do processo de educação corporativa na Prefeitura Municipal;
- Promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados;
- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação, observadas as diretrizes e normas
- Buscar parcerias para desenvolvimentos das ações da Escola de Governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Emitir relatórios, certidões, manifestações e documentos correlatos a sua área de controle

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

GERENCIA DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, planejar, administrar, coordenar e acompanhar os departamentos de vigilância em saúde do município; cabendo ao servidor

- Visar com a equipe à proteção da saúde e prevenção de doença da população, acompanhando às demandas de ouvidoria;
- Implementar, coordenar e gerenciar ações de vigilância em saúde no Município;
- Elaborar e executar normas relativas ao controle de vigilância epidemiológica, sanitária e zoonoses do Município;
- Coordenar e controlar as atividades relativas à execução dos programas específicos de sua área de atuação;
- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância Epidemiológica mantendo informações atualizadas da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que as condicionam e garantindo o matriciamento da rede de saúde do município;
- Assistir a Coordenação Técnica de Controle de Zoonoses e Vetores nas ações de prevenção de zoonoses e doenças transmitidas por vetores na população;
- Assistir a Coordenação Técnica de Vigilância Sanitária nas ações de fiscalização, licenciamento e cadastramento dos estabelecimentos sujeitos à legislação sanitária na forma da legislação vigente;
- Assistir as autoridades sanitárias nos assuntos relacionados às vigilâncias em saúde ambiental, em saúde do trabalhador, epidemiológica, sanitária e controle de zoonoses do Município;
- Participar de reuniões nos órgãos municipais, estaduais e federais;
- Representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

GERÊNCIA DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

DESCRIÇÃO

Chefiar os órgãos e as equipes sob sua responsabilidade, desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e pelo Departamento ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar as atividades esportivas regulares voltadas aos munícipes;
- Coordenar os treinos, desenvolver as atividades e aplicar as aulas práticas esportivas;
- Criar agendas para as atividades e eventos esportivos para os projetos desenvolvidos;
- Organizar levantamento dos participantes da cidade e das modalidades;
- Incrementar as metas e as prioridades fixadas pelo superior hierárquico e orientar os subordinados no cumprimento destas metas;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Gerir o setor e os servidores nela lotados, visando o cumprimento das metas de governo, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, ao Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas aos trabalhos, competências e atribuições respectivas do setor e/ou equipe;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GERÊNCIA DE PROJETOS

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinada a gerenciar o projeto, acompanhando as atividades diariamente, cabendo ao servidor

- Estudar os termos do projeto com o superior hierárquico;
- Gerenciar o projeto, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;
- Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações.
- Prezar pelo cumprimento dos prazos e garantindo que estejam dentro dos projetos preestabelecidos.
- Conduzir ações estratégicas e analisar seus impactos para o Município
- Fazer a distribuição de tarefas e possíveis remanejamentos durante a execução das atividades; Comunicar decisões e resultados;
- Levantar os dados, gerar relatórios e apresentá-las aos Gestores da Unidade, de modo que eles acompanhem o desenvolvimento das ações voltadas aos projetos.
- trazer soluções para situações adversas que aconteçam e que podem envolver colaboradores, fornecedores ou custos.
- Acompanhar a evolução das atividades e o nível de produtividade dos executores.
- Fazer relatórios de acompanhamento e de entrega de cada projeto.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

GERENCIA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a planejar e gerenciar um departamento desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e acompanhar o trabalho das Unidades Básicas de Saúde de sua competência, visando o bom atendimento de toda população em suas demandas e todo bem-estar dos colaboradores sob sua responsabilidade.
- Acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria; gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; convocar e mediar de reuniões com a equipe de trabalho;
- Elaborar de normas, regulamentos e procedimentos bem como avaliação das atividades profissionais por meio de instrumental;
- Programar, gerenciar e realizar as atividades de educação continuada para a equipe técnica e controle de recursos humanos e materiais alocados na unidade;
- Implementação do Conselho Gestor de Saúde na unidade atuando como membro do segmento gestor;
- Gerenciar insumos e serviços das Unidades Básica de Saúde;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior correlato à área de atuação

