

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. GABINETE DO PREFEITO

1.1 CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o prefeito em assuntos afetos à administração municipal;
- Auxiliar o prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o poder público municipal;
- Auxiliar o prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da prefeitura;
- Coordenar as relações do executivo municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;
- Organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
- Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;
- Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do município;
- Assistir o chefe do poder executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo gabinete do prefeito;
- Manter o prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;
- Coletar e organizar as informações que auxiliem o prefeito na execução dos objetivos e metas do governo;
- Coordenar as atividades do prefeito com os objetivos de captação de recursos para a realização de obras e projetos de interesse do município;
- Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;
- Assessorar o chefe do executivo no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;
- Auxiliar o prefeito na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no governo;
- Representar oficialmente o prefeito, sempre que credenciado;
- Transmitir aos demais secretários municipais as ordens e orientações do chefe do executivo municipal, zelando pelo seu cumprimento;
- Executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Direito

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Wagner', is written in a cursive style. The signature is positioned in the upper right corner of the page.

1.2 SUBCHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
- Assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
- Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;
- Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer;
- Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- Assessorar tecnicamente os departamentos;
- Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;
- Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



1.3 MOTORISTA DO EXECUTIVO:

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir o veículo oficial do gabinete do Prefeito Municipal;
- Conduzir autoridades por determinação do Prefeito Municipal;
- Cumprir as leis de trânsito;
- Manter conduta compatível com o cargo exercido principalmente quanto ao sigilo público;
- Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
- Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, confeccionando inclusive relatório escrito;
- Fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo;
- Transportar pessoas, materiais, e correspondências, garantindo a segurança dos mesmos;
- Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio público e privado após apuração e responsabilização nos termos da legislação competente;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de multas relacionadas ao trânsito, após a devida identificação;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa, acompanhada das suas chaves;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



1.4 ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência ao chefe do Executivo, bem como ao Chefe do Gabinete e Subchefe de Gabinete;
- Acompanhar o Prefeito, sempre que possível, as atividades fora do Gabinete e quando em viagens;
- Eventualmente dirigir o carro que estiver sendo utilizado pelo Prefeito, quando em seus deslocamentos na cidade, no Município ou em viagens oficiais;
- Outras tarefas atribuídas pelo chefe do Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

1.5 GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES:

- Promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pelo município com órgãos públicos e privados, da administração direta e indireta;
- Efetuar o controle dos prazos dos contratos e convênios firmados pelo município;
- Utilizar recursos de informática;
- Acompanhar as prestações de contas dos convênios e demais instrumentos juntamente com o setor contábil;
- Fazer a liberação e acompanhamento dos processos de pagamentos;
- Acompanhar juntamente com outros setores da administração a elaboração de projetos, acordos, convênios e instrumentos congêneres;
- Acompanhar as prestações de contas dos convênios juntamente com o setor contábil e de tesouraria;
- Acompanhar juntamente com outros setores da administração a elaboração de projetos e planos de trabalho de convênios e instrumentos congêneres;
- Analisar a possibilidade, juntamente com o setor jurídico, de aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse do município;
- Efetuar o pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos;
- Notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios;
- Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

1.7 DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Anexo de Metas Fiscais, bem como a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à 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;
- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Fiscalizar, orientar, avaliar e revisar os serviços administrativos e financeiros da política econômico-financeira do Município;
- Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal, lei que estabelece a organização administrativa do Município e normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar n.101/2000, que será firmado também pelo responsável pelo controle interno;
- Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária nos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar n.101/2000;
- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal no limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.101/2000;
- Verificar a observância dos limites e das condições para a realização das operações de crédito e inscrição dos Restos a Pagar;
- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n. 101/2000;
- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncias de receitas;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob o seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução Normativa;
- Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

- Manter cadastro de servidores ou órgãos sujeitos à tomada de contas;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, conforme atos expedidos pelo TCM;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Direito, Contabilidade ou Administração

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, located in the upper right quadrant of the page.

1.8 ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de apoio administrativo operacional, especialmente: trabalhos de conferência de documentos, arquivos de papéis, anotar dados, serviços de digitação e escrituração.
- Consultar de fichário e documentos, cálculos simples de matemática, preencher fichas e impressos, redigir expediente simples, como memorando, ofícios e relatórios;
- Preencher guias, requisições e outros impressos;
- Arquivar documentos em conformidade com as normas estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



2 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

2.1 SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde e aos demais assuntos relacionados com pessoal;
- Fiscalizar as licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição de controle de material utilizado na Prefeitura;
- Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e instalações;
- Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;
- Elaborar, em colaboração com as demais secretarias da Prefeitura, o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a proposta de Lei de Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;
- Prestar assessoramento ao prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Elaborar atividades e promover a execução dos Planos Municipais de Desenvolvimento;
- Manter atualizado o controle patrimonial dos bens do Município;
- Elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- Administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna;
- Executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas;
- Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com outros municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos, atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;
- Acompanhar o Prefeito;
- Coordenação do almoxarifado e serviço de compras e controle;
- Execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;
- Organização e coordenação de programas de qualidade e de capacitação do pessoal da Prefeitura;
- Promoção dos Serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

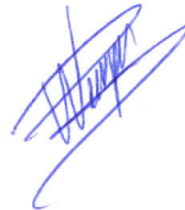


2.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário-executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria-Executiva;
- Substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



2.3 SECRETÁRIO DE JUNTA E SERVICOS MILITAR

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre procedimentos na mudança de domicilio;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão;
- Realizar consultas do cidadão no porta do SERMIL;
- Providenciar averbação dos dados dos exercícios de apresentação militares da reserva;
- Fazer entrega de certificados militares;
- Fornecer documentos militares requeridos após pagamento de taxas e multas;
- Revalidar certificado de alistamento militar;
- Organizar e realizar cerimônias de entrega de certificados de dispensa de incorporação;
- Dentre outros serviços inerentes a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



2.4 DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Controlar a folha de pagamento;
- Administrar o cadastro central de recursos humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da administração pública municipal, de modo a permitir o recrutamento interno, a programação de concursos públicos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais;
- Coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- Proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a administração municipal;
- Recadastrar o quadro de pessoal;
- Implantar o plano de carreira;
- Promover a administração e o controle dos quadros, cargos, funções e vencimentos dos órgãos da administração direta, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de pessoal condizente com plano de carreira e vencimentos;
- Formular e executar a política de recurso humano e a sua integração com a estrutura administrativa municipal;
- Auxiliar na realização de concursos públicos;
- Consolidar os direitos e deveres dos servidores públicos municipais;
- Capacitar, desenvolver e valorizar do servido público;
- Levantar as necessidades de treinamento em cada órgão da administração direta, consultando os respectivos chefes, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível questionando os servidores para verificar suas carências em termos de cultura profissional, bem como entrevistando a clientela, no sentido de obter informações necessárias a desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recurso humanos da prefeitura;
- Preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições dos estatutos dos servidores do município;
- Elaborar registros de acompanhamento individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus servidor;
- Manter controle diário da frequência dos servidores;
- Manter controle da documentação de pessoal, com formação de "dossiê",
- Propor treinamento, cursos, palestras encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;
- Gerir os recursos, programas e ações de previdência e assistência social;
- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela secretaria da administração.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior Completo em Recursos Humanos



