DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura do Município de Itapevi

Estado de São Paulo

Prefeito Jaci Tadeu da Silva

Coordenadoria de Comunicação Social

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Ano 6 . Nº 269 . Itapevi, 07 de Março de 2014 • www.itapevi.sp.gov.br

Prefeitura entrega kits de uniformes e materiais escolares a estudantes

Ao todo serão distribuídos até o final das entregas 27 mil kits nas escolas municipais

A Prefeitura vem realizando desde as últimas semanas, a entrega de 27 mil kits de uniformes e materiais escolares a estudantes da rede municipal de ensino. Ao contrário de anos anteriores, os kits passaram a ser distribuídos no início do ano letivo, permitindo uma melhor organização por parte dos alunos, pais e educadores da rede.

Itapevi foi uma das primeiras cidades da região a adotar a distribuição de materiais e uniformes, ainda na gestão passada. Essa prática está de acordo com a ética pedagógica de ensinar o conceito de igualdade entre as crianças, a partir da padronização dos itens usados em sala de aula.

De acordo com a Secretaria de Educação, o kit de uniforme é composto por camisetas, agasalho completo, short para os meninos e short-saia para as meninas, além de tênis e meias. O material escolar traz lápis grafite, lápis de cor, giz de cera, borracha, estojo, régua, tesoura, cola, cadernos de capa dura, agenda escolar, papel sulfite, pasta de elástico e mochila.

Os kits contam com o padrão de qualidade adotado pela administração nos últimos anos e, vão beneficiar os alunos do Ensino Infantil a partir do Pré I, do Ensino Fundamental I e II e estudantes da Educação de Jovens e Adultos (EJA). Vale ressaltar que a programação de distribuição dos materiais escolares e uniformes segue até a próxima semana.

ITAPEVI CONTRA DENGUE

Colabore para ela não voltar

Mantenha a caixa d'água bem fechada.

SECRETARIA DE HIGIENE E SAÚDE | A Prefeitura por todos, todos por Itapevi

Publicações Oficiais

Secretaria de Governo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

LEI N°2.237, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014.

("DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI.")

JACI TADEU DA SILVA, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER – que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1° Esta Lei dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura Municipal de Itapevi.

Art. 2° Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3° São metas do serviço Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos Servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano, bem ainda elaborando um plano de carreira.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4° As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento com a participação popular;

II - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências;

IV - controle desburocratizado;

V - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

VI - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VII - eficiência.

Art. 5° O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico, educacional e cultural do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único.O planejamento deverá atender os anseios e reivindicações da população, para tanto, antes de elaborado deverá ser precedido de consulta popular.

Art. 6° Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

Art. 7° As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as secretarias, os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8° A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9° A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 10. A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus departamentos, órgãos e agentes.

Art. 11. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos próprios dos órgãos responsáveis pela administração financeira;

Art. 12. Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sociais, educativos, culturais e econômicos da ação Municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – dinamizar as atividades - meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os departamentos e órgãos da administração, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;

IV - incentivo ao Servidor com a criação e manutenção de plano de carreiras e pela oferta de cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento.

Art. 13. Buscando a eficiência, os agentes da administração pública, perseguirão o bem comum, no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 14. Para a execução de seus programas, a Prefeitura

Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observados as disposições legais.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15. A Prefeitura Municipal de Itapevi, no que tange a administração direta do município, é composta de órgãos de assessoria, meio, fins, desenvolvimento e de deliberação e aconselhamento.

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Secretarias;

II - Departamentos e Coordenadorias de igual nível;

III - Divisões e Coordenadorias de igual nível;
IV - Seções e Coordenadorias de igual nível;

V - Setores e Coordenadorias de igual nível;

Art. 16. As Secretarias Municipais serão ocupadas pelos Secretários (as) Municipais, que seguirão as regras da legislação em vigor.

Art. 17. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Itapevi compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal:

I – Órgãos de Assessoria;

I.1 – Gabinete do Prefeito Municipal;

I.2 – Gabinete do Vice – Prefeito;

I.3 – Secretaria Municipal de Governo;

I.4 – Secretaria Municipal de Negócios Internos e Jurídicos;

I.5 – Secretaria de Comunicação Social;

II – Órgãos Meio;

II.1 – Secretaria Municipal de Administração;

II.2 – Secretaria Municipal de Finanças e Controladoria;

II.3 – Secretaria Municipal da Receita;

II.4 – Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão;

III – Órgãos Fins;

III.1 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

III.2 – Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo;

III.3 – Secretaria Municipal de Educação;

III.4 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

III.5– Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

III.6 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

III.7– Secretaria Municipal da Saúde;
III.8 – Secretaria Municipal de Segurança;

III.9 – Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;

IV – Órgãos de Desenvolvimento;

IV.1 –Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;

IV.2 – Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano;

IV.3 – Secretaria Municipal da Habitação;

V –Órgãos de Deliberação e Aconselhamento;

V.1 – Conselho de Alimentação Escolar (CAE);

V.2 – Conselho de Educação do Município de Itapevi (CEMI);

V.3 – Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade (CFSS);

V.4 – Conselho Diretor do Fundo de Assistência ao Esporte (CFAE);

V.5 – Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (ConFUNDEB);

V.6 – Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social (CGFHIS);

V.7 – Conselho Municipal Antidrogas Itapevi (COMADI);

V.8 – Conselho Municipal da Mulher (CMM);

V.9 – Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

V.10 – Conselho Municipal de Saúde (CMS);

V.11 – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA);

V.12 – Conselho Municipal do Idoso (CMI);

V.13 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

V.14 – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPD);

V.15 – Conselho Tutelar de Itapevi (CTI).

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO GABINETE

DO PREFEITO

Art. 18. O Gabinete do Prefeito é composto de:

I – Chefe de Gabinete;

I.1 – Coordenadoria Administrativa e de Serviços Internos;

Art. 19. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil;

II Coordenar as atividades de representação dos interesses da administração Municipal;

III - gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;

IV - Dirigir, orientar e coordenar as ações do Gabinete do Prefeito;

V – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

VI Supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

VII - promover o atendimento das pessoas que procuram o Gabinete, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

VIII - assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;

IX - assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

X - assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

XI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

DO GABINETE

DO VICE-PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Vice Prefeito é composto de:

I – Chefe de Gabinete;

I.1 – Coordenadoria Administrativa;

Art. 21 Ao Gabinete do Vice Prefeito compete:

I - coordenar representação política e social do Vice-Prefeito;

II - tem entre suas competências a coordenação das atividades internas do Gabinete, e a administração da agenda das atividades;

III - assistir ao Vice Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas e de representação;

IV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE GOVERNO

Art. 22.A Secretaria Municipal de Governo é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

II – Secretário (a) Adjunto;

III – Coordenadoria de Relacionamento Social;

III.1 – Coordenadoria de Assuntos Institucionais;

III.2 – Coordenadoria de Ações Comunitária e Social;

Art. 23. Integram a área de competência da Secretaria de Governo os seguintes órgãos:

I.1 – Junta de Serviço Militar – JSM

Art. 24. A Secretaria Municipal de Governo compete:

I - Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

II - planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

III - Responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o Poder Executivo Municipal;

IV - Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico - legislativa;

V - Promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando;

VI - informações e sugestões ao legislativo.

VII - Articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo.

VIII - Viabilizar a formulação da política de comunicação social, dar dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais, promover o cerimonial;

IX - cuidar do expediente do Prefeito Municipal, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos pela Câmara Municipal;

X - promover instrumentos de transparência da gestão Municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Art. 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;

XII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DOS NEGÓCIOS INTERNOS E JURÍDICOS

Art. 25. A Secretaria Municipal dos Negócios Internos e Jurídicos é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

I.1 – Chefe de Gabinete;

I.2 – Coordenadoria de Processos Disciplinares;

I.3 – Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário;

II – Secretário (a) Adjunto(a);

II.1 – Coordenadoria de Controle de Processos;

II.1.1 – Setor de Expediente;

III – Departamento Judicial;

III.1 – Divisão de Apoio Legislativo.

Art. 26. Integram a área de competência da Secretaria dos Negócios Internos e Jurídicos os seguintes órgãos:

I.1 – Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI

II.1 – Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON;

II.1.1 – Divisão de Atendimento ao Consumidor;

II.1.2 – Divisão de Orientação e Pesquisa;

Art. 27. A Secretaria Municipal dos Negócios Internos e Jurídicos compete:

I - tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;

II - representar o Município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações;

III Emitir pareceres sobre questões jurídicas;

IV - Participar na elaboração de minutas de contratos, editais e projetos e demais atos normativos;

V - promover as desapropriações judiciais e extra judiciais;

VI - orientar e preparar processo administrativo;

VII - controlar o patrimônio imobiliário Municipal;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

IX - orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

X – elaborar, participar e examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

XI - elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

XII - promover ação de respeito às Leis municipais junto às autoridades constituídas, munícipes e entidades;

XIII - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

XIV - prestar assistência jurídica ao Serviço de Proteção ao Consumidor – (Procon);

XV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 28. A Secretaria Municipal de Comunicação Social é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

I.1 – Chefe de Gabinete;

I.2 – Coordenadoria de Apoio Administrativo;

II – Secretário (a) Adjunto(a);

III – Coordenadoria de Comunicação Social;

III.1 – Coordenadoria de Cerimonial;

III.2 – Coordenadoria de Comunicação;

III.3 – Assessoria de Imprensa;

Art. 29. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

I - divulgar as atividades do Executivo Municipal, com prioridade para aquelas diretamente relacionadas ao bem comum e público;

II - coordenar por meio da distribuição de conteúdos informativos em suas emissoras de TV e rádio, jornal impresso e no portal de internet, as informações a serem prestadas;

III - gerenciar o trabalho de assessoria de imprensa;

IV - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

V - Apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

VI - gerenciar os veículos de comunicação interna.

VII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

I– Gabinete do Secretário(a);

I.1– Chefia de Gabinete;

I.2 – Coordenadoria de Modernização Administrativa;

II – Secretário Adjunto;

III – Departamento de Recursos Humanos;

III.1– Divisão de Administração de Pessoal;

III.2– Divisão de Formação Continuada;

III.3– Divisão de Comunicação Organizacional;

III.4 – Divisão de Folha de Pagamentos;

IV– Departamento de Administração Geral;

IV.2– Divisão de Protocolo e Arquivo;

IV.3– Divisão de Gestão de Contratos;

IV.4– Divisão de Gestão de Consumo;

IV.5 – Divisão de Serviços Gerais;

V – Departamento de Tecnologia da Informação;

V.1– Divisão de Desenvolvimento;

V.2– Divisão de Estrutura;

V.3 – Divisão de Comunicação e Telefonia;

V.4 – Divisão de Suporte;

VI –Departamento de Engenharia de Segurança, Medicina e Saúde do Trabalhador;

VI.1 – Divisão de Engenharia de Segurança;

VI.2 – Divisão de Medicina e Saúde do Trabalhador;

VII – Departamento de Patrimônio e Logística;

VII.1– Divisão de Almoxarifado;

VII.2 – Divisão de Patrimônio;

VII.3 – Divisão de Logística e Controle de Frotas.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Administração compete:

I - tem por finalidade elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de Recursos Humanos, Administração Geral, Modernização Administrativa, Valorização e Desenvolvimento do Servidor Público, Recursos Logísticos, Gestão Patrimonial, Administração da Frota bem como exercer o apoio técnico e administrativo às demais secretarias e orientar a formulação das políticas voltadas para a previdência social do Servidor Municipal.

II - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;

III Desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização dos Servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos Servidores públicos municipais

IV - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe o subordinadas;

V - formular, normatizar e coordenar as atividades relativas à modernização e informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a otimização dos resultados;

VI - promover a orientação normativa, a execução e o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte, e manutenção da frota oficial;

VII - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da Administração Pública Municipal;

VIII - responder como órgão central pelas diretrizes e políticas voltadas para a o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de

documentos, no âmbito da Administração Direta Municipal;

IX - promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

X - promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, logística e controle de frotas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;

XI - promover e implantar um sistema integrado de formatização;

XII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE FINANÇAS E CONTROLADORIA

Art. 32. A Secretaria Municipal de Finanças e Controladoria é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

I.2 – Controladoria;

I.2.1 – Setor de Expediente;

II – Secretário Adjunto;

III – Departamento de Contabilidade;

III.1 – Divisão de Planejamento Orçamentário;

III.2 – Divisão de Planejamento e Diretrizes Orçamentárias;
III.3 – Divisão de Execução Orçamentária;

III.4 – Divisão de Controle de Custos;

III.5 – Divisão de Apoio Administrativo;

IV – Departamento de Compras e Licitações;

IV.1 – Divisão de Licitações;

IV.2 – Divisão de Apoio Administrativo;

IV.3 – Divisão de Contratos;

V – Departamento de Tesouraria;

V.1 – Divisão de Receitas;

V.2 – Divisão de Despesas;

V.3 – Divisão de Controle Financeiro e Conciliação Bancária;

VI – Departamento de Convênios;

VI.1 – Divisão de Identificação e Captação;

VI.2 – Divisão de Formalização de Convênios;

VI.3 – Divisão de Controle e Prestação de Contas.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Finanças e Controladoria compete:

I - assistir o Prefeito Municipal nos assuntos financeiros de interesse local;

II - Exercer o controle e a escrituração dos recursos financeiros do tesouro Municipal, de natureza tributária e não tributária;

III - Exercer o controle e a conferência dos saldos das contas bancárias abertas em bancos oficiais;

IV - Efetuar o pagamento das despesas realizadas pelos demais órgãos do Poder Executivo do Município;

V - Assinar os documentos de pagamentos e os cheques, conjuntamente com o Prefeito Municipal, à vista da regularidade do devido processo administrativo;

VI - Exercer, conjuntamente com a Controladoria Geral do Município, o controle e a fiscalização da execução orçamentária dos demais órgãos do Poder Executivo;

VII Estabelecer o calendário de pagamento de terceiros e, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, o de pessoal;

VIII - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município;

IX - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

X - registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

XI – supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XII - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;

XIII - acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso e também que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

XIV - efetuar todas as cotações, compras, licitações do município;

XV - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

XVI - supervisionar, coordenar e controlar o recebimento guarda e movimentação dos valores do Município;

XVII - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

XVIII - comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro da Fazenda Pública Municipal;

XIX - Assessorar a administração publica e a sociedade civil do ponto de vista técnico, na elaboração, encaminhamento e monitoramento de projetos que objetivem captação de recursos nos âmbitos Municipal, estadual e federal;

XX - Buscar mecanismos que favoreçam o diálogo permanente com os órgãos do governo federal e estadual, de forma a contribuir para o fortalecimento das ações do município;

XXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DA RECEITA

Art. 34. A Secretaria Municipal da Receita é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

II – Secretário Adjunto;

II.1 – Coordenador de Apoio Administrativo;

II.2 – Setor de Expediente;

II.3 – Chefia de Gabinete;

II.3.1 – Setor de Expediente;

II.4 – Divisão de Atendimento ao Público;

II.4.1 – Setor de Expediente;

II.5 – Divisão de Informática;

II.5.1 – Setor de Expediente;

III – Departamento de Fiscalização e Gestão de Tributos Municipais;

III.1 – Setor de Expediente;

III.2 – Divisão de Fiscalização dos Tributos Mobiliários e Imobiliários;

III.2.1 – Setor de Expediente;

III.3 – Divisão de Cadastro e Lançamento de Tributos Imobiliários;

III.3.1 – Setor de Expediente;

III.3.2 – Assistência Técnica;

III.4 – Divisão de Cadastro e Lançamento de Tributos Mobiliários;

III.4.1 – Setor de Expediente;

IV – Departamento de Fiscalização e Gestão das Posturas Municipais;

IV.1 – Setor de Expediente;

IV.2 – Divisão Operacional das Posturas Municipais;

IV.2.1 – Setor de Expediente;

IV.3 – Divisão de Gestão Administrativa da Fiscalização das Posturas Municipais;

IV.3.1 – Setor de Expediente;

V – Departamento de Controle e Estatística;

V.1 – Setor de Expediente;

V.2 – Divisão de Controle dos autos de Infração e dos Parcelamentos dos Débitos de Natureza Tributária e Não Tributária;

V.2.1 – Setor de Expediente;

V.3 – Divisão de Controle da Produtividade Fiscal e Estatística;

V.3.1 – Setor de Expediente;

VI – Departamento Geral da Procuradoria da Fazenda Municipal;

VI.1 – Setor de Expediente;

VI.2 – Assessoria;

VI.2.1 – Setor de Expediente;

VI.3 – Divisão de Controle dos Processos;

VI.3.1 – Setor de Expediente;

VI.4 - Coordenadoria de Controle da Legalidade, Apuração da Liquidez e Certeza de Créditos de Natureza Tributária e Não Tributária da Divida Ativa;

VI.4.1 – Setor de Expediente;

VI.4.2 – Assessoria;

VI.4.2.1 – Setor de Expediente.