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

GERENCIA DO SERVIÇO DE INTELIGENCIA E COMUNICAÇÕES

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinado a gerenciar e acompanhar as atividades do serviço de inteligência da Guarda Civil Municipal, cabendo ao servidor;

- Elaborar, propor, gerenciar e conduzir os programas de treinamento e desenvolvimento para a eficiência na área de segurança;
- desenvolver, aplicar e aprimorar da política de segurança com tecnologia;
- Acompanhar e gerenciar o serviço de inteligência;
- Desenvolver e aplicar metodologia para levantamento de demanda municipal;
- propor medidas para permanente atualização e aperfeiçoamento de métodos e técnicas de desenvolvimento do serviço de inteligência;
- Gerenciar as atividades relacionadas a área de atuação;
- Assessorar o gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- promover a realização periódica de análises dos resultados e dos custos dos programas executados
- Emitir relatórios, certidões, manifestações e documentos correlatos a sua área de controle

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

GERÊNCIA EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇAO

Atividade de dedicação integral destinada a gerenciar e acompanhar os casos encaminhando ao departamento juntamente com os profissionais alocados no setor de saúde bucal, buscando resultados positivos frente ao processo terapêutico, cabendo ao servidor;

- Gerenciar e coordenar os trabalhos da unidade; acolher e criar as devidas respostas às demandas de ouvidoria;
- Controlar e relacionar as demandas de materiais e manutenção de equipamentos;
- Elaborar o controle de produção dos dentistas;
- Montar material de campanha de ações em saúde bucal; realizar o levantamento de dados de outras Unidades Gestoras Municipais para os programas e ações de saúde bucal;
- Controlar a agenda da coordenação;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, memorandos e ofícios; gerenciar arquivos;
- Manter a direção odontológica munida de informações;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior

GERÊNCIA EM SAÚDE MENTAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a planejar, gerenciar e coordenar as ações em saúde mental do município, que envolve os equipamentos de saúde mental, sendo eles: CAPS Adulto, CAPS infantil, Residência Terapêutica, Unidade de Acolhimento, Leitos de saúde mental e equipes de saúde mental da atenção básica, organizar as políticas públicas em saúde mental no Município, cabendo ao servidor;

- Supervisionar respostas de mandados judiciais com efetivação somente com aval do Gestor Municipal de Saúde;
- Coordenar a articulação da rede intersetorial; coordenar e elaborar projetos terapêuticos intersetorial; coordenar a equipe multidisciplinar da rede de saúde e dos serviços de saúde mental; coordenar as ações desenvolvidas nos CAPS adulto, CAPS infantil, residência terapêutica e unidade de acolhimento; coordenar estagiários em psicologia;
- Desenvolver programas, projetos e ações em saúde mental no Município articulado com as diretrizes do ministério da saúde;
- Participar de reuniões e eventos referente a saúde mental no âmbito municipal, estadual e federal; participar do conselho municipal de saúde; participar do planejamento anual de saúde; participar das atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
- Representar o Município em reuniões com articuladores da DRS7, representar a autoridade superior, mantendo constante afinamento com as diretrizes políticas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Assessorar a autoridade superior e, quando couber, Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Executar outras tarefas correlatas à supervisão geral dos trabalhos, competências e atribuições respectivas ao Departamento respectivo.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

GESTOR EXECUTIVO DA CASA CIVIL

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E PESSOAL

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO EM INFRAESTRUTURA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE ESPECIALIZADA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ATENÇÃO A SAÚDE PRIMARIA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE CULTURA E TURISMO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E TRABALHO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE ESPORTE E LAZER

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE FAZENDA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DO SUAS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE GESTÃO DOCUMENTAL, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE OBRAS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO URBANO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE SEGURANÇA PÚBLICA

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua área de competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;

REQUISITOS

Escolaridade: Superior Completo.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE PÚBLICO E TRÂNSITO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR EXECUTIVO DO GABINETE

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Unidade e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Unidade Executiva, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

GESTOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Cargo de Agente Político, com o papel de integrar sua equipe, exigindo eficiência e eficácia na prestação de serviços, agregando novos valores à administração pública em prol de serviços públicos de qualidade. O Gestor Municipal é responsável pelo gerenciamento da unidade, assegurando os resultados desejados e necessários ao seu desenvolvimento, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Unidade Gestora Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Acompanhar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora sob sua responsabilidade visando o cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Chefe do Executivo, inclusive a de representação;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