2.5 DIRETOR DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar o sistema de material da Administração Direta, e oferecer-lhe diretrizes para a gerência de compras, de estoques e de patrimônio, no âmbito da Prefeitura;
- Administrar os recursos materiais, desde a programação de compras e aquisição e a gestão de estoque e de patrimônio;
- Executar, na área de material, o plano de compras, com base nas previsões orçamentos, bem como na execução financeira e nos cadastros de fornecedores, para adquirir os materiais e serviços nas melhores condições de mercado;
- Desenvolver as atividades de gestão de estoque fazendo executar o controle do recebimento qualitativo e quantitativo do material e dos serviços executados, acondicionamento racional e a conservação do material estocado e a sua distribuição segundo as necessidades dos órgãos requisitantes, estabelecendo consequentemente para cada item o ponto de reposição, o estoque mínimo, o lote econômico;
- Acompanhar os procedimentos licitatórios da Comissão de Licitação, preparando os expedientes sob forma de convite, tomada de preços e concorrência para aquisição de material e serviços, para a consecução de planos e programas de interesse da Prefeitura;
- Promover a programação de compras, de acordo com a previsão orçamentária e plano trienal de desembolso, bem como com os dados advindos do controle de estoque e do fluxo de caixa da Secretaria da Fazenda;
- Adquirir o material de consumo, permanente, semovente e equipamentos, tudo para aplicação e/ou uso imediato, como na reposição de estoque, efetuando compra dentro de sua alçada específica concernente a modalidade de licitação, com os pressupostos de melhor preço, menor prazo de entrega e qualidade comprovada;
- Proceder a aquisição de serviços de terceiros mediante contratação de mão-de-obra, de fornecimento de equipamentos e de manutenção e/o desenvolvimento da produção, no contexto de sua alçada e articulado com Comissão de Licitação;
- Proceder ao acompanhamento e controle do suprimento e ressurgimento de material, quanto aos parâmetros do cadastro de fornecedores e Catálogo de Material, desde o pedido de compra, passando pela emissão da nota de empenho, até o recebimento do produto e/ou serviços com a respectiva nota fiscal;
- Manter atualizado um sistema de pesquisa de mercado de produtos, serviços e preços, a fim de abastecer a base de dados eletrônica, de informações para servir de parâmetros técnicos e financeiros nas compras em geral;
- Efetuar a recepção do material, conferindo-o quantitativo e qualitativamente, conciliando o fluxo real com o nominal, ou seja, o produto com a documentação legal (empenho ou nota fiscal), para garantir o êxito da compra;
- Proceder ao registro dos dados constantes da documentação recebida para alimentar o sistema de material, concernente às especificações, quantidade, valor e demais itens exigidos para compor outros cálculos;



- Efetuar o armazenamento do produto/material em locais apropriados, acondicionando-o tecnicamente, a fim de protegê-lo contra danos, deterioração roubos, bem como mantê-los organizado para facilitar a busca, manuseio movimentação;
- Proceder ao controle físico e financeiro do material estocado, estabelecendo estoque mínimo, máximo e de segurança, bem como adotando o método ABC, custo médio, PEPS/UEPS ou outros adequados à realidade do mercado financeiro e legal;
- Adotar o controle e o gerenciamento de dados, produzindo relatórios sobre despesa por unidade operacional, materiais vinculados às atividades fim e meio, por projetos, giro de estoque, reposição de estoque, demonstrativo físico financeiro por grupo, classe e especificação e demais relatórios necessários a bom desempenho do sistema;
- Distribuir o produto estocado de acordo com as requisições dos órgãos, entregando-os com as cautelas devidas aos destinatários, registrando no sistema de material o controle da saída, nos aspectos físicos e financeiros;
- Proceder o controle de compras e de estoque de mercadorias, acondicionando-a em almoxarifados e câmaras frias, a fim de protegê-las contra a deterioração, perdas por danos, fraudes e roubos;
- Manter sob controle os custos das refeições para que a receita orçamentária prevista seja compatível com a despesa realizada;
- Efetuar os cadastros dos comensais e o controle quantitativo do fornecimento das refeições quer na própria cozinha industrial ou através de marmitas, para coibir abusos e desperdícios;
- Desempenha outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



2.6 COORDENADOR DE CONTROLE PATRINOMIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Classificar e cadastrar os bens mobiliários, semoventes e equipamentos;
- Promover a identificação dos bens patrimoniais, por órgão e responsável, as suas características e especificações no que tanga documentação legal, para registrá-los através do sistema de processamento eletrônico de dados;
- Efetuar a classificação e o cadastramento de bens patrimoniais adquiridos, registrando-os com base nos dados da nota fiscal e do empenho, no ato da recepção, para incluí-los nos sistemas de processamento eletrônico de dados e financeiros;
- Efetuar inventário patrimonial;
- Proceder ao inventário, no âmbito municipal, de materiais permanentes, semoventes e de equipamentos, para alimentar a área financeira da Prefeitura, bem como no controle de manutenção, reparos movimentação dos bens;
- Fiscalizar bens patrimoniais;
- Controlar o patrimônio da Administração Direta da Prefeitura, fazendo providenciar o registro, a fiscalização e a recuperação de material, bem como a alienação dos bens obsoletos e inservíveis, para assegurar, nas condições ideais, a continuidade do material útil a serviço da Prefeitura;
- Promover e controlar os seguros, as licenças e os emplacements dos veículos sob sua responsabilidade administrativa;
- Promover sindicâncias nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvio de infrações de tráfego, providenciando a garantia, conservação e/ou defesa do patrimônio público municipal;
- Manutenção, reparos e movimentação de bens mobiliários e equipamentos;
- Controlar a produção de bens patrimoniais;
- Proceder ao controle da produção de bens patrimoniais, registrando os dados financeiros históricos, mediante avaliação do produto acabado, para a respectiva inclusão contábil, bem como no sistema patrimoniada Prefeitura;
- Identificar e cadastrar os bens imobiliários;
- Identificar os bens imobiliários públicos, pertencentes ao Município de Almas, cadastrando-os, de acordo com as suas características, especificações, zoneamento, uso da terra, áreas especiais e ocupação do solo, para servir de base na urbanização, na regularização fundiária, titulação de área, bem como na valorização imobiliária decorrente de sua ação garantir a preservação e proteção do imóvel, quanto aos aspectos legais e de sua utilização social;
- Coordenar manutenção e reparos dos bens imobiliários