Art. 35. A Secretaria Municipal da Receita compete:

I- subsidiar as ações da Administração no que concerne aos assuntos relativos à legislação tributária, notadamente aqueles que tratam do lançamento e fiscalização dos tributos municipais, atuando de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

II- coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária do Município de Itapevi; propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal; e propor a celebração de convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;

III- promover atividades de integração, entre o Fisco e o contribuinte, e de educação tributária; propor e disciplinar o cumprimento das obrigações acessórias e a entrega de declarações; e realizar a previsão, o acompanhamento, a análise e o controle das receitas sob sua administração, para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

IV- análise dos pedidos de restituição dos tributos administrados pela Secretaria de Finanças, bem como o gerenciamento das atividades relativas à Nota Fiscal Eletrônica e às Declarações Fiscais;

V- planejamento, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;

VI- controlar o parcelamento de débitos tributários não inscritos na Dívida Ativa, tendo também a responsabilidade de coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa;

VII- planejamento e a coordenação das atividades relativas a: a) acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município; b) apuração do índice de participação do Município de São Paulo no Fundo de Participação dos Municípios (FPM); c) acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional);

VIII- analisar e decidir as impugnações de lançamentos, no caso de reexame de ofício; e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos ao Conselho Municipal de Tributos;

IX- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

X- emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios processos submetidos a sua apreciação;

XI- distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;

XII- autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;

XIII- responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

XIV- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

XV- prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

XVI- promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

XVII- manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-Ihes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

XVIII- autorizar através do Alvará de funcionamento as atividades industriais. Comerciais, prestadoras de serviços, eventos e ambulantes exercidos na cidade de Itapevi;

XIX- contribuir na definição das políticas diretrizes, processos e instrumentos de planejamento;

XX- determinar metas e comandos, para cumprimentos pelos Fiscais;

XXI- acompanhar a operacionalização das metas e comandos Fiscais;

XXII- acompanhar a aplicação das Leis de Posturas Municipais;

XXIII- autorizar através do alvará de funcionamento as atividades industriais, comerciais, Serviços, eventos e ambulantes, exercidos na cidade de Itapevi;

XXIV- realizar oficinas técnicas quando forem necessárias à consecução de suas atribuições;

XXV- auxiliar na elaboração de decretos e leis Quando solicitadas;

XXVI- exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

XXVII- exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração fazendária do município;

XXVIII- supervisionar, coordenar e controlar os assuntos, fiscais, de lançamentos arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;

XXIX- efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributaria e não tributaria da Dívida Ativa do município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

XXX- representar privativamente o município na execução da sua Divida Ativa de caráter tributário e não tributário;

XXXI- representar o município nas causas de natureza fiscal;

XXXII- executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

I.1– Chefia de Gabinete;
II – Departamento de Planejamento e Engenharia;

II.1 – Divisão de Planejamento;

II.2 – Divisão de Engenharia;

II.3 – Divisão de Apoio Administrativo;

III – Departamento de Projetos, Convênios e Parcerias;

III.1 – Divisão de Projetos e Convênios;

III.2 – Divisão de Parcerias;

III.3 – Divisão de Apoio Administrativo;

IV – Departamento de Gestão e Acompanhamento de Contratos;

IV.1 – Divisão de Contratos;

IV.2 – Divisão de Apoio Administrativo;

Art. 37 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

II - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e a escala de prioridades dos projetos propostos;

III - Execução de projetos básicos com a finalidade de estudos preliminares para definição de custos e estudos de viabilidade para projetos propostos para apresentação e definição de prioridades e projetos executivos após definidos os projetos mais relevantes e prioritários;

IV Receber as áreas definidas com documentação necessária pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano para implantação de projetos necessários a todas as Secretarias do Município;

V - Execução de projetos preliminares e executivos, orçamentos, memoriais descritivos, cronogramas, nos casos dos projetos estarem relacionados a convênios tanto na esfera Federal como Estadual, todos os documentos técnicos para estabelecimento destes convênios;

VI - Acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização na execução das obras projetadas e contratadas através de processos licitatórios, bem como prestação de contas nos convênios estabelecidos junto aos órgãos Federais e Estaduais no que compete à área técnica, no caso dos convênios a Divisão de Convênios fará o acompanhamento da documentação dos processos junto ao órgão competente;

VII - Definir junto a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e ao Chefe do Poder Executivo os logradouros que receberão o benefício de pavimentação asfáltica, tendo sempre como prioridade as áreas mais carentes e de maior necessidade de acessibilidade dentro da topografia existente no município;

VIII - Proceder todos os trabalhos técnicos para elaboração dos projetos executivos de pavimentação asfáltica como levantamentos planialtimétricos, estudos e definição de galerias de águas pluviais, dimensionamento de pavimento, projetos definitivos, orçamento, cronograma, memorial descritivo, no caso dos projetos estarem relacionados a convênios tanto na esfera Federal como Estadual, todos os documentos técnicos para estabelecimento destes convênios;

IX - Acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização das obras projetadas e contratadas através de processos licitatórios, bem como prestação de contas nos convênios estabelecidos junto aos órgãos Federais e Estaduais no que compete à área técnica, no caso dos convênios a Divisão de Convênios fará o acompanhamento da documentação dos processos junto ao órgão competente;

X - Auxiliar a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbano nas definições, projetos e fiscalização e acompanhamento técnico e físico/financeiro nas obras necessárias de infra-estrutura existentes no Município;

XI - Institucionalizar, manter e aperfeiçoar a coleta de lixo reciclável em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente;

XII - Acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização das obras projetadas e contratadas através de processo licitatório do parque de iluminação pública do município, inclusive iluminação de praças, parques, vielas e obras correlatas;

XIII - Acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização das obras projetadas e contratadas através de processos licitatório das obras de drenagem urbana do município;

XIV - Receber as áreas definidas com documentação necessária pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano para implantação de projetos necessários e definidos;

XV - Realizar as reuniões objetivando as diretrizes dos projetos definidos em conjunto com as Secretarias envolvidas ao projeto;

XVI - Coordenar as atividades de Planejamento e orçamento, atendendo à projetos especiais como execução de pontes, viadutos, passarelas, combate à enchentes (drenagem urbana), contenções em áreas de risco em atendimento às necessidades do Município.

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 38. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é composta de:

I – Gabinete do Secretário(a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

II.1 Secretário (a) Adjunto

II. 1 – Coordenadoria da Mulher;

III – Departamento de Desenvolvimento Social;

III.1 – Coordenadoria de Proteção Social Básica;

III.1.1 – Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

III.1.2 – Centro de Convivência do Idoso;

III.1.3 – Centro de Capacitação Profissional;

III.2 – Coordenadoria de Proteção Social Especial;

III.2.1 – Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS);

III.2.2 – Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua (CREAS POP);

III.2.3 – Casa Porto Seguro;

IV – Departamento de Gestão de Programas Sociais;

IV.1 – Coordenadoria de Convênios;

IV.2 – Coordenadoria de Cadastro;

V – Departamento Administrativo;

V.1 – Coordenadoria de Tecnologia;

V.2 –Coordenadoria de Suprimentos;

V.3 – Coordenadoria do Velório Municipal.

Art. 39. Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania os seguintes conselhos:

I – Conselhos Municipais:

I.1 – Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

I.2 – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);

I.3 – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CMDPD);

I.4 – Conselho Municipal do Idoso (CMI);

I.5 – Conselho Municipal da Mulher (CMM);

1.6 – Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (CMSAN);

II – Conselho Tutelar (CT).

Art. 40. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política Municipal de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

II - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;

III - Orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico-administrativo relativos à inclusão social e cidadania;

IV - Gerir os Fundos Municipais pertencentes à sua área de competência

V – fomentar políticas públicas já existentes visando a melhoria do atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;

VI – criar programas e projetos que assegurem os direitos de sociais das crianças, adolescentes e cidadãos;

VII – criar juntamente com as demais Secretarias projetos de prevenção, proteção e socioeducativos que atendam a criança, ao adolescente e ao cidadão;

VIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO

Art. 41. A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo é composta de:

I- Gabinete do Secretário (a);

I.1- Chefia de Gabinete;

II – Secretário Adjunto;

II.1 – Coordenaria de Juventude;

II.2 – Coordenadoria de Turismo;

III- Departamento de Cultura;

III.1 – Coordenadoria de Eventos;

III.2 – Escola Municipal Livre de Arte;

III.3 – Escola Municipal Livre de Teatro;

III.3.1 – Divisão de Apoio Administrativa;

III.3.2 – Divisão de Iniciação e Formação;

III.4 – Escola Municipal Livre de Dança;

III.4.1 – Divisão de Apoio Administrativo;

III.4.2 – Divisão de Iniciação e Formação;

III.5 – Coordenadoria do Centro de Formação Musical;

III.5.1 – Divisão de Apoio Administrativo;

III.5.2 – Divisão de Iniciação e Formação;

III.5.3 – Coral Municipal;

III.5.4 – Banda Municipal;

III.5.4.1 – Banda Marcial;

III.5.4.2 – Banda Musical.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivo à cultura e de ações de democratização da prática cultural e de inclusão social por intermédio do cultura;

II - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades culturais;

III - Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico, arqueológico e cultural do Município;

IV - Administrar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico do Município;

V - formular a política Municipal da juventude;

VI - acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;

VI - colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;

VII - desenvolver estudos e pesquisas sobre o jovem;

VIII - promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes;

IX Estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;

X - fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude.

XI - formular, implementar e coordenar a execução da política Municipal de turismo;

XII - promover ações visando o desenvolvimento político do município e divulgar seus pontos turísticos;

XIII Propor normas relacionadas ao estimulo e desenvolvimento

do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

XIV - promover o ensino, formação, estruturar e administrar a banda Municipal através de pesquisa musical, dos ensaios e treinamentos e apresentações ao público local e regional; incentivar as aptidões musicais na rede Municipal de ensino formando novos quadros.

XV - promover o ensino, formação, estruturar e administrar as escolas de música e de teatro, bem como a companhia de dança, através de pesquisas, ensaios e treinamentos e apresentações ao público local e regional; incentivar as aptidões artísticas da rede Municipal de ensino formando quadros para as atividades artísticas.

XVI - Preservar, valorizar e promover a orientação sobre os bens culturais, artísticos, do patrimônio histórico, arquitetônico e natural, o resgate da história e das manifestações culturais no âmbito Municipal;

XVII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE EDUCAÇÃO

Art. 43. A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

I – Gabinete do Secretário(a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

II – Secretário (a) Adjunto;

III – Departamento Infraestrutura;

III.1 – Coordenadoria de Logística e Transporte Escolar;

III.1.1 – Setor de Transporte;

III.2 – Coordenadoria de Suprimentos, Gestão e Locação;

III.2.1 – Setor de Almoxarifado;

III.2.2 – Setor de Compras;

III.3 – Coordenadoria de Alimentação Escolar;

IV – Departamento Pedagógico;

IV.1 – Coordenadoria do Núcleo de Apoio Pedagógico;

IV.2 – Coordenadoria do Grupo de Atendimento a Inclusão;

IV.3 – Coordenadoria do Conexão Jovem;

IV.4 – Coordenadoria de Demanda Escolar;

IV.5 –Coordenadoria de Supervisão Administrativa;

IV.6 – Coordenadoria da Biblioteca;
V – Departamento Administrativo;

V.1 – Coordenadoria de Recursos Humanos;

V.2 – Coordenadoria de Comunicação;

V.3 – Coordenadoria de Planejamento;

V.4 – Coordenadoria de Projetos e Convênios.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais, culturais e desportivas do Município;

II - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar Municipal;

IV - promover cursos profissionalizantes;

V - promover e avaliar a orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;

VI - supervisionar, coordenar e avaliar a execução do plano educacional do Município, cumprindo rigorosamente o calendário escolar;

VII - integrar-se com outros órgãos correlatos, oficiais e particulares, objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

VIII - promover o apoio ao docente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte aos escolares;

IX - administrar e manter a Biblioteca Pública Municipal e a guarda, controle, atualização e circulação de seu acervo;

X - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ESPORTES E LAZER

Art. 45 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta de:

I – Gabinete do Secretário(a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

I.2 – Coordenadoria de Apoio Administrativo;

II – Secretário (a) Adjunto

II.1 – Coordenadoria de Planejamento, Projetos e Gestão

II.1.1 – Coordenadoria de Equipe Técnica;

II.1.2 – Setor de Manutenção;

III – Departamento de Esportes;

III.1 – Divisão de Esportes;

III.1.1 – Centro de Iniciação Esportiva de Itapevi – CIESI;

III.2 – Divisão de Esportes Especializados e Paradesporto;

IV – Departamento de Lazer;

IV.1 – Coordenadoria de Lazer, Quadras e Praças Esportivas;

IV.1.1 – Setor de Quadras e Praças Esportivas;

IV.2 – Setor do Estádio Municipal (André Nunes Junior).