JUNTA MÉDICA

Atividade inerente ao cargo destinado exclusivamente aos médicos a participar da junta médica, cabendo ao servidor;

- avaliar e decidir sobre recurso apresentado por candidato a concurso público aprovado na prova teórica e prática e reprovado no exame de saúde para admissão;
- Verificar a existência de deficiência, alegada por candidato a cargo público em caráter de reserva às pessoas com deficiência, e a sua compatibilidade com o cargo para o qual foi aprovado em concurso;
- Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal em processo de demissão que conteste o resultado de seu exame demissional;
- Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal que tenha licença médica igual ou superior a 15 (quinze) dias, solicitada por médico assistente, negada e, ou, reduzida por médico perito da prefeitura municipal de Várzea Paulista;
- Avaliar e decidir sobre processos de aposentadoria por invalidez que deverá ser instruída, solicitada e encaminhada pelo órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho da administração municipal ou o seu equivalente nas instituições da administração indireta ou do poder legislativo;
- Avaliar e decidir sobre afastamentos superiores a 15 (quinze) dias;
- Conceder readaptação funcional, que deverá ser instruída, solicitada e encaminhada pelo órgão responsável pela saúde e segurança do trabalho da administração municipal ou o seu equivalente nas instituições da administração indireta ou do poder legislativo;
- Avaliar e decidir, em grau de recurso, sobre a concessão do nexo causal em acidentes de trabalho e doenças ocupacionais constantes da legislação federal que regula os benefícios da previdência social;
- Avaliar e decidir sobre a concessão do nexo causal em doenças ocupacionais que não constem da legislação federal que regula os benefícios da previdência social;
- Avaliar e decidir sobre a adequação de pedido de isenção de imposto de renda aos portadores de afecções previstas na legislação vigente;
- Avaliar e decidir sobre a revogação de aposentadoria concedida aos servidores municipais;
- Avaliar e decidir sobre a inclusão de dependentes, incapazes para o trabalho, na condição de pensionista temporário ou permanente;
- Avaliar e decidir sobre o direito de dependentes, incapazes para o trabalho, na percepção de direitos deixados;

- Avaliar e decidir sobre a autorização para pagamento de benefício por invalidez permanente decorrente de acidente em serviço;
- Analisar e dar parecer a respeito de aspectos médicos de servidores envolvidos em processos disciplinares e, ou, administrativos; e,
- Avaliar e decidir na categorização do servidor que, independentemente de ter se candidatado à reserva de cargo para deficientes, ou de ter adquirido sua deficiência durante seu período de servidor municipal, insira-se nesta categoria.

REQUISITOS

- **Escolaridade: Ensino Superior**

JUNTA PSICOLOGICA

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinado exclusivamente aos psicólogos a participar da junta psicológica, cabendo ao servidor;

- Atuar como instância especial pericial na análise e julgamento de recursos, solicitações de cunho securitário, previdenciário, na aplicação de direito dos servidores e de caráter auxiliar em processos administrativos e judiciais na avaliação do componente psicológico que os constitui;
- avaliar e decidir sobre recurso apresentado por candidato a concurso público aprovado na prova teórica e prática e reprovado no exame psicológico para admissão;
- Avaliar e decidir sobre recurso apresentado por servidor municipal em processo de demissão que conteste o resultado de seu exame psicológico;
- Avaliar e decidir sobre a inclusão de dependentes, incapazes para o trabalho, na condição de pensionista temporário ou permanente;
- Avaliar e decidir sobre o direito de dependentes, incapazes para o trabalho, na percepção de direitos deixados;
- Avaliar e decidir sobre a autorização para pagamento de benefício por invalidez permanente decorrente de acidente em serviço;
- Analisar e dar parecer a respeito de aspectos psicológicos de servidores envolvidos em processos disciplinares e, ou, administrativos; e,
- Outras demandas correlatas a sua área de competência requerida pelo Órgão responsável pela Gestão de Pessoal.