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



2.7 COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pelo almoxarifado das Secretarias Municipais;
- Controlar entradas e saídas de mercadorias e produtos;
- Registrar a destinação dos materiais requisitados;
- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- 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;
- Utilizar recursos de informática;
- Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



2.8 COORDENADOR DE ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de apoio administrativo, compatíveis com a área de atuação, visando o atendimento às rotinas e sistemas estabelecidos;
- Executar as atribuições do cargo exclusivamente nos arquivos da sede do Poder Executivo, efetuando levantamentos, pesquisas, elaborando planilhas, quadros e relatórios, e outros documentos, para atender às necessidades da sua área de atuação;
- Organizar documentos de modo a facilitar o acesso e a consulta;
- Manter controle formal da entrada de documentos e pastas para arquivo com a indicação do setor e do seu responsável, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Manter controle formal da saída de documentos e pastas com a identificação do setor e do seu responsável, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Promover a reprodução de documentos mais acessados para melhor conservação dos mesmos;
- Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- Controlar o acesso ao setor de arquivo; promover a restauração e manutenção do material arquivado; utilizar recursos de informática;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina e/ou equipamento próprios, ligando-os e desligando-os, abastecendo-os de papel, tinta, toner, regulando e controlando o número de cópias e/ou reproduções efetuadas;
- Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



2.9 ASSESSOR

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria.
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria;
- Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



3 SECRETARIA DE FINANÇAS

3.1 SECRETÁRIO DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

- Executar a política fiscal do Município;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária do Município;
- Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos e demais receitas municipais;
- Receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;
- Preparar os balancetes, balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, relatório final e as prestações de contas;
- Registrar, acompanhar e controlar a cobrança amigável de dívida ativa do Município;
- Acompanhar, fiscalizar e preparar as prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- Assessorar o Prefeito Municipal, juntamente com o Secretário de Administração e Planejamento, em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Desempenhar de outras funções afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



3.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário-executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria-Executiva;
- Substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



3.3 COORDENADOR DO SETOR DE ARRECADAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



3.4 COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

ATRIBUIÇÕES:

- Promover, coordenar e executar as atividades de cobrança administrativa, bem como a inscrição em Dívida Ativa, de créditos tributários e não tributários, de natureza fiscal e todas receitas constituídas do Município, com a finalidade do recebimento das receitas não pagas e em atraso, na forma prevista na Lei Federal nº 6.830 de 22 de setembro de 1980 e na Lei nº 032/1994 – Código Tributário do Município e seu regulamento em vigor, e legislações correlatas;
- Supervisionar, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades a cargo da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, fazendo observar as disposições fixadas em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;
- Articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à proposição de medidas que viabilizem a execução dos planos, programas e projetos vinculados à cobrança e arrecadação, administrativa, da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não;
- Desenvolver ações de gestão de tecnologia da informação, visando o controle eletrônico de processos administrativos, sob a responsabilidade da Diretoria de Cobrança e da Dívida Ativa, em conjunto com a Diretoria de Inteligência;
- Encaminhar e registrar para cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela Certidão de Dívida Ativa (CDA) do Município, das receitas tributárias e não tributárias não pagas, na forma das Leis Federais nº 9.492/1997 e nº 12.767/2012, e das normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins;
- Autorizar a retirada e o cancelamento por pagamento ou outra modalidade, da cobrança em Tabelionato de Protesto os títulos de crédito representados pela CDA do Município, das receitas tributárias e não tributárias, na forma das Leis Federais nº 9.492/1997 e nº 12.767/2012, e das normas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Tocantins;
- Decidir e autorizar o reconhecimento da decadência e/ou prescrição dos créditos, tributários ou não;
- Promover a implantação das normas do parcelamento dos créditos tributários e não tributários;
- Participar, implantar e acompanhar sistemas de tecnologia da informação relacionados ao parcelamento e a negociação dos créditos tributários e não tributários, em conjunto com a Diretoria de Inteligência;
- Participar, desenvolver, implantar e acompanhar projetos de sistema de tecnologia da informação relacionados à Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa, em conjunto com a Diretoria de Inteligência;
- Atualizar e alterar os documentos próprios do parcelamento e da dívida ativa do Município;
- Promover o levantamento, monitoramento, controle e atualização, dos créditos lançados e não pagos, efetuando ações de cobrança, notificação e edital aos contribuintes e responsáveis;
- Promover os procedimentos de cobrança administrativa;



3.5 ASSESSOR

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria;
- Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

4 SECRETARIA DE TRANSPORTES

4.1 SECRETÁRIO DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES:

- Manter a frota de veículos, máquinas e os equipamentos de uso em geral do povo e da administração, bem como a sua guarda e conservação;
- Promover a conservação das estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- Fiscalizar o transporte coletivo;
- Organizar e fiscalizar, juntamente com os órgãos estaduais, o trânsito na sede do Município;
- Promover a limpeza e conservação de parques, jardins, praças, tendo em vista a estética urbana e preservação do ambiente natural;
- Manter limpos e conservar os logradouros públicos;
- Manter a iluminação pública de praças, parques, jardins e vias urbanas na sede do Município e nos seus povoados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



4.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário-executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria-Executiva;
- Substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



4.3 COORDENADOR DE ESTRADAS VICINAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Identificar as patologias nas estradas vicinais, fazendo recomendações das medidas necessárias para prevenir e recuperar o trecho em análise.
- Manter uma equipe em caráter permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias do Município;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



5 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

5.1 SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- Executar atividades concernentes a elaboração de projetos e obras municipais, os seus respectivos orçamentos, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro;
- Executar atividades concernentes a elaboração de projetos públicos;
- Manter atualizado o cadastro de imóveis do Município;
- Fiscalizar o cumprimento de normas de construção particular, zoneamento, loteamento e código de posturas de obras;
- Promover a construção de estradas vicinais e a pavimentação de vias urbanas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



5.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário-executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria-Executiva;
- Substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



5.3 COORDENADOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES:

- Planejamento das atividades de implantação de obras;
- Coordenação e fiscalização de obra;
- Planejamento e execução de cronograma físico financeiro;
- Elaboração e implantação de diretrizes da segurança do trabalho;
- Coordenação de contrato de compras de materiais e desenvolvimento de fornecedores;
- Planejamento estratégico para redução de custos e aumento de produtividade na obra;
- Coordenação e contratação de equipes operacionais de obra.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