Art. 46. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do município que visem ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas ao esporte e lazer:

II – elaborar e coordenar planos, programas e projetos para incentivar a prática esportiva e de lazer do município;

III – coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população;

IV – coordenar as atividades de planejamento, implantação, controle e manutenção de equipamentos esportivos no município;

V – executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANO

Art. 47 A Secretaria Municipal de Infra-estruturar e Serviços Urbanos é composta de:

I – Gabinete do Secretário(a);

I.1– Chefia de Gabinete;

II – Secretário Adjunto;

II.1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo;

III – Departamento de Obras, Serviços e Manutenção;

III.1 – Divisão de Obras e Serviços Urbanos;

III.1.1 – Setor de Conservação e Reparos;

III.1.2 – Setor de Limpeza Urbana;

III.1.3 – Setor de Tapa Buracos;

III.1.4 – Setor de Manutenção do Cemitério

III.1.5 – Usina de Asfalto;

III.2 - Divisão de Manutenção Mecânica e Logística;

III.2.1 – Setor de Mecânica e Controle da Frota;

Art. 48 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbano compete:

I – prestar apoio suplementar na execução de serviços e obras de pequeno porte, necessários a manutenção dos próprios municipais;

II – executar obras de ampliação, manutenção e conservação de pavimentação de vias públicas;

III – cuidar da manutenção de parques, praças e jardins;

IV – administrar a frota de veículos e máquinas;

V – executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DO MEIO AMBIENTE

Art. 49. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta de:

I– Gabinete do Secretário(a);

I.1– Chefia de Gabinete;

II – Secretário Adjunto

II.1– Coordenadoria de Educação Ambiental;

III – Departamento de Recursos Ambientais;

III.1 – Setor de Viveiros de Mudas

III.2 – Setor de Autorizações Ambientais;

IV – Departamento de Controle Ambiental;

IV.1 – Divisão de Atividades Produtivas e Comercias;

IV.2 – Divisão de Orientação Ambiental;

Art. 50. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação e execução das propostas políticas e administrativas da gestão na área do desenvolvimento ambiental do município;

II – apoiar e articular junto a sociedade civil organizada, a realização de feiras, congressos e seminários com a temática ambiental no município;

III – assessorar o Prefeito na organização Municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

IV – cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor Ambiental e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

V – elaborar parecer técnico sobre os estudos e os de impactos ambientais;

VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DA SAÚDE

Art. 51. A Secretaria Municipal da Saúde é composta de:

I –Gabinete do Secretário(a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

II – Secretário Adjunto;

II.1 – Coordenadoria Médica;

II.1.1 – Coordenadorias Especiais(8);

II.2 – Ouvidoria;

II.3 – Coordenadoria Administrativa;

II.3.1 – Divisão de Planejamento;

II.3.2 – Núcleo de Informática

II.3. – Setor de Suprimentos;

III – Coordenadoria do SAMU

IV – Departamento de Auditoria e Controle;

IV.1 – Divisão de Avaliação e Controle;
IV.2 – Divisão de Captação e Faturamento;

IV.3 – Divisão de Informações.

V – Departamento de Urgências e Emergência;

V.1 – Unidade de Pronto Socorro Municipal de Itapevi;

V.1.1 –Divisão de Regulação;

V.2 – Unidade de Pronto Socorro "Levy de Lima";

V.3 – Unidade de Pronto Socorro e Unidade Básica de Saúde "Amador Bueno".

V.4 – Unidade de Pronto Atendimento - UPA;

VI – Departamento de Saúde Básica;

VI.1 – Coordenadoria de Enfermagem;

VI.2 – Coordenadoria de Saúde Bucal;

VI.3 – Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

VI.3.1 – Divisão de Controle e Distribuição

VI.4 – Coordenadoria de Saúde;

VI.4.1 – Unidades de Saúde;

VI.5 – Coordenadoria do PSF;

VI.5.1 – Unidades do PSF;

VI.6 – Coordenadoria de Saúde Mental;

VI.7 – Coordenadoria de Reabilitação.

VII – Departamento de Vigilância em Saúde;

VII.1 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;

VII.2 – Divisão de Vigilância Sanitária;

VII.3 – Divisão de Vigilância Ambiental;

VII.4 – Divisão de Controle de Zoonoses;

VII.4.1 – Setor de Vigilância Sanitária Animal.

Art. 52. A Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;

II - promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

IV - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;

V - promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

VI - planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando a planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;

VIII – promover a rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS Municipal;

IX - promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentos e demais atividades afins;

X - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;

XI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XII - supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas;

XIII - zelar e administrar a rede de saúde do Município;

XIV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE SEGURANÇA

Art. 53. A Secretaria Municipal de Segurança é composta de:

I– Gabinete do Secretário(a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

I.2 – Coordenadoria de Apoio Administrativo;

II – Secretário(a) Adjunto;

II.1 – Corregedoria;

II.2 – Ouvidoria;

II.3 – Coordenadoria de Planejamento, Estatística e Observatório de Segurança;

III – Comando da Guarda Municipal;

IV – Coordenadoria de Defesa Civil;

Art. 54 A Secretaria Municipal de Segurança compete:

I – planejar e programar a execução das ações dos organismos que a integram;

II – coordenar as ações sob sua responsabilidade de forma a obter perfeita integração dos esforços colocados à disposição da Secretaria;

III – planejar e coordenar no município os esforços de todos os órgãos municipais, dos demais órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral, voltados à defesa civil;

IV – fixar prioridades a serem obedecidas quando do desenvolvimento das atividades de suas unidades de trabalho;

V – incentivar os debates a nível institucional de forma a se obter referenciamento básico Municipal no setor de sua atuação;

VI – executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

VII – cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município.

Seção XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 55 A Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte é composta de:

I– Gabinete do Secretário(a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

II – Secretário(a) Adjunto;

II.1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo;

III – Departamento de Planejamento de Trânsito e Transportes;

IV – Departamento Municipal de Trânsito e Transportes - DEMUTRAN;

IV.1 – Divisão de Engenharia de Tráfego;

IV.2 – Divisão de Transportes;

IV.3 – Divisão de Operação e Fiscalização;

IV.4 – Divisão de Processamento de Autuações;

IV.5 – Divisão de Educação para o Trânsito;

Art. 56.A Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte compete:

l - elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município;

II - Formular e executar a política Municipal de trânsito, integrando-se ao sistema nacional de trânsito;

III - gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;

IV - Coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;

V - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;

VI - promover a educação no trânsito;

VII - implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamento, terminais e abrigos de coletivo, cadastrar e controlar informações sobre o sistema viário;

VIII - fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município.

IX - Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;

X - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte Municipal;

XI – executar, se necessário, outras atividades correlatas que e forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XVIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

Art. 57. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho é composta de:

I – Gabinete do Secretário(a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

II.- Secretário Adjunto(a);

II.1.- Assessoria de Divulgação, Promoção e Prospecção;

III – Departamento de Desenvolvimento Empresarial;

III.1;- Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial e Comercial;

III.2.- Coordenadoria de Desenvolvimento de Prestação de Serviços;;

IV – Departamento de Fomento;

IV.1.- Incubadora de Empresas;

IV.2.- Coordenadoria de Micro Empreendedorismo

V - Departamento do Trabalho, Emprego e Renda;

V.1 – Coordenadoria de Captação de Vagas;

V.3 – Coordenadoria de Programas;

V.4 – Coordenadoria de Formação Profissional.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo de negócios, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida e a geração de emprego e renda;

II - articular-se com os órgãos municipais, associações e entidades que se destinam em especial ao desenvolvimento econômico e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando concretização de projetos;

III - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internam e externo;

IV - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento, em especial ao empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão, para a geração de emprego e renda;

V - coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;

VI - compor a equipe da Comissão Municipal de Emprego e garantir suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Trabalho e Emprego;

VII - facilitar a articulação da política Municipal de intermediação de mão-de-obra com a Comissão Municipal de Emprego;

VIII - planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;

IX - acompanhar junto secretaria da Receita a evolução dos processos para emissão de Consulta Prévia e a emissão de Alvarás de licença e localização;

X - coordenar, em articulação com os demais órgãos da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições estaduais, nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 59. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

II. – Secretário (a) Adjunto;

II.1 – Coordenadoria Administrativa;

III – Departamento de Desenvolvimento Urbano;

III.1 – Divisão de Edificações e Regularização Urbana;

III 2 – Divisão de Parcelamento do Solo;

III 3 – Divisão Técnica de Cadastro Imobiliário;

Art. 60. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete:

I - articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

II - promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando a implementação de planos, programas, e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, transporte público e desenvolvimento urbano;

III - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

IV - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

V - Manifestar-se sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infraestrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem estar da população do Município;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Seção XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL

DE HABITAÇÃO

Art. 61. A Secretaria Municipal de Habitação é composta de:

I – Gabinete do Secretário (a);

I.1 – Chefia de Gabinete;

II.- Secretário(a) Adjunto;

II.1 – Coordenadoria de Apoio Administrativo;

III – Departamento de Habitação;

III.1 - Divisão de Projetos e Programas de Desenvolvimento Comunitário;

III.2 - Divisão de Habitação Popular e Lotes Urbanizados;

III.3 - Divisão de Regularização Fundiária.

Art. 62.A Secretaria Municipal de Habitação compete:

I – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

II – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, estaduais, regionais e demais organizações da sociedade civil, priorizando os destinados à população de baixa renda;

III – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população, passíveis de implantação de programas habitacionais;

IV – interagir com o setor responsável para captar recursos de projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

V – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

VI – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

VII – promover a regularização fundiária em áreas ocupadas irregularmente, bem como, promover o ressarcimento mediante ação regressiva contra quem de direito;

VIII – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

IX – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social das políticas, planos e programas;

X – promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XI – coordenar as ações do Conselho e Fundo integrante de sua estrutura;

XII – promover a urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

XIII – propor a simplificação da legislação de parcelamento em especial, a ZEIS, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

XIV – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV – executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Seção I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 63. Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ **1°** O funcionário ocupante de cargo efetivo, ou em disponibilidade, poderá ser nomeado para cargo em comissão, perdendo, durante o exercício desse cargo, o vencimento ou remuneração do cargo efetivo ou o provento, salvo se optar pelo mesmo.

§ **2°** Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores de carreira, num percentual mínimo de 5%, respeitando-se as condições de provimento e de qualificação exigidas.

Art. 64. O Servidor público titular de cargo efetivo do Município, quando investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre vencimento de seu Cargo de origem e o valor fixado para o respectivo Cargo de Provimento em Comissão, quando for o caso.

§ 1° *Suprimido*.

§ 2° A percepção de vantagens pessoais de Servidor abrangido pelo "caput" será calculada sobre o Vencimento ou Salário-base do cargo ou emprego de origem.

§ 3° A nomeação em Cargo de Provimento em Comissão por Servidores efetivos ou não, será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4° Ao exercício de Cargos de Provimento em Comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

Art. 65. Quando o Vencimento ou Salário-base do Servidor do Município indicado para o exercício de cargo de provimento em comissão for maior que o valor instituído no Anexo I, fica assegurado à percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação.

Seção II

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 66. Ficam instituídas, na forma prevista na legislação vigente, as funções de confiança, a serem exercidas por Servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

§ **1°** Ao exercício de funções de confiança, conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função, na forma e limites estabelecidos nesta Lei, será atribuída gratificação, a ser calculada a partir do vencimento – base do Servidor nomeado.

§ **2°** As quantidades das funções de confiança e os percentuais de gratificação são as previstas no Anexo I da presente Lei.

§ 3° A função de confiança de Coordenador da JARI deverá obrigatoriamente ser preenchida por servidor efetivo detentor do cargo de Procurador Jurídico ou Procurador da Fazenda Municipal.

§ 4° As quantidades das funções de confiança e os percentuais de gratificação são as previstas no Anexo III da presente Lei.

§ 5° As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências são as previstas no Anexo IV da presente Lei.

§ 6° A investidura em função de confiança será efetivada por ato do Chefe do Poder Executivo, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional, desde que na área de atuação.

§ 7° Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Faz parte integrante desta Lei os Anexos III e IV, que tratam da Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, respectivamente.

Art. 68. Fica o Poder executivo autorizado a proceder às alterações decorrentes da implantação desta Lei, especialmente no que se refere aos critérios previstos no anexo de metas fiscais, constantes da Lei Municipal número 2.184 de 14 de Junho de 2013 que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2014.

Parágrafo único. Na elaboração do orçamento, inclusive para os exercícios subseqüentes, o Poder Executivo, adotará as medidas necessárias ao atendimento do disposto no artigo 14, da Lei Complementar Nacional n° 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 69. O Poder Executivo, no prazo de 180 dias, por decreto, regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 70. Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei n° 1.940/2008.

Prefeitura do Município de Itapevi, 28 de fevereiro de 2014.

JACI TADEU DA SILVA

PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 10 de fevereiro de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Anexo I Quadro dos Cargos em Comissão