REQUISITOS

- **Escolaridade: Ensino Superior**

LIDERANÇA DE EQUIPE

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinado a liderar as equipes sob a sua responsabilidade e decisão imediata, cabendo ao servidor:

- Liderar e orientar as atividades de equipe em atividades internas e externas
- Acompanhar os processos e produtividade da área
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos resultados
- Comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre eventuais ocorrências com os membros da equipe

REQUISITOS

Ser servidor estável

OPERAÇÃO DE MÁQUINAS ESPECIAIS

DESCRIÇAO

Atividade inerente ao cargo destinada aos motoristas de veículos pesados e operador de maquinas pesadas em razão da dificuldade e complexidade de operação em máquinas motoniveladora, escavadeira hidráulica e outras maquinas pesadas com as características da complexidade de operação;

- Conhecimento das normas regulamentadoras correlatas
- Atuar nas operações de maquinas pesadas por longo período do dia;
- Zelar para o bom desempenho do equipamento;
- Emissão de relatórios das atividades ao Gestor Municipal ou o superior hierárquico;

OPERADOR DE DADOS

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a operar os dados pessoais provenientes da Unidade Gestora vinculado, cumprindo além das atribuições previstas na (LGPD, art. 41, §2º), cabendo ao servidor

- prestar integral assistência ao Controlador Geral do Município, no desempenho de suas atividades
- atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018, art. 5º, VIII).
- aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;
- receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;
- orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e
- executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.
- Gerar relatórios periódicos ao Gestor da Unidade e participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

ORÇAMENTISTA

DESCRIÇÃO

Atividade inerente ao cargo destinado a preparar orçamentos para cotação dos serviços do Município, cabendo ao servidor

- Interpreta projetos e especificações técnicas e realizar visita técnica para levantamento de dados;
- Cotar preços de insumos e serviços, fazer composição de custos diretos e indiretos, elaborar planilha de quantidade e de custos
- Apurar previamente os custos de um projeto e gerar um pre-cálculo incluindo valores de matéria prima, manufatura, serviços externos, frete e outros para posterior análise e fixação do valor;
- Formatar propostas comerciais dos serviços solicitados e encaminha ao departamento competente
- Acompanha o retorno sobre as propostas apresentadas aos fornecedores, fazer eventuais ajustes se necessários;
- Periodicamente prepara mapas, relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre o desempenho da área (orçamentos realizados, fechamentos, estatísticas por projeto e etc.);
- Eventualmente prepara mapas orçamentários para projetos potenciais;

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Engenharia/Arquitetura com registro ativo no Conselho de Classe

OUVIDOR DA GCM

DESCRIÇÃO

Exercer a direção da Ouvidoria da GCM e auxiliar o Comandante nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, administrando todas as Ouvidorias da Guarda Civil Municipal, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Ouvidoria da GCM, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Ouvidoria da GCM, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos ao seu departamento;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

DESCRIÇÃO

Exercer a direção geral da Ouvidoria e auxiliar o Gestor Municipal nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo para com o Chefe do Poder Executivo Municipal, administrando todas as Ouvidorias do Município, cabendo ao ocupante do cargo;

- Planejar, gerenciar, coordenar, identificar e monitorar as ações e atividades da Ouvidoria Municipal, buscando recursos e desenvolvendo planos que visam à solução dos problemas, prestar apoio aos colaboradores das equipes referentes às demandas diárias, além de gerir e avaliar a demanda de atendimento e acesso dos usuários, transformando essas informações em melhorias continua aos serviços oferecidos.
- Exercer a gestão da Ouvidoria, a supervisão geral dos órgãos, do pessoal e serviços afetos a sua Unidade Executiva;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo a Unidade Gestora visando ao cumprimento das metas de governo;
- Executar as competências e atribuições prevista nesta Lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Gestor Municipal, inclusive as de representação;
- Apoiar a elaboração do planejamento governamental e exercer a direção geral, a coordenação e monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Prefeito;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir e executar o orçamento da Unidade Gestora e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas a coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Unidade Gestora.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a prestar contas aos órgãos de controle interno e externo provenientes da Unidade Gestora vinculado, cabendo ao servidor;

- supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Estado ou Município;
- avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000;
- fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal;
- emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar nº 202/2000;
- promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade;
- verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na LC nº 101/2000 para a concessão de renúncia de receitas;
- organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado;
- dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade;
- realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer;
- emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;
- manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventual ilegalidade ou ilegitimidade

constatada, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

- representar ao Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidade ou instauração de tomada de contas especial;
- prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados;
- coordenar e promover a remessa de dados e informações exigidos pelo Tribunal em meio informatizado, das unidades sob seu controle;
- receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes;
- acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle;
- verificar a correta composição da prestação de contas anual;
- supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação vigente.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior.