5.4 COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA E PEQUENOS REPAROS

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar pequenos reparos, em praças, meio-fio, prédios públicos municipais, logradouros, pontes, placas de sinalização;
- Manter uma equipe em caráter permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias do município;
- Promover a limpeza urbana através da divisão de cidade em áreas geográficas, inspecionando-as, periodicamente, para constatar qualidade dos serviços, as condições de limpeza e higiene dos logradouros;
- Desenvolver métodos científicos para a medição de varrição dos logradouros públicos, periodicamente, dentro dos aspectos quantitativos e qualitativos, a fim de tornar racional a limpeza da cidade;
- Coletar detritos, resíduos sólidos e demais entulhos provenientes dos logradouros públicos e de imóveis públicos privados;
- Elaborar o zoneamento do município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;
- Administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos;
- Notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;
- Elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como sub-produtos em parceria com o superintendência da agricultura, pecuária e meio ambiente;
- Fornecer dados a superintendência de agricultura, pecuária e meio ambiente, para orientação e mobilização da população quanto às atividades de limpeza;
- Coordenar, supervisionar e promover a execução de coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destino final;
- Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados;
- Controlar as empresas particulares que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao município;
- Elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;
- Elaborar e submeter periodicamente à apreciação análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- Cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



5.5 COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- Organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;
- Ampliar a rede de iluminação pública;
- Proceder à implementação da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoa;
- Proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública, promovendo a manutenção preventiva de acordo com a crono gramação prevista no plano de manutenção e reparos;
- Dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública;
- Promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixa da pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividades desenvolvidas pelo planejamento urbano;
- Manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidade técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública;
- Intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública;
- Promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas o danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



6 SECRETARIA DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.1 SECRETARIO DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL


ATRIBUIÇÕES:

- Atuar nas tarefas gerais de Ação Social do Município, atendendo as pessoas que demandam à Prefeitura, buscando assistência, dando-lhes o encaminhamento devido;
- Criar o Fundo Municipal de Assistência Social;
- Criar o Conselho Municipal de Assistência Social;
- Priorizar as ações assistenciais em caráter de emergência;
- Garantir a assistência médica às pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho;
- Elaborar programas educativos, que visem acompanhar e proteger a maternidade e a paternidade responsáveis, até o pré-peri e pós-natal;
- Criar programas, projetos e serviços que aperfeiçoem a utilização de recursos já existentes na comunidade;
- Apoiar e acompanhar as entidades assistenciais para que atendam as crianças tendo caráter provisório, assistindo-as em situação de abandono e maus tratos;
- Capacitar recursos humanos para atuar na execução dos projetos e programas infanto-juvenil, do idoso, do deficiente, de proteção à maternidade e à família;
- Assessorar, supervisionar, orientar, acompanhar e cooperar financeiramente as entidades filantrópicas cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social;
- Firmar convênios com órgãos estaduais, federais e internacionais e não governamentais, parcerias com universidades para investigação da realidade social, visando uma melhor racionalização dos recursos e consequente elevação do padrão de qualidade das ações programadas;
- Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos e privados para execução dos programas e projetos, utilizando os recursos existentes na comunidade;
- Promover atividades de recreação e lazer, visando a integração social da comunidade;
- Desenvolver ações junto a grupos de idosos, através de integração destes à sociedade;
- Desenvolver ações junto a grupos de jovens, com o objetivo de capacita-los para o mercado de trabalho, inclusive com a concessão de auxílio financeiro;
- Instalar o Centro de Referência em Assistência Social, dotado dos requisitos mínimos para o seu pleno funcionamento;
- Dar incentivo e alavancar ações relativas à geração de emprego, ao trabalho, ao primeiro emprego, às questões de desemprego;
- Propor políticas de habitação, pronunciar-se sobre solicitações e auxílio à Prefeitura por parte de entidades assistenciais, controlando a aplicação dos recursos;
- Programar e executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene, trabalho e habitação;



- Promover e apoiar atividades comunitárias, bem como planejamento, coordenação e execução das atividades de assistência social do Município, no sentido de melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados;
- Fiscalizar o cumprimento de obrigações advindas de programas e projeto implementados pelos governos federal e estadual;
- Desempenho de outras competências afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



6.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário-executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria-Executiva;
- Substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



6.3 COORDENADOR DE CRAS

ATRIBUIÇÕES:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básico operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços benéficos;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencia referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede social assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o serviço social de assistência referenciado, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do TO) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do TO);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território da abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do TO);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria da Assistência Social (do município ou do TO), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenado rede outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).



REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

6.4 DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS

ATRIBUIÇÕES:

- Municpiar com dados a rede SUAS;
- Inserir as famílias mais vulneráveis no cadastro único (lei 10836/04);
- Preencher o plano de ação no SUAS-Web;
- Apresentar o relatório de gestão;
- Participar da gestão do BPC;
- Participar de ações (locais, regionais, estaduais) para atenção às demandas de média e alta complexidade; supervisionar rede própria e a conveniada;
- Criar o vínculo SUAS com as entidades projetos e programas de inclusão produtiva;
- Programa ampliado de CREAS;
- Vínculo SUAS com entidades parceiras;
- Avaliação de resultados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



6.5 COORDENADOR CREAS

ATRIBUIÇÕES:

- Articular, acompanhar e avaliar processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidade referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo da articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente CRAS e Serviços de colhimento, na sua área de abrangência.
- Coordenar o processo da articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica adoção de estratégias e ferramenta teórico-metodológicas que possam qualificar trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento desligamento das famílias e indivíduos nos serviço ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, de fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento da família e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades da ampliação do RH da Unidade e/o capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

Wagner

6.6 GESTOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES:

- Assumir a interlocução entre a prefeitura, a Coordenação Estadual do PBF e o MC para a plena implementação do Programa;
- Coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde e, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do PBF;
- Supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizara sanções de gestão de benefícios sob sua responsabilidade;
- Buscar se familiarizar com a linguagem orçamentária e realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de Orçamento e Finanças no município, como objetivo de conhecer os instrumentos de planejamento na administração pública;
- Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da gestão do PBF e do Cadastro Único no município, com interlocução constante como Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
- Realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



6.7 COORDENADOR DO SCFV

ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Encaminhar usuários ao SCFV;
- Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço;
- Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território;
- Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV;
- Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço;
- Acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
- Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;
- Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV;
- Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



6.8 DIRETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, implantar, implementar, traçar, gerir e divulgar as ações e políticas de incentivo a prática do desenvolvimento e valorização de mulher, na busca da perfeita integração entre as áreas de modo a promover o desenvolvimento e sua cidadania;
- Formular e incrementar a política dos direitos da mulher definindo prioridades e controlando as ações de execução;
- Opinar na formulação das políticas sociais básicas de interesse da mulher;
- Desenvolver e fomentar a participação da comunidade em programas específicos de atendimento social da mulher, junto aos órgãos federal e estadual;
- Coordenar e acompanhar política pública sob a ótica de gênero bem como desenvolver projetos visando combater a violência, discriminação e preconceito contra a mulher, defender seus direitos e garantir a plena manifestação da sua capacidade;
- Desenvolver trabalho que vise contribuir para a construção de uma sociedade onde a condições de liberdade e de igualdade entre homens e mulheres sejam asseguradas através de formulação e implantação de políticas públicas;
- Desenvolver programas com principal objetivo que possibilite o atendimento integral a saúde da mulher visando à melhoria da qualidade de vida;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo prefeito municipal.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



6.9 ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES:

- Atender e entrevistar pessoas;
- Realizar visitas junto a assistência social;
- Preencher os formulários específicos de inclusão, alteração, atualização, revalidação das informações das famílias no Cadastro Único;
- Realizar outras atividades inerentes a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Wagner', is written over a horizontal line. The signature is slanted and includes a large flourish at the end.