Nomenclatura	Qtde	Referência	Secretária
Chefe da Divisão de Administração de Pessoal	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Administração Patrimonial	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Comunicação e Telefonia	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Comunicação Organizacional	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Desenvolvimento	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Engenharia de Segurança	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Estrutura	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Formação Continuada	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Gestão de Consumo	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Logística e Controle da Frota	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Medicina e Saúde do Trabalhador	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1	CC - VII	ADM
Chefe da Divisão de Suporte	4	CC - VII	ADM
Chefe de Setor	30	CC-VIII	ADM
Chefe de Gabinete	1	CC - V	ADM
Coordenador de Modernização Administrativa	1	CC - IV	ADM
Diretor do Departamento de Administração Geral	1	CC - IV	ADM
Diretor do Departamento de Engenharia de Segurança, Medicina e Saúde do Trabalhador	1	CC - IV	ADM
Diretor do Departamento de Patrimônio e Logística	1	CC - IV	ADM
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC - IV	ADM
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	CC - III	ADM
Coordenador do Núcleo de Informática	1	CC - VI	ADM
Secretário Adjunto	1	CC - II	ADM
Secretario Municipal de Administração	1	CC - I	ADM
Chefe da Divisão de Atividades Produtivas e Comerciais	3	CC - VII	AMB
Chefe da Divisão de Orientação Ambiental	1	CC - VII	AMB
Chefe de Gabinete	1	CC - V	AMB
Chefe do Setor de Autorizações Ambientais	1	CC - VIII	AMB
Chefe do Setor de Viveiro de Mudas	1	CC - VIII	AMB
Coordenador de Educação Ambiental	1	CC - VII	AMB
Diretor do Departamento de Controle Ambiental	1	CC - IV	AMB
Diretor do Departamento de Recursos Ambientais	1	CC - IV	AMB
Secretário Adjunto	1	CC - II	AMB
Secretario Municipal de Meio Ambiente	1	CC - I	AMB
Chefe da Divisão de Edificações e Regularização Urbana	1	CC - VII	DESURB
Chefe da Divisão de Parcelamento do Solo	1	CC - VII	DESURB
Chefe da Divisão Técnica de Cadastro Imobiliário	1	CC - VII	DESURB
Chefe de Gabinete	1	CC - V	DESURB
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	DESURB
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano	1	CC - IV	DESURB
Secretário Adjunto	1	CC - II	DESURB
Secretario Municipal de Desenvolvimento Urbano	1	CC - I	DESURB
Assessoria de Divulgação Promoção e Prospecção	1	CC - IV	ECOTRAB
Chefe de Gabinete	1	CC - V	ECOTRAB
Coordenador da Incubadora de Empresas	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Captação de Vagas	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Desenvolvimento de Prestação de Serviços	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Devolvi mento Industrial e Comercial	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Formação Profissional	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Microempreendedorismo	1	CC - VII	ECOTRAB
Coordenador de Programas	1	CC - VII	ECOTRAB
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Empresarial	1	CC - IV	ECOTRAB
Diretor do Departamento de Fomento	1	CC - IV	ECOTRAB
Diretor do Departamento do Trabalho, Emprego e Renda	1	CC - IV	ECOTRAB
Secretário Adjunto	1	CC - II	ECOTRAB
Secretario Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	1	CC - I	ECOTRAB
Chefe de Gabinete	1	CC - V	EDUC
Chefe do Setor de Almoxarifado	1	CC - VII	EDUC
Chefe do Setor de Compras	1	CC - VII	EDUC
Chefe do Setor de Transportes	1	CC - VII	EDUC
Coordenador da Biblioteca	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Alimentação Escolar	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Comunicação	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Demanda Escolar	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Planejamento e Gestão Educacional	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Projetos e Convênios	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Recursos Humanos	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Supervisão Administrativa	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Educação Técnica e Superior	1	CC-V	EDUC
Coordenador de Idiomas	1	CC-V	EDUC
Coordenador do Conexão Jovem	2	CC - V	EDUC
Coordenador do GAI	1	CC - V	EDUC
Coordenador do NAP	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Logística e Transporte Escolar	1	CC - V	EDUC
Coordenador de Suprimentos, Gestão e Locação	1	CC - V	EDUC
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC - IV	EDUC
Diretor do Departamento de Infraestrutura	1	CC - IV	EDUC
Diretor do Departamento Pedagógico	1	CC - IV	EDUC
Secretário Adjunto	1	CC - II	EDUC
Secretario Municipal de Educação	1	CC - I	EDUC
Chefe da Divisão de Esportes	1	CC - VII	ESP
Chefe da Divisão de Esportes Especializados e Paradesporto	1	CC - VII	ESP
Chefe de Gabinete	1	CC - V	ESP
Chefe do Setor de Manutenção	1	CC - VIII	ESP
Chefe do Setor de Quadras e Praças Esportivas	1	CC - VIII	ESP
Chefe do Setor do Estádio Municipal	1	CC - VIII	ESP
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	ESP
Coordenador de Equipe Técnica	1	CC - VIII	ESP
Coordenador de Lazer, Quadras e Praças Esportivas	1	CC - VII	ESP
Coordenador de Planejamento, Projetos e Gestão	1	CC - VII	ESP
Coordenador Desportivo Educacional - I	5	CC - IV	ESP
Coordenador Desportivo Educacional - II	15	CC - VIII	ESP
Coordenador do CIESI	1	CC - IV	ESP
Diretor do Departamento de Esportes	1	CC - IV	ESP
Diretor do Departamento de Lazer	1	CC - IV	ESP
Secretário Adjunto	1	CC - II	ESP
Secretario Municipal de Esportes	1	CC - I	ESP
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	2	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Contratos	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Controle de Custos	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Controle e Prestação de Contas	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Controle Financeiro e Conciliação Bancária	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Despesas	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Formalização de Convênios	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Identificação e Captação	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Licitações	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário	1	CC - VII	FIN
Chefe da Divisão de Receitas	1	CC - VII	FIN
Chefe de Gabinete	1	CC - V	FIN
Coordenador da Controladoria	1	CC - III	FIN
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	1	CC - IV	FIN
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	CC - IV	FIN
Diretor do Departamento de Convênios	1	CC - IV	FIN
Diretor do Departamento de Tesouraria	1	CC - IV	FIN
Secretário Adjunto	1	CC - II	FIN
Secretario Municipal de Finanças e Controladoria	1	CC - I	FIN
Chefe de Gabinete	1	CC - V	GOV
Coordenador de Ações Comunitária e Social	1	CC - VIII	GOV
Coordenador de Assuntos Institucionais	1	CC - VI	GOV
Coordenador de Relacionamento Social	1	CC - VI	GOV
Secretário Adjunto	1	CC - II	GOV
Secretário da Junta de Serviço Militar	1	CC - VIII	GOV
Secretario Municipal de Governo	1	CC - I	GOV
Chefe de Gabinete	1	CC - V	COM
Coordenador de Comunicação Social	1	CC - IV	COM
Coordenador de Cerimonial	1	CC - VII	COM
Coordenador de Comunicação	1	CC - VII	COM
Coordenador de Imprensa	1	CC - IV	COM
Assessor de Imprensa	3	CC - VII	COM
Secretário Adjunto	1	CC - II	COM
Secretário Municipal de Comunicação Social	1	CC - I	COM
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC - III	GP
Coordenador Administrativo e de Serviços Internos	1	CC - IV	GP

Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	1	CC - III	GVP
Coordenador Administrativo	1	CC - VI	GVP
Chefe da Divisão de Habitação Popular e Lotes Urbanizados	1	CC - VII	HAB
Chefe da Divisão de Projetos e Programas de Desenvolvimento Comunitário	1	CC - VII	HAB
Chefe da Divisão de Regularização Fundiária	1	CC - VII	HAB
Chefe de Gabinete	1	CC - V	HAB
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	HAB
Diretor do Departamento de Habitação	1	CC - IV	HAB
Secretário Adjunto	1	CC - II	HAB
Secretario Municipal de Habitação	1	CC - I	HAB
Chefe da Divisão de Manutenção Mecânica e Logística	1	CC - VII	INFRA
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos	1	CC - VII	INFRA
Chefe da Usina de Asfalto	1	CC - VII	INFRA
Chefe de Gabinete	1	CC - V	INFRA
Chefe do Setor de Conservação e Reparos	1	CC - VIII	INFRA
Chefe do Setor de Limpeza Urbana	1	CC - VIII	INFRA
Chefe do Setor de Manutenção do Cemitério	1	CC - VIII	INFRA
Chefe do Setor de Mecânica e Controle da Frota	1	CC - VIII	INFRA
Chefe do Setor de Tapa Buracos	1	CC - VIII	INFRA
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	INFRA
Diretor do Departamento de Obras, Serviços e Manutenção	1	CC - IV	INFRA
Secretário Adjunto	1	CC - II	INFRA
Secretario Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	1	CC - I	INFRA
Assessor Jurídico	10	CC - III	JUR
Chefe da Divisão de Apoio Legislativo	1	CC - VII	JUR
Chefe de Gabinete	1	CC - V	JUR
Chefe do Setor de Expediente	1	CC - VIII	JUR
Coordenador de Controle de Processos	1	CC - VIII	JUR
Coordenador do PROCON	1	CC - V	JUR
Chefe da Divisão de Atendimento ao Consumidor	1	CC - VII	JUR
Chefe da Divisão de Orientação e Pesquisa	1	CC - VII	JUR
Secretário Adjunto	1	CC - II	JUR
Secretario Municipal dos Negócios Internos e Jurídicos	1	CC - I	JUR
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	3	CC - VII	PLAN
Chefe da Divisão de Contratos	1	CC - VII	PLAN
Chefe da Divisão de Engenharia	1	CC - VII	PLAN
Chefe da Divisão de Parcerias	1	CC - VII	PLAN
Chefe da Divisão de Planejamento	1	CC - VII	PLAN
Chefe da Divisão de Projetos e Convênios	1	CC - VII	PLAN
Chefe de Gabinete	1	CC - V	PLAN
Diretor do Departamento de Gestão e Acompanhamento de Contratos	1	CC - IV	PLAN
Diretor do Departamento de Planejamento e Engenharia	1	CC - IV	PLAN
Diretor do Departamento de Projetos, Convênios e Parcerias	1	CC - IV	PLAN
Secretário Adjunto	1	CC - II	PLAN
Secretario Municipal de Planejamento	1	CC - I	PLAN
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1	CC - VII	REC
Secretário Adjunto	1	CC - II	REC
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC- IV	REC
Secretario Municipal da Receita	1	CC - I	REC
Chefe de Gabinete	1	CC - V	REC
Chefe de Gabinete	1	CC - V	SASC
Coordenador da Casa Porto Seguro	1	CC - VII	SASC
Coordenador de Cadastro	1	CC - VII	SASC
Coordenador de Convênios	1	CC - VII	SASC
Coordenador de Proteção Social Básica	1	CC - VI	SASC
Coordenador de Proteção Social Especial	1	CC - VI	SASC
Coordenador de Suprimentos	1	CC - VII	SASC
Coordenador de Tecnologia	1	CC - VII	SASC
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	1	CC - VII	SASC
Coordenador do Centro de Formação Profissional	1	CC - VII	SASC
Coordenador do CRAS	4	CC - VII	SASC
Coordenador do CREAS	1	CC - VII	SASC
Coordenador do CREAS POP	1	CC - VII	SASC
Coordenador do Velório Municipal	1	CC - VIII	SASC
Coordenadora da Mulher	1	CC - IV	SASC
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC - IV	SASC
Diretor do Departamento de Desenvolvimento social	1	CC - IV	SASC
Diretor do Departamento de Gestão de Programas Sociais	1	CC - IV	SASC
Secretário Adjunto	1	CC - II	SASC
Secretario Municipal de Assistência Social e Cidadania	1	CC - I	SASC
Chefe da Divisão de Avaliação e Controle	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Captação e Convênios	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Controle e Distribuição	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Informações	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Planejamento	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Regulação	1	CC - VII	SAÚDE
Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental	1	CC - VI	SAÚDE
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC - VI	SAÚDE
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC - VI	SAÚDE
Chefe de Gabinete	1	CC - V	SAÚDE
Chefe de UBS	10	CC - VIII	SAÚDE
Chefe de UPSF	10	CC - VIII	SAÚDE
Chefe do Setor de Suprimentos	1	CC - VIII	SAÚDE
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária Animal	1	CC - VIII	SAÚDE
Chefe de Setor	10	CC-VIII	SAÚDE
Coordenador Administrativo	1	CC - VI	SAÚDE
Coordenador de PSF	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador de Reabilitação	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador de Saúde	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador de Enfermagem	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador de Saúde Bucal	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador de Saúde Mental	3	CC - VII	SAÚDE
Coordenador do Pronto Socorro "Levy de Lima"	1	CC - VIII	SAÚDE
Coordenador do Pronto Socorro Amador Bueno	2	CC - VIII	SAÚDE
Coordenador do Pronto Socorro Municipal	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador do UPA	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador Médico	2	CC - IV	SAÚDE
Coordenador Especial	10	CC - VII	SAÚDE
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	CC - VII	SAÚDE
Coordenador do SAMU	1	CC - IV	SAÚDE
Diretor do Departamento de Auditoria e Controle	1	CC - IV	SAÚDE
Diretor do Departamento de Saúde Básica	1	CC - IV	SAÚDE
Diretor do Departamento de Urgência e Emergência	1	CC - IV	SAÚDE
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC - IV	SAÚDE
Ouvidor da Saúde	1	CC - VII	SAÚDE
Secretário Adjunto	1	CC - II	SAÚDE
Secretario Municipal de Saúde	1	CC - I	SAÚDE
Chefe de Gabinete	1	CC - V	SEG
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	SEG
Comandante da Guarda Municipal	1	CC - III	SEG
Coordenador de Defesa Civil	1	CC - IV	SEG
Coordenador de Planejamento, Estatística, Monitoramento e Observatório de Segurança	1	CC - VI	SEG
Corregedor da Guarda Municipal	1	CC - V	SEG
Ouvidor da Guarda Municipal	1	CC - VII	SEG
Secretário Adjunto	1	CC - II	SEG
Secretario Municipal de Segurança	1	CC - I	SEG
Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	1	CC - VII	TRANS
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego	1	CC - VII	TRANS
Chefe da Divisão de Operação e Fiscalização	1	CC - VII	TRANS
Chefe da Divisão de Processamento de Autuações	1	CC - VII	TRANS
Chefe da Divisão de Transporte	1	CC - VII	TRANS
Chefe de Gabinete	1	CC - V	TRANS
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	TRANS
Diretor do Departamento de Planejamento de Trânsito e Transportes	1	CC - IV	TRANS
Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte	1	CC - IV	TRANS
Secretário Adjunto	1	CC - II	TRANS
Secretario Municipal de Trânsito e Transportes	1	CC - I	TRANS
Coordenador de Apoio Administrativo	1	CC - IV	TUR
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	6	CC - VII	TUR
Chefe da Divisão de Iniciação e Formação	5	CC - VII	TUR
Chefe de Gabinete	1	CC - V	TUR
Coordenador da Banda Marcial	1	CC - VIII	TUR
Coordenador da Banda Municipal	1	CC - VII	TUR
Coordenador da Banda Musical	1	CC - VIII	TUR
Coordenador da Escola Municipal Livre de Arte	1	CC - VI	TUR
Coordenador da Escola Municipal Livre de Dança	1	CC - VI	TUR
Coordenador da Escola Municipal Livre de Teatro	1	CC - VI	TUR
Coordenador de Eventos	1	CC - VI	TUR
Coordenador de Juventude	1	CC - V	TUR
Coordenador de Turismo	1	CC - V	TUR
Coordenador do Centro de Formação Musical	1	CC - VI	TUR
Coordenador do Coral Municipal	1	CC - VII	TUR
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC - IV	TUR
Secretário Adjunto	1	CC - II	TUR
Secretario Municipal de Cultura, Turismo e Juventude	1	CC - I	TUR

Anexo II

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências

dos Cargos em Comissão

I - Descrições dos Cargos Comuns a todas as Secretarias

Agente Político Secretário Municipal					
Vagas Criadas	19	**Vagas Ocupadas**	16	**Vagas Remanescentes**	3
Descrição Resumida					
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades de sua pasta. Desenvolver a política de atuação de sua pasta em consonância com a política de governo do município. Manter a atuação envolvida com a política de governo e a relação entre as pastas, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.					
Descrição Detalhada					
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração direta a ela vinculadas;					
Referendar ato e decreto do prefeito;					
Expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;					
Apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;					
Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da secretaria em que estiver alocado;					
Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;					
Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria a qual pertença;					
Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;					
Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;					
Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;					
Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;					
Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;					
Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;					
Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;					
Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades da secretaria municipal a que estiver alocado;					
Comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;					
Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.					
Executar atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.					
Habilidades e Competências					
Formação		**Liderança**		**Forma de Ingresso**	
Preferencialmente Superior Completo		Constante		Livre nomeação	

Agente Político **Secretário Adjunto**					
Vagas Criadas	19	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	19
Descrição Resumida					
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades conforme a política de atuação de sua pasta em consonância com a política de governo do município. Manter a atuação envolvida com a política de governo e a relação entre as pastas, visando a consecução das atividades em prol do bem comum. Representar o Secretário Municipal sempre que necessário.					
Descrição Detalhada					
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;					
Assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário;					
Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;					
Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;					
Promover reuniões periódicas com os servidores e auxiliares;					
Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;					
Representar o Secretário, quando designado;					
Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;					
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando lhe conhecimento, posteriormente;					
Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver programas e projetos;					
Elaborar manuais dos programas e projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;					
Formar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;					
Atender o público interno e externo;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação		**Liderança**		**Forma de Ingresso**	
Preferencialmente Superior Completo		Constante		Livre nomeação	