Idade Mínima: 21 (vinte e um) anos completos no ato de nomeação.

PROCURADORIA GERAL DO MUNÍCIPIO

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral exclusivamente do Procurador Municipal, destinado a exercer as funções estratégicas de planejando, orientando, coordenando, controlando e revisando os processos e procedimentos no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória, cabendo ao servidor;

- Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da Procuradoria;
- Representar o Município em juízo ou fora dele;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica do Município; propor ao Prefeito, aos Gestores Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Orientar a defesa do Município, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município, dirimir conflitos de competência das Procuradorias especializadas.

REQUISITOS

Cargo: Procurador Municipal

SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

DESCRIÇÃO

- Atividade de dedicação integral destinada a secretariar a Junta de Serviço Militar (JSM) que é o órgão pertencente à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal que integra o Sistema Serviço Militar como órgão executor, cabendo ao servidor;
- cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar competente;
- efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB;
- orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, quando necessário;
- providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM
- catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- organizar os processos correlatos, encaminhando-os à CSM.
- revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);

- averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- organizar, realizar as cerimônias para entrega de CDI e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fazer jus; e recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.
- Emitir relatórios das atividades

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

SUB COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Cargo de direção que gerencia um determinado departamento ou unidade, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência na Unidade Gestora Municipal à qual está vinculado e subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade, cabendo ao ocupante do cargo;

- Supervisionar e Responder junto ao Comandante todas as ações realizadas na Guarda Civil Municipal, visando o bom e excelente atendimento ao munícipe, tendo em vista preservar a vida e a segurança de todos;
- Acompanhar Guardas Civis Municipais aos órgãos externos os quais forem convocados;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio – imobiliário e mobiliário – alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Atender e direcionar sua equipe efetivamente;
- Atendimento ao Munícipe, se necessário;
- Auxiliar o comandante em suas atribuições, analisar e acompanhar a coordenação a qual estará sob sua chefia;
- Estar em constante supervisão da execução do bom trabalho desenvolvido pela corporação;
- Participar de cursos e eventos da classe, visando aperfeiçoar o departamento.
- Responder a documentos oficiais;
- Responder às demandas apresentada à Guarda Civil Municipal;
- Supervisionar e acompanhar processos externos, assim como assinar junto ao Comandante, a ofícios, memorando e outros documentos de sua competência;
- Supervisionar e Acompanhar toda escala de trabalho
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal; Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;

- Executar outras tarefas correlatas à direção geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento;
- Cumprir as disposições legais e regulamentares de saúde e segurança do trabalho, inclusive.

REQUISITOS

Escolaridade: Ensino Superior

Requisito adicional: Experiência de 10 (dez) anos na Guarda Civil Municipal.

Idade Mínima: 28(vinte e oito) anos completos no ato de nomeação.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO

Atividade de dedicação integral destinada a dirigir, supervisionar, coordenar a gestão de processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental avaliar no âmbito da Unidade Escolar à qual está vinculada, ocupados por professores efetivos de carreira por meio de processo seletivo interno, cabendo ao servidor

- Gerenciar e coordenar a equipe da unidade, se reportando ao superior hierárquico;
- Zelar pela organização, conservação e manutenção da unidade escolar;
- Gerir os processos administrativos e educacionais das unidades que atendem a educação infantil e o ensino fundamental, incluindo as de educação de jovens e adultos;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Unidade Gestora Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Assessorar o Gestor Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Gerir os servidores nela lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à gerência geral dos trabalhos, competências e atribuições do respectivo departamento, além das atribuições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

REQUISITOS

Escolaridade / Experiência Mínima: Superior em pedagogia ou pós-graduação na área de educação, e experiência comprovada de (05) cinco anos no ensino publico.

Idade Mínima: 23 (vinte e três) anos completos no ato de nomeação.