6.10 FACILITADOR DE OFICINA

ATRIBUIÇÕES:

- Participar de cursos de capacitação sobre os serviços ofertados no CRAS, de orientação de facilitadores, a ser ministrados por técnicos qualificados na área;
- Ministras atividades teóricas e práticas de Tricô e Crochê às crianças, jovens, adultos e idosos; sempre com o objetivo de trabalhar temas sociais relevantes;
- Coordenar os grupos;
- Elaborar registros de atividades executadas, além de controle da frequência dos usuários sob sua responsabilidade;
- Auxiliar e participar de reuniões, eventos e atividades com a equipe técnica do CRAS de todos os projetos ofertados pelo PAIF e SCFV;
- Comunicar ao Orientador Social ou Técnico de Referência do serviço situações ou casos em que o facilitador de oficina considerar necessário;
- Realizar o planejamento das atividades através de projetos, contendo os objetivos, metodologia e cronograma de execução conforme calendário com temas a serem abordados pré-estabelecido pelos serviços ou a ser construído em equipe;
- Promover a participação dos usuários nas atividades propostas, levando em consideração seus limites, possibilidades e potencialidades;
- Registrar na ficha cadastral do SCFV qualquer ocorrência importante durante as atividades;
- Fornecer relatório semestral ao técnico de referência do serviço sobre o desempenho, aptidões, dificuldades encontradas, entre outros dados considerados importantes dos usuários;
- Estimular a participação cidadã e o comprometimento das crianças, adolescentes e idosos;
- Participar de reuniões com a coordenação e profissionais da rede socio-assistencial sempre que for solicitado;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



6.11 ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



7 SECRETARIA DA JUVENTUDE

7.1 SECRETÁRIO DA JUVENTUDE

ATRIBUIÇÕES:

- Formular, coordenar, executar e articular políticas públicas e de diretrizes para a proteção e a promoção da juventude;
- Articular, promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados a implementação das políticas para a juventude;
- Desenvolver estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento de ação pública para este segmento no município, bem como a busca da conscientização da sociedade sobre os direitos, necessidades e capacidades da juventude;
- Apoiar as atividades de promoção da juventude nas várias instituições municipais;
- Orientar as ações municipais para a captação de projetos e recursos junto às instituições públicas ou privadas, tendo como público alvo a juventude;
- Acompanhar o desenvolvimento do Conselho Municipal de Políticas Públicas para a Juventude, bem como participar administrativamente dele.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



7.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DA JUVENTUDE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário-executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria-Executiva;
- Substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



7.3 COORDENADOR DE PROGRAMAS

ATRIBUIÇÕES:

- Formar parcerias com o Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Criança da Juventude e com o conselho Comunitário de Segurança Pública no sentido de dar apoio e cobrar medidas que venham a beneficiar a juventude do Município;
- Promover ações visando preparar os jovens para mercado de trabalho em todas as áreas;
- Planejar, coordenar, implantar, implementar, traçar, gerir e divulgar as ações e políticas de incentivo aos jovens, na busca da perfeita integração entre as áreas de modo a promover o seu desenvolvimento em todas as suas modalidades e da visão de modo a promover o seu desenvolvimento em todas as suas modalidades e da visão crítica da comunidade respeito dessas atividades;
- Garantir o atendimento ao jovem que ofereça condições favoráveis ao seu desenvolvimento integral através da atenção saúde, alimentação, educação, recreação, esporte, segurança, elementos que facilitarão sua socialização, desenvolvimento físico, cognitivo e emocional;
- Orientar o jovem, acompanhar e dinamizar atividades operacionais, que favoreça o processo sócio-pedagógico educacional;
- Despertar no jovem e adolescente o interesse por atividade de iniciação profissional, visando à coletividade e o cooperativismo;
- Preparar o jovem para o exercício da cidadania, estimulando o desenvolvimento da sua autonomia, através do fortalecimento de sua capacidade de escolha e sua iniciativa na busca de melhores condições sociais;
- Desenvolver programas junto aos Órgãos assistenciais fomentando o combate as Drogas;
- Desenvolver e coordenar política publica voltada para a juventude e adolescência, com a finalidade de despertar o seu potencial profissional;
- Estimular e viabilizar parcerias com os governos estadual e federal e as entidades civis organizadas para a realização dos objetivos desta secretaria e do município na formação de jovens;
- Desenvolver campanhas de orientação para as práticas esportivas, com a finalidade de conscientização dos jovens adolescentes e divulgação das atividades realizadas pela Secretária;
- Desenvolver campanhas contra Ante Drogas e DST;
- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



8 SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

8.1 SECRETÁRIO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- Promover ações no sentido de providenciar o tombamento do patrimônio histórico do Município;
- Supervisionar o patrimônio histórico do Município;
- Organizar e promover eventos turísticos;
- Efetuar levantamento e manutenção de um cadastro de pontos turísticos do Município;
- Elaborar projetos e atividades relacionadas, especificamente, com o turismo;
- Articular convênios e contratos que objetivem o fortalecimento do turismo municipal;
- Executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município;
- Coordenar ações e executar planos, programa, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- Autorizar, de acordo com a legislação vigente, corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa e primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;
- Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- Acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco de atividades que venham a se instalar no Município e avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais e com potencial poluidor;
- Exigir estudos de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município;
- Executar outras atividades correlatadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



8.2 DIRETOR DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar políticas de Turismo Municipal, Elaborar o planejamento do espaço turístico;
- Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente, baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região;
- Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo (sobretudo academicamente);
- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo;
- Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral;
- Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



8.3 SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário-executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria-Executiva;
- Substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

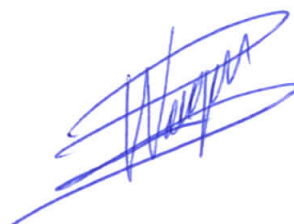


8.4 DIRETOR DE ÁREAS DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES:

- Proteger e monitorar o meio ambiente; Informar as autoridades competentes sobre atividades ilegais que afetam os recursos naturais;
- Participar da educação ambiental, dando palestras em escolas públicas e privadas;
- Acompanhamento da legislação ou normas técnicas, relativas a melhoria e proteção ambiental;
- Elaborar estudos, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- Exercer ação fiscalizadora observando normas e legislação específica;
- Acompanhar a preservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município;
- Participar do planejamento;
- Coletar material para análise, com o objetivo de avaliar a qualidade das águas e dos efluentes;
- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



8.5 ASSESSOR

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria;
- Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Wagner', is written over a large, faint, circular watermark or stamp that is mostly illegible.