Cargo em Comissão Chefe de Gabinete					
Vagas Criadas	19	**Vagas Ocupadas**	11	**Vagas Remanescentes**	8
Descrição Resumida					
Desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do Secretário e Secretário Adjunto promovendo os ajustes necessários a busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.					
Descrição Detalhada					
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;					
Assessorar a organização de horário e escalas de serviços;					
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;					
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;					
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;					
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;					
Representar o superior hierárquico, quando designado;					
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;					
Elaborar correspondências em geral;					
Organizar eventos em geral;					
Solicitar a compra de materiais e equipamentos;					
Atender o público em geral;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação		**Liderança**		**Forma de Ingresso**	
Preferencialmente Superior Completo		Constante		Livre nomeação	

Cargo em Comissão Diretor de Departamento					
Vagas Criadas	35	**Vagas Ocupadas**	22	**Vagas Remanescentes**	13
Descrição Resumida					
Desenvolver atividades de controle do departamento sob seu comando, reportando-se sempre as instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo. Coordenar atividades fins da secretaria municipal a qual pertença.					
Descrição Detalhada					
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;					
Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;					
Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientementeapurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;					
Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;					
Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;					
Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;					
Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;					
Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado;					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;					
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;					
Atender o público interno e externo;					
Solicitar a compra de materiais e equipamentos;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação		**Liderança**		**Forma de Ingresso**	
Preferencialmente Superior Completo		Constante		Livre nomeação	

Cargo em Comissão Chefe de Setor					
Vagas Criadas	40	**Vagas Ocupadas**	1	**Vagas Remanescentes**	39
Descrição Resumida					
Desenvolver atividades de coordenação do setor ao qual é responsável, segundo as instruções determinadas e as técnicas operacionais vigentes. Responsabilizar-se por equipamentos e materiais das equipes sob seu comando, bem como efetivar a distribuição das tarefas a serem realizadas.					
Descrição Detalhada					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;					
Assessorar a organização dos serviços;					
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;					
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;					
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;					
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;					
Representar o superior hierárquico, quando designado;					
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;					
Elaborar correspondências em geral;					
Organizar eventos em geral; atender o público em geral;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação			

II – Gabinete do Prefeito Municipal

Cargo em Comissão Chefe de Gabinete do Prefeito					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição Resumida					
Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil, coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal, desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do Prefeito promovendo os ajustes necessários a busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.					
Descrição Detalhada					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades de sua Secretaria e das entidades da administração direta a ela vinculadas;					
Expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;					
Apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão;					
Comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica;					
Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;					
Elaborar correspondências em geral;					
Organizar eventos em geral;					
Solicitar a compra de materiais e equipamentos;					
Atender o público em geral;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre Nomeação			

Cargo em Comissão Coordenador(a) Administrativo de Serviços Internos					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição Resumida					
Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil, coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal, desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do Prefeito promovendo os ajustes necessários a busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.					
Descrição Detalhada					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Dirigir, gerir, planejar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas ao Prefeito Municipal nos assuntos inerentes ao exercício de suas funções;					
Dirigir, orientar e supervisionar as atividades de apoio administrativo ao Gabinete;					
Receber, organizar e controlar a correspondência oficial do Prefeito;					
Dirigir a triagem dos processos encaminhados ao Gabinete;					
Organizar e gerir a agenda de trabalho do Prefeito;					
Supervisionar a representação política e social do Prefeito;					
Organizar a pauta de audiências, entrevistas e reuniões;					
Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;					
Fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas;					
Participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria;					
Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados;					
Fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores;					
Supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados;					
Fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores;					
Supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados;					
Acompanhar o andamento dos processos administrativos internos do Gabinete;					
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o Prefeito;					
Participar de reuniões de trabalho com o Prefeito;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Superior Completo	Constante	Livre Nomeação			

III – Gabinete do Vice - Prefeito Municipal

Cargo em Comissão Chefe de Gabinete do Vice Prefeito					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição Resumida					
Assistir ao Vice - Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil, desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do Vice Prefeito promovendo os ajustes necessários a busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.					
Descrição Detalhada					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do seu órgão de lotação;					
Apresentar ao Vice Prefeito relatório anual de sua gestão;					
Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Vice - Prefeito Municipal;					

Elaborar correspondências em geral;
Organizar eventos em geral;
Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
Atender o público em geral;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) Administrativo					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição Resumida					
Assistir ao Vice - Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil, coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal, desenvolver atividades de gerenciamento do Gabinete do Prefeito promovendo os ajustes necessários a busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.					
Descrição Detalhada					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Dirigir, gerir, planejar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas ao Prefeito Municipal nos assuntos inerentes ao exercício de suas funções;					
Dirigir, orientar e supervisionar as atividades de apoio administrativo ao Gabinete;					
Receber, organizar e controlar a correspondência oficial do Prefeito;					
Dirigir a triagem dos processos encaminhados ao Gabinete;					
Organizar e gerir a agenda de trabalho do Prefeito;					
Supervisionara representação política e social do Prefeito;					
Organizar a pauta de audiências, entrevistas e reuniões;					
Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;					
Fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas;					
Participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria;					
Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados;					
Supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados;					
Acompanhar o andamento dos processos administrativos internos do Gabinete;					
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o Prefeito;					
Participar de reuniões de trabalho com o Prefeito;					
Desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

IV – Secretaria Municipal de Governo

Cargo em Comissão Secretário da Junta de Serviço Militar					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelaRegião Militar;					
Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;					
Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;					
Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;					
Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, via internet;					
Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registrocivil, a fim de possibilitar o seu alistamento;					
Realizar o controle necessário dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet;					
Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento obtidos no Portal do SERMILMOB na internet;					
Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;					
Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;					
Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;					
Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela Junta do Serviço Militar - JSM, com as 1ª via dos Formulários de Alistamento Militar – FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;					
Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;					
Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Relacionamento Social					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Proporcionar a gestão de relacionamento com as instituições públicas e privadas, para a implementação de políticas públicas.					
Relacionar diretamente com órgãos de esferas municipais, estaduais e federais. Tem a função de aproximar os órgãos e a sociedade civil do governo municipal.					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Assuntos Institucionais					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Prestar assistência ao prefeito nas relações políticas, públicas e oficiais do governo;					
Manter relacionamento com a câmara municipal;					
Estabelecer relacionamento com representantes dos órgãos estaduais e federal;					
Receber e manter diálogo com lideranças políticas e da sociedade civil;					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					

Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Ações Comunitária e Social					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Estabelecer o relacionamento com as entidades, organizações, comunidades e setoriais;
Promover encontros e reuniões;
Realizar consultas e coletar informações que visam aproximar a sociedade civil das ações do poder executivo;
Valorizar a participação do cidadão e das organizações comunitárias e setoriais;
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

V – Secretaria Municipal dos Negócios Internos e Jurídicos

Cargo em Comissão Chefe do Setor de Expediente					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição Resumida
Assistir ao Secretário de Negócios Internos e Jurídicos, desenvolver atividades de gerenciamento da Secretaria promovendo os ajustes necessários a busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.

Descrição Detalhada
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Controladoria;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais da Controladoria relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Dirigir, gerir, planejar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas a Controladoria nos assuntos inerentes ao exercício de suas funções;
Dirigir, orientar e supervisionar as atividades de apoio administrativo da Controladoria;
Dirigir a triagem dos processos encaminhados a Controladoria;
Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pela Controladoria;
Fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas;
Participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria;
Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados;
Supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados;
Acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Controladoria;
Desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Controle de Processos					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaboração do Boletim Informativo para a divulgação dos atos normativos internos (ensino, pesquisa, extensão e administração), bem como dos pareceres e orientações sobre assuntos de competência do Departamento Judicial;
Recebimento e controle das solicitações de informações e documentos relacionados às ações judiciais, no prazo estipulado pelo Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos e Internos;
Recebimento e controle das solicitações de informações e de documentos, efetuadas pelo Departamento Judicial, em relação aos processos judiciais sob a sua responsabilidade, no prazo estipulado pelo procurador municipal responsável pelo processo;
Envio de solicitações de informações e documentos aos diversos setores, com vistas a subsidiar peças judiciais em defesa da municipalidade;
Recebimento, conferência e encaminhamento das informações e documentos enviados pelos setores, aos procuradores responsáveis pelos processos judiciais;
Digitalização dos documentos pertinentes à Coordenadoria;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo em Direito	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do PROCON					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**		**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;
Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;
Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;

Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;
Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos do PROCON;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Atendimento ao Consumidor					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar e controlar os trabalhos nas diversas etapas de atendimento jurídico ao consumidor e dos processos administrativos;
Coordenar o atendimento preliminar do público (triagem) em questões inerentes às relações de consumo;
Coordenar o atendimento pessoal, mediante a distribuição de senhas aos consumidores;
Coordenar o atendimento por meio telefônico, independentemente de distribuição de senhas;
Coordenar o atendimento por meio eletrônico (e-mail), independentemente de distribuição de senhas;
Promover e zelar pelo bom atendimento ao consumidor, prestar, por telefone ou pessoalmente, informações, orientações e esclarecimentos inerentes à proteção e defesa dos seus direitos e, no caso de questão de competência de outro ente, encaminhá-lo ao órgão consentâneo;
Instruir o consumidor sobre os procedimentos e documentação necessária para a formalização de reclamações ou denúncias;
Registrar, em formulário próprio, as consultas, reclamações e denúncias apresentadas, formalizando processos específicos, devidamente protocolados;
Promover diligências para apuração e/ou constatação da veracidade das denúncias recebidas e despacho da autoridade competente;
Solicitar o comparecimento das partes envolvidas para esclarecimento, formalizando, quando possível, acordos ou conciliações, mediante a lavratura de termo próprio;
Comunicar aos interessados as soluções adotadas para cada caso, encaminhando-se obrigatoriamente cópia da decisão;
- observar rigorosamente os dispositivos legais em vigor, bem como cumprir as instruções normativas pertinentes, visando ao perfeito atendimento dos consumidores;
Providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização, visando informá-los sobre possíveis irregularidades detectadas, relativas às suas áreas de atuação;
Receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame;
Propor a celebração de acordo, convênios e outros instrumentos, visando a uma atuação conjunta com outros organismos públicos e privados;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Orientação e Pesquisa					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Providenciar, quando necessário, a realização de testes, análises, diagnósticos, através de órgãos e/ou entidades conveniados, visando à apuração e à solução de questões, envolvendo as denúncias e consultas recebidas;
Elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades;
Elaborar e disponibilizar pesquisas segmentadas, objetivando informação e orientação ao consumidor, diretamente ou através de convênios com entidades de ensino, órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais;
Elaborar cálculos de matérias imanentes a processos administrativos, liquidação de sentenças, por solicitação de consumidor ou de qualquer ente público e privado, objetivando a defesa do consumidor;
Elaborar estatísticas e relatórios de atendimentos, visando auxiliar o planejamento estratégico do órgão;
Redigir cartas e notificações aos fornecedores e consumidores;
Realizar contato preliminar com fornecedores, visando à solução dos conflitos de forma mais célere;
Registrar os atendimentos e protocolos em sistema próprio;
Realizar audiências, visando a conciliação das partes e a instrução dos procedimentos, procedendo-se aos registros, celebrando-se termo de acordo e demais encaminhamentos que o momento processual demandar;
Lavrar termos dos atos realizados em audiências;
Receber expedientes externos e encaminhá-los à Gerência de Apoio Administrativo;
Promover o registro da tramitação dos procedimentos administrativos em sistema informatizado;
Elaborar material didático-pedagógico em matéria de consumo para divulgação;
Eleger, juntamente com a Assessoria Executiva e a Coordenadoria, setores e locais a serem fiscalizados;
Eleger, juntamente com a Assessoria Executiva e a Coordenadoria, as práticas infrativas a serem verificadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Apoio Legislativo					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, promovendo-lhes o encaminhamento e tramitação regimental;
Elaborar projetos de lei e outros atos do executivo municipal;
Dar parecer em processos encaminhados;
Participar, quando solicitado de reuniões;
Assessorar os trabalhos referentes às diversas Secretarias Municipais, orientando no tratamento de matérias que lhe são propostas;
Oferecer subsídios que orientem a elaboração de projetos ou pareceres acerca de projetos oriundos do legislativo;
Prestar informações sobre a situação dos projetos e documentos em tramitação;
Receber atas das reuniões das Comissões do Legislativo e encaminhá-las à quem de direito para orientação e respostas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Assessor Jurídico					
Vagas Criadas	10	**Vagas Ocupadas**	10	**Vagas Remanescentes**	0

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades que lhe são atribuídas;
Assessorar os Procuradores Jurídicos na elaboração de pareceres jurídicos fundamentados;
Auxiliar na elaboração de minutas e atos administrativos e Projetos de Lei, Decretos e outros atos normativos de modo ajustá-los ao interesse público do Município
Analisar e elaborar manifestação auxiliando o Secretário da Pasta sobre convênios, consórcios contratos e autorizações;
Elaborar estudo técnico jurídico para assessorar o Secretário da Pasta em assunto de alta complexidade e indagação, quando solicitado e respondendo a consultas e prestando informações sobre aspectos de natureza jurídico legal;

Orientar e assessorar o acompanhamento das decisões judiciais;
Interpretar assuntos Constitucionais assessorando o Secretário em tomada de decisão;
Propor treinamento e/ou requalificação para os membros da Secretaria de Negócios Internos e Jurídicos.
Assessorar diretamente o Secretário dos Negócios Internos e Jurídicos;
Assessorar os Secretários da Prefeitura de Itapevi em assuntos destacados e que mereçam assessoria jurídica;
Assessorar na prestação de informações que devam ser prestadas às autoridades judiciárias em Mandado de Segurança e as respostas nos demais casos em que a Prefeitura de Itapevi for em juízo, autora ou ré;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo em Direito	Constante	Livre nomeação

VI – Secretaria Municipal de Administração

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Modernização Administrativa					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados a desenvolvimento institucional, organização, qualidade, produtividade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho;
Realizar estudos e pesquisas visando à absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa para a Prefeitura Municipal;
Desenvolver e implementar projetos de estruturação organizacional;
Propor programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos necessários à implementação das ações de modernização administrativa;
Desenvolver e acompanhar a execução de projetos de modelagem de processos organizacionais e de melhoria da qualidade de serviços;
Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar correspondências em geral;
Organizar eventos em geral; atender o público em geral;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Administração de Pessoal					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos;
Manter cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados;
Manter registro de movimentação de pessoal;
Controlar a frequência dos servidores;
Executar as tarefas relativas ao cumprimento da legislação do PASEP;
Controlar os servidores sob o regime por prazo determinado;
Cumprir em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos as diretrizes emanadas de autoridade superior;
Propor medidas de interesse da área de pessoal;
Manter atualizados os assentamentos e cadastro funcional dos servidores; e
Preparar as apostilas nos títulos funcionais.
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar correspondências em geral;
Organizar eventos em geral; atender o público em geral;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Formação Continuada					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Propor e coordenar plano anual de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores(as) municipais junto a administração direta e indireta, bem como os recursos necessários para execução;
Pesquisar, propor e organizar programas e atividades de capacitação com vistas ao desenvolvimento profissional dos servidores da Prefeitura Municipal;
Apoiar os dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal nos acompanhamentos e desenvolvimento dos servidores para o exercício das respectivas funções;
Propor ações voltadas às melhorias da qualidade de vida e da valorização dos servidores;
Promover e estimular a integração intra e inter secretarias da prefeitura municipal.
Realizar estudos e pesquisas referente à seleção, capacitação, produtividade e ajustamento funcional dos servidores;
Preparar normas e regulamentos para cursos, concursos, estágios e outros que se fizerem necessários às atividades que lhe são cometidas;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar correspondências em geral;
Organizar eventos em geral; atender o público em geral;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Comunicação Organizacional					
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas		Vagas Remanescentes	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Assessorar o Diretor de Recursos Humanos na elaboração das políticas de Comunicação Organizacional;					
Registrar eventos realizados pela Secretaria de administração;					
- confeccionar informativos, e divulgar programas e projetos da Secretaria de Administração e do Departamento de Recursos Humanos;					
Manter os servidores permanentemente informados sobre as atividades de RH;					
- interagir com os meios de comunicação de forma oportuna e adequada;					
- produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos servidores públicos municipais, a partir de manifestações recebidas;					
- buscar soluções para os problemas identificados e oferecer informações gerenciais com o intuito de aprimorar os serviços desenvolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos;					
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;					
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.					
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;					
Assessorar a organização dos serviços;					
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;					
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;					
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;					
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;					
Representar o superior hierárquico, quando designado;					
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;					
Elaborar correspondências em geral;					
Organizar eventos em geral; atender o público em geral;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação		**Liderança**		**Forma de Ingresso**	
Superior Completo		Constante		Livre nomeação	