9 SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

9.1 SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agropastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como traçar a política de abastecimento do Município, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;
- Instruir, com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem a proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais;
- Dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores, comandar a realização de tarefas específicas;
- Organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- Articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



9.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário-executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria-Executiva;
- Substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



9.3 COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- Emitir parecer em autos de infração emitidos pelo médico veterinário do S.I.M., uma vez que é o coordenador a 1ª instancia de julgamento do processo;
- Emitir certificado de registro dos estabelecimentos;
- Elaborar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização;
- Elaborar plano de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no S.I.M., além de supervisão dos respectivos inspetores, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica;
- Elaborar programas de treinamento e capacitação para o corpo técnico responsável pela execução das atividades de inspeção;
- Elaborar programa de análises fiscais;
- Elaborar programa de combate à clandestinidade;
- Promover a integração e o relacionamento entre o S.I.M. e secretarias do município no que concerne aos assuntos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;
- Orientar os funcionários sob sua responsabilidade, coordenando os trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;
- Gerenciar os recursos humanos e materiais destinados ao S.I.M. para a plena execução dos trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;
- Propor, em conjunto com os demais funcionários do S.I.M., aos estabelecimentos ações corretivas para as não conformidades detectadas;
- Representar o S.I.M. sempre que houver solicitação por parte de qualquer instância do poder público ou da iniciativa privada;
- Participar de projetos de educação sanitária relacionados à inspeção;
- Elaborar notas técnicas, manuais técnicos e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento, qualitativo e quantitativo, das ações de inspeção;
- Efetuar a compilação de dados estatísticos e nosográficos;
- Coordenar ações de fiscalização com outros órgãos instituições, no combate ao abate clandestino de animais e fabricação/industrialização de produtos sem inspeção sanitária oficial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



9.4 ASSESSOR

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria;
- Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

10.1 SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- Coordenar o Conselho Municipal de acompanhamento e controle social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- Acompanhar, controlar e fiscalizar junto ao Conselho do FUNDEB, a sua operacionalização;
- Elaborar e executar projetos e propostas pedagógicas em consonância com a Lei nº 9.394/96 e suas alterações;
- Auxiliar na execução dos convênios no sentido de definir o desenvolvimento do ensino público municipal, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;
- Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições e seus sistemas de ensino, integrando-os às diretrizes educacionais da União e do Estado;
- Baixar normas complementares para o eficaz sistema de ensino;
- Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de seu sistema de ensino;
- Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada diretor, diretor adjunto e docente;
- Promover meios para a recuperação dos alunos de menos rendimento escolar;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Adequar o Calendário Escolar às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto na Lei nº 9.394/96 e suas alterações;
- Promover e incentivar o desporto educacional e apoio às práticas desportivas não-formais;
- Promover adaptações nos conteúdos curriculares e metodologias apropriadas às reais necessidades dos alunos de zona rural;
- Atender ao educando, no ensino público municipal, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- Desenvolver programas destinados a educação de jovens e adultos para aqueles que não tiverem acesso ou continuidade do ensino fundamental na idade própria;
- Desenvolver programas para educação infantil, primeira etapa da Educação Básica, conforme a Lei nº 9.394/96 e suas alterações;
- Organizar, manter e supervisionar o acervo bibliográfico municipal;
- Realizar anualmente o censo escolar e levantamento de aluno para chamada da matrícula;
- Promover atividades culturais visando a valorização de suas origens;



- Desenvolver programa de orientação pedagógica, de aperfeiçoamento e atualização de professores, especialistas em educação e demais servidores da área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Exercer outras atividades correlatadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, located in the upper right quadrant of the page.

10.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário-executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria-Executiva;
- Substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

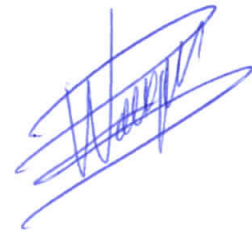
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

10.3 DIRETOR DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

- Formular a política cultural do Município;
- Propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;
- Promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;
- Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;
- Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;
- Estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;
- Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- Incentivar e proteger o artista artesão;
- Documentar as artes populares;
- Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.4 DIRETOR DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer e promover, atividades de valorização esportivas locais;
- Elaborar calendário de atividades esportivas do município;
- Elaborar e executar programas de iniciação, nas escolas bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender à comunidade o interesse a prática esportiva;
- Manter intercâmbio esportivo com outros municípios;
- Incentivar atividades que visem a manutenção propagação esportiva em todos os níveis;
- Atuar em conjunto com o conselho municipal de desporto, no sentido de melhorar as atividades esportivas no município.
- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária;
- Realizar estudos que objetivam desenvolver as diferentes modalidades esportivas no Município;
- Opinar sobre a concessão de subvenções entidades esportivas do Município;
- Elaborar estudos e políticas de investimentos do município na área esportiva;
- Elaborar o calendário de eventos desportivos no município;
- Formular políticas para o incentivo ao esporte amador;
- Manter intercâmbio com entidades similares outros município e do Governo do Estado;
- Promover e estimular a prática das diversas modalidades esportivas de rendimento, do esporte recreativo, do lazer comunitário e de políticas específicas;
- Criar e expandir a infra-estrutura para realização de prática esportivas de recreação e lazer administrar, controlar e fiscalizar funcionamento das instalações esportivas de recreação e lazer;
- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.5 ASSESSOR

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria;
- Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria;
- Assessorar os superiores hierárquicos em todas as questões que lhe competir.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.6 COORDENADOR DE TRANSPORTES ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Supervisionar os veículos e máquinas diariamente;
- Estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados na conservação da frota;
- Controlar abastecimentos;
- Criar metas para economia de combustíveis;
- Recuperar frotas;
- Adquirir novas frotas;
- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela secretária de transportes.

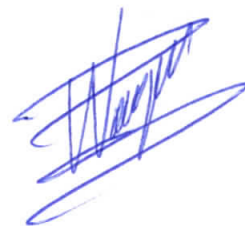
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

10.7 SECRETÁRIO DE ESCOLA MUNICIPAL URBANA

ATRIBUIÇÕES:

- Atender à comunidade escolar e ao público interessado em conhecer a instituição;
- Realizar matrículas e rematrículas;
- Organizar os documentos da gestão escolar;
- Fazer a comunicação com a comunidade escolar;
- Auxiliar a equipe pedagógica na gestão educacional e pedagógica;
- Apoiar a gestão financeira;
- Executar outras atividades inerentes à função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.8 COORDENADOR PEDAGÓGICO

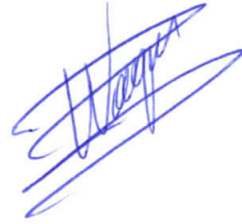
ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar, assessorar, avaliar e retroalimentar o processo de elaboração, execução e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da Escola, garantindo sempre que este reflita uma preocupação sistemática com conhecimento, sua transmissão, construção e articulação com a vida da comunidade em que a escola está inserida;
- Elaborar e divulgar na unidade escolar o plano anual de trabalho pedagógica para o ano letivo, considerando as diretrizes recebidas da secretária, realidade técnica pedagógica e as necessidades dessa instituição;
- Coordenar e acompanhar as atividades dos horários de Atividade Complementar - AC em Unidades Escolares, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- Estimular, articular e participar da elaboração de projetos especiais junto à comunidade escolar;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a Direção da Unidade Escolar, os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/o rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Promover ações que otimizem as relações interpessoais na comunidade escolar;
- Divulgar e analisar, junto à comunidade escolar, documentos e projetos do Órgão Central, buscando implementá-los nas Unidades Escolares, atendendo à peculiaridades regionais;
- Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção de desvio no planejamento pedagógico;
- Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
- Conceber, estimular e implantar inovações pedagógicas e divulgar a experiências de sucesso, promovendo o intercâmbio entre unidades escolares;
- Identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos qual presentem necessidades de atendimento diferenciado;
- Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares, com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a educação preventiva integral e cidadania;
- Propor, em articulação com a direção, a implantação e a implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino o sucesso escolar dos alunos;
- Organizar e coordenar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos;
- Promover reuniões e encontros com os pais, visando à integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos;
- Estimular e apoiar a criação de Associações de Pais, de Grêmios Estudantis outras que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação;



- Exercer outras atribuições correlatas e afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.9 COORDENADOR DE PROGRAMAS

ATRIBUIÇÕES:

- Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera estadual e municipal;
- Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais;
- Dar apoio técnico-institucional ao Município;
- Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral do Município;
- Estimular os municípios para o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas sociais complementares;
- Promover, em articulação com a União e os Municípios, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades;
- Realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho dos municípios na gestão e operacionalização do Cadastro Único e Programa Auxílio Brasil.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.10 COORDENADOR DE ESCOLAS MUNICIPAIS RURAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar todos os atos em conjunto com a Secretária de Educação com ênfase as Escolas Rurais;
- Coordena e gerenciar cursos e programas de treinamento aperfeiçoamento de pessoal das escolas Rurais;
- Planejar e efetuar metas de previsão de gasto com as escolas rurais, controlando todo o material gasto;
- Planejar, coordenar e supervisionar ações políticas voltadas para a melhoria das Escolas Rurais.
- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretaria;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.11 SUPERVISOR PEDAGÓGICO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e organizar os trabalhos de forma coletiva na escola, oferecer orientação e assistência aos professores, bem como fornecer aos mesmos materiais e sugestões de novas metodologias para enriquecer a prática pedagógica;
- Orientar os professores no planejamento e desenvolvimento dos conteúdos, bem como sugerir novas metodologias que os avaliem na prática pedagógica e aperfeiçoem seus métodos didáticos;
- Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno auxiliando em situações adversas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.12 COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Diagnosticar e acompanhar o estado nutricional dos estudantes, estimular a identificação dos indivíduos com necessidades nutricionais específicas;
- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar;
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional;
- Elaborar fichas técnicas de preparações que compõem o cardápio;
- Supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.13 INSPETOR ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Fornecer, em tempo hábil, as informações solicitadas;
- Organizar e manter em dia coletânea de leis, regulamentos, resoluções, diretrizes, ordens de serviço e demais documentos;
- Coordenar as atividades da secretaria da unidade escolar;
- Secretariar os Conselhos de Classe outras reuniões similares;
- Organizar e manter atualizados os documentos da unidade escolar e da vida escolar do estudante, inclusive o diários de classe, de forma a permitir sua verificação em qualquer época, utilizando;
- Registrar e manter atualizados os dados estudantes (dados cadastrais, enturmação, frequência, avaliações etc.). Professores (dados cadastrais e de modulação, etc.) Responsabilizando se pelo processo de manutenção, bem com pela veracidade dos dados;
- Lavrar, em atas, anotações de resultados, finais de recuperação, de exames especiais, de classificação reclassificação e de outros processos avaliativos;
- Orientar, acompanhar e monitorar os professores quanto à escrituração escolar sob sua responsabilidade;
- Auxiliar a equipe gestora no trabalho de acompanhamentos, monitoramento, avaliação e garantia de execução dos serviços de limpeza, segurança e merenda escolar;
- Ser responsável, juntamente com os diretos, pela frequência dos servidores (professores e agentes administrativos educacionais).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.14 DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL URBANA

ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir a construção e realimentação da proposta pedagógica da instituição educacional, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede pública municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
- Dirigir o Conselho Escolar;
- Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
- Participar das atividades dos colegiados da instituição educacional;
- Administrar a instituição educacional nos aspectos administrativos e pedagógicos;
- Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
- Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da instituição educacional;
- Manter arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a instituição educacional, dando ciência aos interessados;
- Elaborar, juntamente com o Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF), o planejamento anual;
- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento escolar dos alunos;
- Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da instituição educacional, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
- Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da instituição educacional;
- Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários e grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Conduzir, em conjunto com a equipe de suporte pedagógico, o Conselho de Classe, grupos de estudo e reuniões pedagógicas;
- Comunicar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura as irregularidades verificadas na instituição educacional, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
- Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da instituição educacional;
- Participar das discussões pedagógicas com a equipe de suporte pedagógico e os docentes visando o desenvolvimento do processo educativo;
- Efetivar proposta pedagógica;
- Solicitar orientações a Secretaria Municipal de Educação e Cultura sempre que houver necessidade;
- Aplicar, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da instituição educacional, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Acompanhar a frequência dos alunos e verificar as causas das ausências prolongadas, tomando as providências cabíveis;



- Participar e realizar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério da instituição educacional;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- Executar outras atividades inerentes à função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.15 GESTOR EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- Liderar a equipe escolar;
- Envolver a comunidade escolar e aproximar as famílias da escola;
- Conduzir a construção do Projeto Político Pedagógico (PPP);
- Garantir o cumprimento do calendário escolar;
- Valorizar e coordenar os colaboradores e professores;
- Garantir o bom desempenho dos processos de ensino aprendizagem, intervindo quando for necessário;
- Criar condições para capacitação continuada dos professores e profissionais da escola;
- Gerir de forma transparente e responsável os recursos humanos, materiais e financeiros da escola.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