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Folha de Pagamento					
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Administrar o sistema de folha de pagamento do quadro de pessoal da administração direta;					
Classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;					
Controlar as dotações orçamentárias, solicitando os cancelamentos ou suplementações necessárias, referentes às despesas de pessoal;					
Definir e acompanhar os programas referentes ao processamento da folha de pagamento e quaisquer outros relatórios vinculados ao sistema;					
Elaborar tabelas de dados estatísticos referentes às despesas com pessoal da administração direta;					
Processar a folha de pagamento dos servidores e servidoras municipais, definindo calendário de pagamento;					
Confeccionar e disponibilizar os comprovantes de rendimentos para declaração de Imposto de Renda;					
Confeccionar a RAIS e a DIRF e encaminhar aos órgãos competentes;					
Controlar a atualização dos certificados de regularidade das obrigações previdenciárias e do FGTS;					
Elaborar ordens de pagamento e encaminhar ao órgão competente para efetuar repasse dos valores consignados na folha de pagamento dos servidores e servidoras;					
Elaborar ordens de pagamento e empenhos para recolhimento dos encargos sociais dentro dos prazos legais;					
Promover o controle de convênios de todas as entidades consignatárias;					
Elaborar proposta orçamentária de despesas com pessoal;					
Instruir processo relativo à situação financeira e benefício dos servidores e servidoras municipais;					
Manter atualizado o sistema de informação financeira dos servidores e servidoras;					
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;					
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.					
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;					
Assessorar a organização dos serviços;					
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;					
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;					
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;					
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;					
Representar o superior hierárquico, quando designado;					
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;					
Elaborar correspondências em geral;					
Organizar eventos em geral; atender o público em geral;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação		**Liderança**		**Forma de Ingresso**	
Preferencialmente Superior Completo		Constante		Livre nomeação	

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo					
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;					
Custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos da prefeitura, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;					
Estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;					
Estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;					
Coordenar a recepção e distribuição de correspondências da administração direta;					
Administrar o sistema de protocolo de processos;					
Manter o sistema de informações sobre serviços municipais;					
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;					
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas;					
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;					
Assessorar a organização dos serviços;					
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;					
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;					
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;					
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;					
Representar o superior hierárquico, quando designado;					
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;					
Elaborar correspondências em geral;					
Organizar eventos em geral;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação		**Liderança**		**Forma de Ingresso**	
Preferencialmente Superior Completo		Constante		Livre nomeação	

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Gestão de Contratos					
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1
Descrição das Atividades					

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Acompanhar e coordenar, no âmbito da Secretaria da Administração, todas as atividades desenvolvidas na gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência;
Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;
Garantir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
Monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório;
Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
Instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
Propor a aplicação de sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;
Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
Propor aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação das secretarias responsáveis, assinatura e publicação do seu extrato;
Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
Encaminhar nota fiscal, fatura ou recibo ao setor competente para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Gestão de Consumo

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaborar relatórios e estatísticas de consumo de energia elétrica, telefonia, água e materiais, no âmbito da Prefeitura Municipal;
Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras, no âmbito da Secretaria de Administração;
Elaborar estatística de consumo de materiais por secretarias;
Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;
Emitir, no âmbito da Secretaria de Administração os pedidos de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo;
Monitorar o fluxo de consumo de energia elétrica, telefonia, água e materiais, âmbito da Prefeitura Municipal;
Elaborar relatórios e estatísticas de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras no âmbito da Secretaria de Administração;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar correspondências em geral;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior	Constante	Livre nomeação
Completo		

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Serviços Gerais

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Manter controle sobre a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio da Secretaria da Administração;
Operar e manter em funcionamento os equipamentos de telefonia e reprografia e outros equipamentos utilizados para realização dos serviços;
Controlar as atividades relativas à vigilância do prédio da Secretaria da Administração
- limpar e higienizar os ambientes internos e externos, salas, cozinha, banheiros, área de serviço e outros, de forma a manter boas as condições de utilização e higiene.
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar correspondências em geral;
Organizar eventos em geral; atender o público em geral;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Desenvolvimento

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Analisar, modelar, desenvolver, implantar e manter soluções que atendam às necessidades de software do município;
Garantir, em conjunto com a Coordenadoria de Estrutura, a disponibilidade dos sistemas de informação;
Coordenar e supervisionar as atividades de análise, desenvolvimento, documentação e implantação de sistemas de informação;
Administrar o Portal Web Institucional;
Gerenciar o controle de versões de artefatos de projetos de desenvolvimento de sistemas;
Coordenar e executar as atividades de gerenciamento, atualização, backup e prospecção dos bancos de dados;
Zelar, pela integridade e segurança dos sistemas de informação e os dados armazenados;
Manter modelos arquiteturais de desenvolvimento de sistemas como padrões de projetos de implementação;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Estrutura

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Projetar rede de computadores;
Avaliar, especificar e dimensionar os recursos de comunicação de dados;
Instalar, adequar e fazer manutenção desses recursos;
Analisar problemas e efetuar correções no ambiente operacional;
Analisar a utilização e o desempenho das redes de computadores;
Estudar e avaliar soluções para atualização de recursos (hardware e software) aplicados a redes;
Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações;
Desenvolver sistemáticas, efetuar estudos, elaborar normas e procedimentos e padronizar características técnicas visando a melhoria da segurança e dos serviços de rede e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
Oferecer os serviços de e-mail institucional para servidores, e o serviço de hospedagem de sites para eventos, grupos de pesquisas e departamentos;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Comunicação e Telefonia

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar a comunicação e telefonia utilizada pelo município;
Coordenar os centros de telefonia existentes nas diversas secretarias;
Coordenar o suporte aos técnicos, telefonistas e outros usuários;
Coordenar a manutenção dos equipamentos utilizados;
Criar novas sistemáticas de utilização de equipamentos e outros para minimizar custos e aumentar a rapidez de comunicação;
Criar relatórios de utilização do sistema, visando corrigir distorções e orientar usuários quanto a custos e utilização correta;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Suporte

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Planejar e orientar as atividades de treinamento, suporte, manutenção e uso de recursos computacionais;
Acompanhar as tendências e evoluções de equipamentos e sistemas operacionais;
Assessorar e prestar consultoria as Secretarias Municipais;
Elaborar planos de informatização setorial;
Ser o responsável por especificações, pareceres e compra de equipamentos;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Engenharia de Segurança

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Avaliar, através de estudos de caso, situações de riscos existentes, nas instalações de trabalho, no âmbito da Prefeitura Municipal;
Elaborar planos de controle operacional;
Estudar e propor a implantação de sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;
Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente;
Emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;
Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
Laborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho;
Planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;

Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar correspondências em geral;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Medicina e Saúde do Trabalhador

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Realizar exames médicos admissionais e demissionais;
Efetuar a avaliação e o controle de afastamentos por licença saúde;
Enviar relatórios mensais ao Diretor do Departamento;
Fomentar a prevenção e correção na área de saúde ocupacional, provisionando com informações e dados estatísticos para a tomada de decisões;
Acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal, no que tange a remoção e readaptação funcional;
Elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e readaptação, dentro de sua competência;
Participar da avaliação de problemas funcionais de servidores (as), decorrentes da reabilitação funcional e encaminhamento para o local de trabalho adequado;
Avaliar e proceder à perícia dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como levantar causas de acidente, mantendo estatística atualizada com respectivos custos;
-caracterizar necessidades e indicar o uso de EPIs (equipamentos de proteção individual) e EPC's (equipamentos de proteção coletiva), bem como equipamentos mais adequados de uso;
Cuidar da execução de convênios com outras entidades, objetivando o aumento da eficiência e eficácia da qualidade dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos;
Elaborar e desenvolver PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
Elaborar e desenvolver PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Almoxarifado

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar correspondências em geral;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Administração Patrimonial

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis da Prefeitura Municipal;
Identificar com numeração própria e codificada os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite;
-´emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;
- conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
Solicitar e subsidiar o processo de avaliação de bens, realizar o levantamento dos bens elaborando relatório circunstanciado referente às ocorrências;
Manter controle de bens deslocados para manutenção e conservação.
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas;
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;

Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar correspondências em geral;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Logística e Controle da Frota					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Controlar de manutenção de frota;
Controlar de custo de frota;
Controlar de combustível;
Analisar desgaste irregular e controle de qualidade e normas;
Controlar escala de motorista;
Auditar e inspecionar a frota;
Calcular fundo rotativo para custos de viagens;
Controlar multas;
Solicitar peças de reposição Contribuir bem como manutenção preventiva e corretiva;
Supervisionar o adequado armazenamento de produtos, visando preservar sua integridade e segurança;
Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;
Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando a área de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
Manter a organização e limpeza da área de trabalho;
Manter controle de estoques mínimos e máximos, visando a correta forma e tempo de compra;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do Núcleo de Informática					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Analisar, modelar, desenvolver, implantar e manter soluções que atendam às necessidades de software da secretaria;
- Garantir a disponibilidade dos sistemas de informação;
Coordenar e supervisionar as atividades de análise, desenvolvimento, documentação e implantação de sistemas de informação;
Administrar o Portal Web Institucional da Saúde;
Gerenciar o controle de versões de artefatos de projetos de desenvolvimento de sistemas;
Coordenar e executar as atividades de gerenciamento, atualização, backup e prospecção dos bancos de dados;
Zelar, pela integridade e segurança dos sistemas de informação e os dados armazenados;
Manter modelos arquiteturais de desenvolvimento de sistemas como padrões de projetos de implementação;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

VII – Secretaria Municipal de Finanças e Controladoria

Cargo em Comissão Coordenador(a) da Controladoria					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no que se refere à legalidade, legitimidade e economicidade;
Realizar auditorias, fiscalizações ou outros procedimentos pertinentes nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
Promover a análise da legalidade e legitimidade dos gastos com a folha de pagamento da Instituição, objetivando submetê-la a rígidos mecanismos de controle;
Verificar a regularidade dos processos de licitações, notadamente quanto a obras e serviços, compras, alienações e locações, inclusive em seus aspectos técnicos;
Promover a orientação aos administradores visando à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
- colaborar na elaboração da prestação de contas anual, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado – TCE;
Analisar e assinar os relatórios sobre a gestão fiscal e demais documentos exigidos pela legislação aplicável;
Expedir recomendações visando à orientação dos servidores para o fiel cumprimento das normas legais e regimentais;
Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados quando da utilização de recursos públicos, dar ciência destes ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
Emitir parecer, ao final do procedimento e imediatamente antes da decisão do gestor, em todos os processos que representem execução de despesa pela Instituição;
Coordenar o procedimento de auditoria mensal da folha de pagamento;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe do Setor de Expediente					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição Resumida
Assistir ao Secretário de Finanças e Controladoria, desenvolver atividades de gerenciamento da Controladoria promovendo os ajustes necessários a busca da consecução de objetivos comuns, conforme as orientações técnicas e metas desenvolvidas.

Descrição Detalhada
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Controladoria;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais da Controladoria relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Dirigir, gerir, planejar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas a Controladoria nos assuntos inerentes ao exercício de suas funções;

Dirigir, orientar e supervisionar as atividades de apoio administrativo da Controladoria;
Dirigir a triagem dos processos encaminhados a Controladoria;
Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pela Controladoria;
Fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas;
Participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria;
Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados;
Supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados;
Acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da Controladoria;
Desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária no município;
Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;
Analisar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município;
Supervisionar todos os trabalhos relativos à Gestão Orçamentária do Município;
Avaliar a execução orçamentária quanto a sua conformidade com a legislação em vigor;
Participar diretamente na elaboração dos anexos dos instrumentos de planejamento referente à competência da gestão orçamentária;
Definir os parâmetros para as alterações orçamentárias feitas através de decretos ou leis;
Prestar assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições quando solicitadas;
Propor mudanças na gestão orçamentária quando se fizerem necessárias;
Relatar falhas, desvios ou problemas identificados na gestão orçamentária do município;
Efetuar uma avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município;
Realizar oficinas técnicas quando forem necessárias à consecução de suas atribuições;
Auxiliar na elaboração de decretos e leis de alterações orçamentárias quando solicitadas;
Implantar os dados dos decretos e leis de alterações orçamentárias no sistema de informação;
Efetuar arquivo do acervo das alterações orçamentárias e documentos de recebidos;
Efetuar o desbloqueio de dotações orçamentárias mediante solicitação e autorização;
Realizar a liberação de RMS após análise e avaliação quanto à disponibilidade financeira e classificação de despesas;
Ajudar a confeccionar os materiais que serão utilizados nas audiências públicas no tocante a gestão orçamentária;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Diretrizes Orçamentárias

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária no município;
- contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;
Analisar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município;
Supervisionar todos os trabalhos relativos à Gestão Orçamentária do Município;
Avaliar a execução orçamentária quanto a sua conformidade com a legislação em vigor;
Participar diretamente na elaboração dos anexos dos instrumentos de planejamento referente à competência da gestão orçamentária;
Definir os parâmetros para as alterações orçamentárias feitas através de decretos ou leis;
Prestar assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições quando solicitadas;
Propor mudanças na gestão orçamentária quando se fizerem necessárias;
Relatar falhas, desvios ou problemas identificados na gestão orçamentária do município;
Efetuar uma avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município;
Realizar oficinas técnicas quando forem necessárias à consecução de suas atribuições;
Auxiliar na elaboração de decretos e leis de alterações orçamentárias quando solicitadas;
Implantar os dados dos decretos e leis de alterações orçamentárias no sistema de informação;
Efetuar arquivo do acervo das alterações orçamentárias e documentos de recebidos;
Efetuar o desbloqueio de dotações orçamentárias mediante solicitação e autorização;
Realizar a liberação de RMS após análise e avaliação quanto à disponibilidade financeira e classificação de despesas;
Ajudar a confeccionar os materiais que serão utilizados nas audiências públicas no tocante a gestão orçamentária;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Emitir e controlar as notas de empenho;
Controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;
Fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certifico de nota e o saldo de contrato;
Acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle;
Enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro;
Receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;
Proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra;
Fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra-orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos.
Estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária no município;
Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;
Analisar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município;
Supervisionar todos os trabalhos relativos à Gestão Orçamentária do Município;
Avaliar a execução orçamentária quanto a sua conformidade com a legislação em vigor;
Participar diretamente na elaboração dos anexos dos instrumentos de planejamento referente à competência da gestão orçamentária;
Definir os parâmetros para as alterações orçamentárias feitas através de decretos ou leis;
Prestar assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições quando solicitadas;
Propor mudanças na gestão orçamentária quando se fizerem necessárias;
Relatar falhas, desvios ou problemas identificados na gestão orçamentária do município;
Efetuar uma avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município;
Realizar oficinas técnicas quando forem necessárias à consecução de suas atribuições;