10.16 ORIENTADOR EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

- Participar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, promovendo a articulação entre a escola, família e a comunidade;
- Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses e responsabilidades sociais;
- Informar aos pais e responsáveis, sobre a frequência e rendimento dos alunos, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Organizar e manter organizadas as fichas de observações e dados colhidos dos alunos, colocando-os à disposição dos professores;
- Opinar na organização de classes e promoção dos alunos, participando dos conselhos de classe;
- Efetuar visitas às salas de aula, para acompanhamento dos alunos;
- Coordenar o processo de sondagem de interesses e aptidões promovendo a pesquisa de mercado de trabalho, visando a informação, orientação vocacional e profissional;
- Comprometer-se com o encaminhamento dos alunos com relação à saúde física, mental e audiovisual;
- Participar do processo de identificação das causas que dificultam a aprendizagem do aluno, estabelecem estratégias de recuperação;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



11 SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

11.1 SECRETÁRIO DE SAÚDE E SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, identificando causas, promovendo meios de maior eficiência na prevenção e maior eficácia no tratamento das doenças;
- Buscar interação entre o Município, Estado e União, para desenvolver ações preventivas e curativas de doenças;
- Promover a Assistência médica e odontológica;
- Promover campanhas de esclarecimentos e associar ao Estado para o cumprimento do calendário de vacinas;
- Conceder auxílios, em caso de pobreza ou emergência, quando assim for devidamente comprovado;
- Coordenador o Fundo Municipal de Saúde;
- Elaborar o Plano Municipal de Saúde;
- Acompanhar, controlar e supervisionar a operacionalização do Fundo Municipal de Saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde;
- Executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como os de saúde do trabalhador urbano e rural;
- Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendendo o controle de seu teor nutricional, bem como de bebidas e águas para consumo humano;
- Coordenar o Conselho Municipal de Saúde, órgão deliberativo, constituído de representantes das entidades profissionais de saúde, prestadoras de serviços sindicais, associações comunitárias e gestoras do sistema de saúde, na forma da Lei;
- Acompanhar o Agente e o Técnico de Saúde no desempenho de suas atividades.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

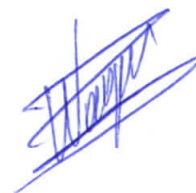


11.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE E SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e prestar assistência direta ao secretário-executivo na supervisão e coordenação de suas atividades;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria-Executiva, bem como acompanhar e controlar a sua execução;
- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria-Executiva;
- Substituir o Secretário-Executivo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário-Executivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

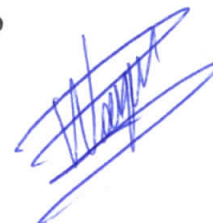


11.3 COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final adequado dos dejetos, higiene dos logradouros, habitações individuais e coletivas; locais de lazer, públicos e privados; necrotérios, locais para velórios, cemitérios e crematórios;
- Exercer vigilância nos locais onde se exponha alimentos à venda ou se efetive o consumo dos mesmos, tais como bares, restaurantes, lanchonetes, feiras-livres, mercados e outros;
- Exercer vigilância sanitária nos matadouros, depósitos de gado, suíno, estábulos, estrebarias, canis, aviários, centros de zoonoses e outros locais onde se verifique concentração de animais, fazendo observar as normas federais e estaduais supletivas;
- Promover programas de educação sanitária e de saneamento do meio ambiente ou deles participar;
- Adotar as medidas técnicas indicadas para preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de depósitos e distribuição da mesma ao consumo público;
- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela secretaria de saúde bem estar social.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo



11.4 COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

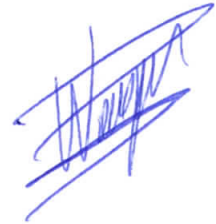
ATRIBUIÇÕES:

- Cadastramento e capacitação das unidades notificantes, tanto da rede pública quanto da particular;
- Análises do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesses nesse âmbito;
- Análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesses dos âmbitos estaduais e federais, e articulação com os órgãos correspondentes respeitadas a hierarquia entre eles;
- Participação na formulação de políticas, planos programas de saúde e na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;
- Implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológicas visando a coleta dos dados necessários à análise da situação de saúde municipal;
- Realização das investigações epidemiológicas de casos e surtos, com busca de faltosos nos diversos programas e coletas de materiais para encaminhamentos análises laboratoriais quando não realizado pela unidade;
- Realizar busca ativa nos atendimentos diários das unidades de saúde notificantes que apresentarem duas ou três semanas epidemiológicas consecutivas com notificação negativa;
- Realizar busca ativa nos registros hospitalares e atestados de óbitos sempre quando se fizer necessário;
- Execução de medidas de controle de doenças agravos sobre vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
- Estabelecimento de diretrizes operacionais, norma técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
- Programação, coordenação, acompanhamento supervisão das atividades nos âmbito municipal e solicitação de apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico ou administrativo;
- Estabelecimento, junto às instâncias pertinente da administração municipal, dos instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários aos sistemas, no âmbito municipal;
- Identificação de novos agravos prioritário para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema. Apoio técnico científico para os níveis distritais e locais;
- Implementação de programas especiais formula dono âmbito estadual;
- Promoção de educação continuada dos recursos humanos e intercâmbios técnicos científicas, com instituições de ensino, pesquisas e assessoria;
- Notificação e investigação de agravos;
- Fechamento de casas.
- Elaboração de difusão de boletim epidemiológicos (retro-alimentação) e participação em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;



- Acesso permanente a comunicação com centro de formação de saúde aos assemelhados das administrações municipais e estaduais, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retro-alimentação do sistema de informações;
- Acompanhamento das coberturas vacinas, estipuladas por metas administrativas, visando à homogeneidade destas coberturas dentro do município, propondo estratégias que visem contemplar este objetivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, stylized lines that form a cursive-like shape. The signature is located in the upper right quadrant of the page.

11.5 DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE HOSPITALAR

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir as ações de gerência dos negócios das atividades meios e fins do hospital;
- Dirigir e coordenar as atividades da pessoa posta a seu cargo;
- Promover o suprimento das necessidades materiais, de uso indispensável à realização das atividades do sistema hospitalar;
- Zelar pela disciplina e urbanização do corpo hospitalar;
- Zelar pela preservação dos valores e costumes, bem assim os conceitos de família educação, conhecimento e caráter personalismo;
- Liderar a convivência interpessoal e promover espírito de liderança entre a comunidade hospitalar.
- Contribuir com a estatística de observação, para formulação e avaliação das políticas públicas dirigidas à manutenção e desenvolvimento do hospital;
- Coordenar as atividades da farmácia do hospital, bem assim as condições logísticas de ambiente e aproveitamento de medicamentos, com visitas a resultados;
- Exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela secretária de saúde bem estar social;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

11.6 COORDENADOR DA UNIDADE DA SAÚDE DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o Programa Saúde da Família;
- Promover o entrosamento entre as equipes nos respectivos órgãos;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;
- Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família;
- Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
- Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações precípuas do programa;
- Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;
- Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família;
- Facilitar os processos de trabalho, viabilizando as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços atinentes ao PSF;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Utilizar recursos de informática;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos usuários atendido pelo programa;
- Avaliar sistematicamente, com as equipes do PSF e profissionais envolvidos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Médio Completo