Auxiliar na elaboração de decretos e leis de alterações orçamentárias quando solicitadas;
Implantar os dados dos decretos e leis de alterações orçamentárias no sistema de informação;
Efetuar arquivo do acervo das alterações orçamentárias e documentos de recebidos;
Efetuar o desbloqueio de dotações orçamentárias mediante solicitação e autorização;
Realizar a liberação de RMS após análise e avaliação quanto à disponibilidade financeira e classificação de despesas;
Ajudar a confeccionar os materiais que serão utilizados nas audiências públicas no tocante a gestão orçamentária;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Controle de Custos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Gerenciar os custos dos produtos oferecidos pela municipalidade, integrado com a contabilidade;
Responder pela preparação e pelo acompanhamento do orçamento (budget e forecast);
Realizar o controle dos gastos gerais em relação ao orçamento, elaborar e analisar os resultados (DRE);
Atuar com a elaboração da formação da taxa horária para formação do custo;
Trabalhar com responsabilidade pelos relatórios gerenciais de resultados;
Manter o controle e análise das variações de preços;
Gerenciar os inventários físicos anuais e cíclicos;
Elaborar e manter meios de conhecimento de custos padrão, direto e por absorção;
Gerenciar os dados oficiais de apuração do índice interno de inflação e elaborar periodicamente estudos de viabilidade econômica;
Implantar o sistema de custos integrado com a contabilidade e gerenciar o planejamento de negócios e implementação;
Apurar as margens de contribuição e ponto de equilíbrio contábil, financeiro e econômico;
Elaborar a análise de viabilidade de projetos de investimentos, ampliação, reestruturação e outros;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Licitações

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar as rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente;
Supervisionar as demandas da municipalidade e antecipar, se possível, os processos mantendo controle de entrega;
Acompanhar a elaboração dos termos de referência, editais e das especificações dos produtos e serviços para o desenvolvimento adequado dos processos;
Avaliar os produtos entregues e os serviços prestados pelas empresas fornecedoras;
Acompanhar todos os prazos estipulados nos editais;
Dirimir dúvidas quando necessário;
Assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Contratos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Analisar os contratos;
Enviar os contratos para assinaturas e posteriormente, publicação;
Executar os contratos: análise das solicitações de remanejamento e análise dos relatórios de pagamento referentes as atividades contratuais e/ou projeto;
Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência;
Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;
Realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos;
Orientar os coordenadores, secretários e fiscais na execução dos contratos;
- sub-rogar, logo após homologação, pregão referente a registro de preço;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Receitas

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Executar a cobrança de receitas próprias dos serviços;
- registar as entradas a todas as receitas;
Efetuar os pagamentos autorizados;
Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;
Manter atualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;
Manter atualizado o arquivo da Tesouraria;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Despesas					
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Criar os códigos de Plano Interno (PI) relativos às despesas diversas e despesas com pessoal, correntes e investimentos;
- Efetuar o detalhamento de naturezas de despesas da dotação inicial;
- Encaminhar relatório solicitado pela auditoria referente a execução do orçamento do exercício anterior relativo aos programas previstos no PPA e o cumprimento de metas físicas;
- Encaminhar os anexos do relatório de gestão, do exercício anterior, relativo a informações orçamentárias e de créditos descentralizados;
- Solicitar previsão de gastos com contratos continuados para o próximo exercício;
- - abrir processos para alocação anual de suprimento de fundos conforme previsão orçamentária;
- Efetuar o provisionamento no valor referente ao saldo da dotação aprovada;
- Efetuar anulação de pré-empenho quando solicitado para que o crédito retorne ao disponível;
- Controlar as despesas de diárias;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Controle Financeiro e Conciliação Bancária					
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar as atividades referentes ao acompanhamento financeiro das contas do Tesouro Municipal mantidas nas diversas instituições bancárias;
- Analisar e criticar diariamente os saldos bancários dessas contas e os saldos das subcontas que integram a conta Centralizadora e o Fundo de Recursos a Utilizar;
- Elaborar diariamente relatórios com a disponibilidade do Fundo de Recursos a Utilizar; Manter contato direto com as instituições bancárias;
- Controlar e acompanhar a movimentação dos recursos gerados pela máquina administrativa municipal;
- Controlar e acompanhar a movimentação dos recursos vinculados, transferidos ou repassados ao Tesouro do Municipal;
- - conciliar diariamente a movimentação das contas correntes e de aplicações administradas pelo Tesouro Municipal;
- Acompanhar as subcontas que integram a conta Centralizadora e o Fundo de Recursos a Utilizar;
- Manter em custódia os extratos bancários;
- Acompanhar as devoluções de pagamentos através de conciliação bancária eletrônica da Conta Única e das demais contas do Tesouro do Município;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Identificação e Captação					
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- - incentivar a elaboração de projetos institucionais com vista à captação de recursos extraorçamentárias;
- Coordenar e orientar Secretarias, indicando métodos e ferramentas para captação de recursos com maior eficiência;
- Assessorar as Secretarias quanto à elaboração, formalização e tramitação dos convênios celebrados;
- - efetivar parcerias com diferentes segmentos sociais das diversas áreas que compõem a sociedade, visando à troca de conhecimentos e s e, dessa forma contribuir para o desenvolvimento do município;
- Analisar as propostas de Convênios quanto aos resultados, objetivos e verificação de responsabilidades das partes na Parceria a ser firmada, considerando a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis para sua realização;
- Estabelecer um processo de gerenciamento e avaliação do desempenho, acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Formalização de Convênios					
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Manter atualizado o CRMC (Certificado de Regularidade do Município para Celebrar Convênio) da Secretaria Estadual de Economia e Planejamento;
- Desenvolver a Lei Municipal, que permita a formalização do ajuste;
- Criar as declarações de comprovação da existência de previsão orçamentária de contrapartida com indicação dos respectivos códigos de despesa;
- Criar a declaração que a área onde está sendo solicitada a obra é de domínio público;
- Coordenar a abertura de conta específica para o convênio e respectivo comprovante do banco;
- Identificar e designar o Gestor e Responsável Técnico;
- Coordenar o licenciamento ambiental nas situações em que a legislação assim exigir;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Controle e Prestação de Contas					
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;

Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Organizar o processo de prestação de contas dos convênios e Termos de Cooperaçãofirmados com outras entidades;
Elaborar as prestações de contas de acordo com as normas vigentes dos órgãos concedentes;
Acompanhar o período de execução e prazo dos termos de convênios e concessão de créditos firmados;
Encaminhar a prestação de contas para análise e aprovação pelo Ordenador de Despesa;
Enviar ou registrar eletronicamente as prestações de contas ao concedente dos créditos recebidos;
Registrar e acompanhar no SIAFI a execução orçamentária e financeira dos créditos recebidos por descentralização externa;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Apoio Administrativo					
Vagas Criadas	2	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	2

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Secretaria;
Coordenar os processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão;
Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Secretaria;
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Secretaria;
Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;
Manter atualizada a legislação de pessoal, exercer outras atividades dentro da área de competência;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

VIII – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Planejamento					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas unidades executivas da Prefeitura, observando os prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal e também ao atendimento ao Plano Diretor estabelecido para o Município;
Acompanhar a execução de planos e orçamentos e metas, propondo medidas necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;
Identificar e analisar tendências do desenvolvimento ou de mudança econômico-sociais, de interesse do município;
Estabelecer processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle de efetivos de planos e programas da administração municipal;
Coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas e que sejam de interesse geral da Prefeitura;
Dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura;
Cuidar da manutenção da estrutura organizacional da Prefeitura, dando o necessário suporte em estudos e análises;
Agir como Gerente Municipal de Convênios e Contratos junto a Caixa Econômica Federal;
Coordenar as atividades de Planejamento e orçamento, atendendo à projetos especiais como execução de pontes, viadutos, passarelas, combate à enchentes (drenagem urbana), contenções em áreas de risco em atendimento às necessidades do Município;
Desenvolver trabalhos de organização, normas e sistemas administrativos, disseminando metodologias e promovendo programas de modernização;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Engenharia					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Definir junto as Secretarias Municipais e o Chefe do Poder Executivo os logradouros que receberão o benefício de pavimentação asfáltica, tendo sempre como prioridade as áreas mais carentes e de maior necessidade de acessibilidade dentro da topografia existente no município;
Proceder todos os trabalhos técnicos para elaboração dos projetos executivos de pavimentação asfáltica como levantamentos planialtimétricos, estudos e definição de galerias de águas pluviais, dimensionamento de pavimento, projetos definitivos, orçamento, cronograma, memorial descritivo, no caso dos projetos estarem relacionados a convênios tanto na esfera Federal como Estadual, todos os documentos técnicos para estabelecimento destes convênios;
Acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização das obras projetadas e contratadas através de processos licitatórios, bem como prestação de contas nos convênios estabelecidos junto aos órgãos Federais e Estaduais no que compete à área técnica;
Subsidiar o Secretário na formulação e na execução de atividades próprias da área, promovendo articulações com as demais áreas da Prefeitura ou outros Órgãos Públicos ou privados;
Auxiliar a Secretaria de Infraestrutura nas definições, projetos e fiscalização e acompanhamento técnico e físico/financeiro nas obras necessárias de infraestrutura existentes no Município;
Organizar, manter, e controlar os recolhimentos de lixo urbano através de acompanhamento técnico e físico/financeiro;
Promover e controlar a limpeza de vias públicas e logradouros públicos através de acompanhamento técnico e físico/financeiro;
Institucionalizar, manter e aperfeiçoar a coleta de lixo reciclável;
Acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização das obras projetadas e contratadas através de processo licitatório do parque de iluminação pública do município, inclusive iluminação de praças, parques, vielas e obras correlatas;
Planejamento e acompanhamento físico/financeiro de insumos para utilização de serviços de infraestrutura como materiais para manutenção de vias não pavimentadas como, bica corrida, pedras, areia, misto e rachão, massa asfáltica, concreto e outros;
Acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização das obras projetadas e contratadas através de processos licitatório das obras de drenagem urbana do município;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Projetos e Convênios					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Receber as áreas definidas com documentação necessária para implantação de projetos necessários a todas as Secretarias do Município;
Execução de projetos preliminares e executivos, orçamentos, memoriais descritivos, cronogramas, nos casos dos projetos estarem relacionados a convênios tanto na esfera Federal como Estadual, todos os documentos técnicos para estabelecimento destes convênios;
Acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização na execução das obras projetadas e contratadas através de processos licitatórios, bem como prestação de contas nos convênios estabelecidos junto aos órgãos Federais e Estaduais no que compete à área técnica;
Subsidiar o Secretário na formulação e na execução de atividades próprias da área, promovendo articulações com as demais Secretarias ou outros Órgãos Públicos ou privados;
Tanto para obras à serem executadas através de recursos próprios bem como manter Infra-estrutura;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
PreferencialmenteSuperior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Parcerias					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Receber as áreas definidas com documentação necessária para implantação de parcerias necessárias a todas as Secretarias do Município;
Execução de projetos preliminares e executivos, orçamentos, memoriais descritivos, cronogramas, nos casos das parcerias estarem relacionados a convênios tanto na esfera Federal como Estadual, todos os documentos técnicos para estabelecimento destes convênios;
Acompanhamento técnico e físico/financeiro através da fiscalização na execução das obras projetadas e contratadas através de processos licitatórios, bem como prestação de contas nas parcerias estabelecidas junto aos órgãos Federais e Estaduais no que compete à área técnica;
Subsidiar o Secretário na formulação e na execução de atividades próprias da área, promovendo articulações com as demais Secretarias ou outros Órgãos Públicos ou privados;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
PreferencialmenteSuperior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Contratos					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Analisar os contratos;
Enviar os contratos para assinaturas e posteriormente, publicação;
Executar os contratos: análise das solicitações de remanejamento e análise dos relatórios de pagamento referentes as atividades contratuais e/ou projeto;
Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência;
Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;
Realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos;
Orientar os coordenadores, secretários e fiscais na execução dos contratos;
Sub-rogar, logo após homologação, pregão referente a registro de preço;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
PreferencialmenteSuperior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Apoio Administrativo					
Vagas Criadas	3	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	3

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Secretaria;
Coordenar os processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão;
Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Secretaria;
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Secretaria;
Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;
Manter atualizada a legislação de pessoal, exercer outras atividades dentro da área de competência;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
PreferencialmenteSuperior Completo	Constante	Livre nomeação

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Cargo em Comissão Coordenadora da Mulher					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Reunir ações que oferecem atenção integral para jovens em situação de vulnerabilidade social, grávidas, vítimas de discriminação ou violência;
Cuidar de mulheres sobrisco de contrair DST/AIDS, que demandem assistência social, jurídica ou de qualquer espécie;
Gerir ações voltadas especificamente às mulheres em condição de fragilidade , em Situação de Violência Doméstica e as atividades voltadas à proteção física, psicológica, sexual e patrimonial de mulheres;

Desenvolver Políticas para as Mulheres;
Propor e articular políticas de promoção da igualdade de gênero, de maneira transversal e com o apoio de outras unidades administrativas da Prefeitura e setores da sociedade civil, além de elaborar programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil e que digam respeito à promoção da igualdade de gênero;
Articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção da igualdade de gênero, estimulando a participação do município nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
PreferencialmenteSuperior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Proteção Social Básica					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, bem como visa o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
Criar políticas voltadas à população que está em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e, ou, fragilização de vínculos afetivo–relacionais e de pertencimento social, discriminações de gênero, étnicas, por idade, por deficiências;
Coordenar programas como o Bolsa Família e o PAIF, dentre outros;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do CRAS					
Vagas Criadas	4	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	4

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
Definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;
Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do Centro de Convivência do Idoso					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar ações e políticas para promover a saúde e a qualidade de vida da população acima de 6 anos;
Coordenar atividades sociais que promovem atividades físicas, sociais, culturais, recreativas, ocupacionais e de lazer;
Oferecer apoio técnico e/ou operacional a grupos informais de idosos, tanto de instituições públicas como privadas;
Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
Assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;
Propiciar vivências que valorizam as s e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir;
Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do Centro de Formação Profissional					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar ações e políticas para promover a formação de jovens e adultos;
Coordenar atividades de inclusão de jovens e adultos através da formação profissional;
- oferecer cursos de formação em diversas áreas com inclusão;
Contribuir para um processo de formação ativo, saudável e autônomo;
- assegurar espaço e material necessário para o desenvolvimento das atividades;
- detectar necessidades junto a sociedade e maneiras de torna-las reais através de cursos de inclusão e formação;
- propiciar vivências que valorizam as s e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir;
Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Proteção Social Especial					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócio-assistenciais de proteção social especial da assistência social;
- Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial do município;
- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual do município em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento de sua execução;
- Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
- Desenvolver ações de proteção social especial de forma integrada com as demais diretorias, com a rede socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- Informar a Diretoria Administrativa quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenadoria;
- Emitir pareceres e documentos de sua competência;
- Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
- Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
- Representar o município em Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades afetas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do CREAS					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar o funcionamento da unidade;
- Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do Sistema único de Assistência Social - SUAS;
- Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- Participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- Participar de reuniões periódicas com a Coordenadoria de Proteção Social Especial;
- Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- Prestar assessoramento aos Secretários Municipais em matéria relativa à sua área de competência;
- subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do CREAS-POP					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar o funcionamento da unidade;
- Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREASPOP;
- Garantir que as ações implementadas no CREASPOP sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREASPOP;
- Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREASPOP;
- Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- Participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- Participar de reuniões periódicas com a Coordenadoria de Proteção Social Especial;
- Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- Prestar assessoramento aos Secretários Municipais em matéria relativa à sua área de competência;
- subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) da Casa Porto Seguro					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Dirigir, gerir, planejar e supervisionar a Casa Porto Seguro, instituição que é guardiã de crianças e adolescentes em risco social no Município;
- Gerir projetos no referido estabelecimento, visando o bom atendimento às crianças e/ou adolescentes;
- Controlar todo material de consumo, bem como bens duráveis, preservação do prédio, alimentação, medicamentos, vestuários para o seu bom funcionamento e atendimento aos abrigados;
- Dirigir e supervisionar a recepção da criança e/ou adolescente encaminhado ao abrigo;
- Planejar e organizar as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos, devendo reportar ao Secretário da Secretaria de Assistência Social e Cidadania eventual irregularidade detectada;
- Zelar pela guarda das crianças e adolescentes abrigados; gerir projetos visando a escolarização, atendimento à saúde, atividades culturais, esportivas e de lazer às crianças e/ou adolescentes abrigados;
- Administrar os recursos destinados à Casa;
- Fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas;
- Participar de averiguações preliminares acerca de fatos e/ou atos ocorridos na respectiva Secretaria;
- Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades dos Servidores imediatamente subordinados;

Fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores;
Supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados;
Acompanhar o andamento dos processos administrativos internos referentes à Casa Porto Seguro;
Acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; controlar o consumo de materiais;
Gerenciar, zelar e controlar a utilização do patrimônio mobiliário do local;
Relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Chefes de Gabinete, Secretário da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, Juízes de Direito, Membros do Ministério Público, Conselho Tutelar, ou outras autoridades quando convocadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Cadastro

Vagas Criadas	2	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	2

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar as equipes de atendimento à população;
Coordenar o cadastro de jovens, adultos e famílias em programas sociais;
- oferecer atenção aqueles que necessitem e orientar quanto as regras de permanência e recebimento em cada um dos programas sociais;
Efetuar baixas de jovens, adultos e famílias nos programas sociais por não cumprirem as obrigações exigidas;
Coordenar a infraestrutura necessária para acompanhamento dos programas sociais;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Tecnologia

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Planejar e orientar as atividades de treinamento, suporte, manutenção e uso de recursos computacionais;
Acompanhar as tendências e evoluções de equipamentos e sistemas operacionais;
Assessorar e prestar consultoria as Secretarias Municipais;
Elaborar planos de informatização setorial;
Ser o responsável por especificações, pareceres e compra de equipamentos;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Suprimentos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;
Manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;
Promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;
Identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;
Emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;
Manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar correspondências em geral;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) do Velório Municipal

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Planejar e orientar as atividades do velório municipal;
Coordenar a infraestrutura do velório municipal para que não haja falhas;
Prestar assistência familiar em casos de falecimentos;
Orientar quanto aos procedimentos nos casos de falecimento;
Auxiliar as famílias no que tange a tranquilidade e solidariedade no momento de luto, bem como, nas particularidades documentais a serem providenciadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

X – Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Apoio Administrativo					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Secretaria;
Coordenar os processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão;
Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Secretaria;
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Secretaria;
Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;
Manter atualizada a legislação de pessoal, exercer outras atividades dentro da área de competência;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Ensino Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Turismo					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaborar plano municipal para o turismo e estabelecer relações com órgãos federais e estaduais de turismo;
Elaborar o planejamento do espaço turístico e identificar potencialidades turísticas;
Planejar e operacionalizar estudos de viabilidade econômico-financeira de empreendimentos e projetos turísticos;
Identificar, planejar e gerir os produtos, serviços e empreendimentos turísticos;
Elaborar estudos de mercado turístico, estudos de demanda e pesquisas que subsidiem a formação de produtos turísticos de forma sustentável;
- normatizar e estabelecer critérios de categorização e hierarquização dos prestadores de serviços turísticos;
Planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento turísticos de destinações e empreendimentos turísticos locais;
Planejar e ministrar cursos e treinamentos em parceria com as instituições, órgãos privados e instituições (sistema "S"), nos vários segmentos que promovam a qualificação profissional na cadeia produtiva do turismo;
Divulgar as possibilidades do município para a implantação e/ou implementação de projetos ou atividades de interesse turístico local;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Juventude					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Identificar e articular parcerias com entidades e com as diversas organizações e expressões da juventude e dos segmentos da sociedade para a construção e implementação das políticas públicas para os jovens;
- assegurar a participação do jovem na administração pública , buscando novas dinâmicas de inserção, participação, instrumentalização e atuação da juventude na formulação das políticas do município;
Criar, promover, realizar, estimular, informar e difundir programas, projetos, eventos e atividades destinadas aos jovens nas áreas; ambiental, cultural, educacional, esportiva, recreativa, de saúde e política;
Auxiliar e valorizar as iniciativas dos grupos de juventude na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados;
Receber e examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas à área da Juventude;
Apoiar e estimular a organização e associação da juventude dando apoio e assistência técnica, quando solicitado, e orientando sua participação nos organismos públicos e sociais;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Eventos					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Planejar, articular, contatar, comunicar, interagir e acompanhar a divulgação e a motivação, para a realização de eventos institucionais e culturais;
Fazer e executar o plano e o roteiro de realização do evento;
Verificar e checar o local onde será realizado o evento;
Supervisionar a equipe de apoio e do suporte operacional;
Acompanhar as tarefas operacionais de montagem e desmontagem;
- checar os procedimentos e os instrumentos técnicos para o funcionamento correto;
- ver a disposição dos participantes na composição da mesa no local;
- confirmar a presença e a ausência dos convidados de honra;
Registrar, verificar e checar a lista dos participantes e a lista de presença dos convidados;
Acompanhar o evento todo, do início ao seu final;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

ACESSE: www.itapevi.sp.gov.br

Cargo em Comissão Coordenador(a) da Escola Municipal Livre de Arte					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas livres;
- Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na instituição de ensino;
- Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos e sistema de avaliação do aluno;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o chefe da divisão de iniciação e formação;
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- Verificar "in loco" o andamento dos cursos;
- Acompanhar e supervisionar as atividades: dos professores, dos chefes e do corpo de servidores envolvidos na unidade de ensino;
- Informar o Prefeito Municipal da relação mensal de alunos;
- Auxiliar os coordenadores na elaboração de planilhas financeiras dos cursos e dos materiais necessários;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) da Escola Municipal Livre de Teatro					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas livres;
- Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na instituição de ensino;
- Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos e sistema de avaliação do aluno;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o chefe da divisão de iniciação e formação;
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- Verificar "in loco" o andamento dos cursos;
- Acompanhar e supervisionar as atividades: dos professores, dos chefes e do corpo de servidores envolvidos na unidade de ensino;
- Informar o Prefeito Municipal da relação mensal de alunos;
- Auxiliar os coordenadores na elaboração de planilhas financeiras dos cursos e dos materiais necessários;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) da Escola Municipal Livre de Dança					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas livres;
- Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na instituição de ensino;
- Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos e sistema de avaliação do aluno;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o chefe da divisão de iniciação e formação;
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- Verificar "in loco" o andamento dos cursos;
- Acompanhar e supervisionar as atividades: dos professores, dos chefes e do corpo de servidores envolvidos na unidade de ensino;
- Informar o Prefeito Municipal da relação mensal de alunos;
- Auxiliar os coordenadores na elaboração de planilhas financeiras dos cursos e dos materiais necessários;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do Centro de Formação Musical					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas livres;
- Participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas na instituição de ensino;
- Participar de grupos de trabalho para o desenvolvimento de metodologia, elaboração de materiais didáticos e sistema de avaliação do aluno;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
- Participar dos fóruns virtuais e presenciais da área de atuação;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de alunos, em conjunto com o chefe da divisão de iniciação e formação;
- Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados no curso;
- Verificar "in loco" o andamento dos cursos;
- Acompanhar e supervisionar as atividades: dos professores, dos chefes e do corpo de servidores envolvidos na unidade de ensino;
- Informar o Prefeito Municipal da relação mensal de alunos;
- Auxiliar os coordenadores na elaboração de planilhas financeiras dos cursos e dos materiais necessários;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do Coral Municipal					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaborar o questionário com vistas a inclusão (seleção) do coralista "iniciante";
Elaborar o cronograma de apresentações e eventos;
Elaborar o plano operativo anual – POA – do setor coral;
Efetuar a inscrição de candidatos ao coral;
Recepcionar e decidir, em conjunto com o regente, a participação em eventos, a partir dos convites recebidos;
- viabilizar a divulgação de evento onde houver a participação do coral (antecipadamente e após o evento);
- viabilizar a divulgação das inscrições para o coral
- decidir a possibilidade de participação em eventos, em comum acordo;
Comunicar de imediato a recepção de convites para decisão e resposta do patrocinador;
Ser o elo de ligação entre os coralistas e a municipalidade;
Preparar o repertório do coral, abrangendo todas as vertentes musicais (sacro, erudito, música popular mundial);
Definir o cronograma dos testes de técnica vocal dos coralistas;
Efetuar o exame de admissão do candidato a coralista, no que tange a técnica;
Definir participação de coralistas em apresentações (parte técnica), mediante aprovação em teste técnico vocal;
- decidir a participação do coralista em apresentações segundo repertório e evento;
Referendar as escolhas dos coralistas para coordenadores de naipes;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) da Banda Municipal					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaborar o questionário com vistas a inclusão (seleção) do músico;
Elaborar o cronograma de apresentações e eventos;
Elaborar o plano operativo anual – POA – do setor banda Marcial e Musical;
Efetuar a inscrição de candidatos as Bandas;
Recepcionar e decidir, em conjunto com oscoordenadores, a participação em eventos, a partir dos convites recebidos;
- viabilizar a divulgação de evento onde houver a participação dasbandas (antecipadamente e após o evento);
- viabilizar a divulgação das inscrições para músico da banda marcial ou musical;
- decidir a possibilidade de participação em eventos, em comum acordo;
Comunicar de imediato a recepção de convites para decisão e resposta do patrocinador;
Ser o elo de ligação entre os músicos e a municipalidade;
Preparar o repertório das bandas, abrangendo todas as vertentes musicais;
Definir o cronograma dos testes de técnica musical;
Efetuar o exame de admissão do candidato a músico, no que tange a técnica;
Referendar as escolhas dos músicos para os coordenadores;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) da Banda Marcial					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaborar o questionário com vistas a inclusão (seleção) do músico;
Elaborar o cronograma de apresentações e eventos;
Elaborar o plano operativo anual – POA – do setor banda Marcial;
Efetuar a inscrição de candidatos as Bandas;
Recepcionar e decidir, em conjunto com os coordenadores, a participação em eventos, a partir dos convites recebidos;
- viabilizar a divulgação de evento onde houver a participação das bandas (antecipadamente e após o evento);
- viabilizar a divulgação das inscrições para músico da banda marcial;
- decidir a possibilidade de participação em eventos, em comum acordo;
Comunicar de imediato a recepção de convites para decisão e resposta do patrocinador;
Ser o elo de ligação entre os músicos e a municipalidade;
Preparar o repertório das bandas, abrangendo todas as vertentes musicais;
Definir o cronograma dos testes de técnica musical;
Efetuar o exame de admissão do candidato a músico, no que tange a técnica;
Referendar as escolhas dos músicos para os coordenadores;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) da Banda Musical					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaborar o questionário com vistas a inclusão (seleção) do músico;
Elaborar o cronograma de apresentações e eventos;
Elaborar o plano operativo anual – POA – do setor banda musical;
Efetuar a inscrição de candidatos as Bandas;
Recepcionar e decidir, em conjunto com os coordenadores, a participação em eventos, a partir dos convites recebidos;
- viabilizar a divulgação de evento onde houver a participação das bandas (antecipadamente e após o evento);
- viabilizar a divulgação das inscrições para músico da banda musical;
- decidir a possibilidade de participação em eventos, em comum acordo;
Comunicar de imediato a recepção de convites para decisão e resposta do patrocinador;
Ser o elo de ligação entre os músicos e a municipalidade;
Preparar o repertório das bandas, abrangendo todas as vertentes musicais;
Definir o cronograma dos testes de técnica musical;
Efetuar o exame de admissão do candidato a músico, no que tange a técnica;
Referendar as escolhas dos músicos para os coordenadores;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Apoio Administrativo					
Vagas Criadas	6	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	3

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Secretaria;
Coordenar os processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão;
Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Secretaria;
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Secretaria;
Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;
Manter atualizada a legislação de pessoal, exercer outras atividades dentro da área de competência;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Iniciação e Formação					
Vagas Criadas	5	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	5

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaborar em conjunto com coordenadores testes vocacionais para crianças, jovens e adultos;
Divulgar a abertura de testes no município, visando ter o maior número de inscritos;
Coordenar as atividades de controle de materiais e outros destinados aos cursos existentes;
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências;
Coordenar e dirigir o apoio acadêmico, em relação a assuntos de alunos, mantendo atualizado o seu cadastro junto as coordenadorias;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

XI – Secretaria Municipal de Educação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Logística e Transporte Escolar					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar as atividades de logística e transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação;
Efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretária Municipal de Educação;
Coordenar as atividades dos motoristas da Secretaria, bem como sua escala de trabalho;
Coordenar as atividades de transporte gerais da secretaria;
Coordenar as atividades de controle de peças de reposição e conserto de veículos;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe do Setor de Transporte					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar as atividades de logística e transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação;
Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretária Municipal de Educação;
Efetuar a escala de trabalho dos motoristas lotados na secretaria;
Supervisionar ocorrências com os veículos, bem como, multas de trânsito;
Supervisionar as atividades de controle de peças de reposição e conserto de veículos, bem como, controle de desgaste de pneus e motor;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Suprimentos, Gestão e Locação					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar as atividades de controle de estoque, materiais e outros de uso da Secretaria de Educação;
Coordenar as atividades de gestão de suprimentos;
Coordenar as atividades e os contratos de locação;
Coordenar cotações, compras diretas e outras relacionadas as atividades da secretaria;
Coordenar atividades abastecimento de itens relacionados a alimentação escolar, observando prazos e qualidades dos mesmos;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe do Setor de Almoxarifado					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe do Setor de Compras					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Efetuar e receber requisições de compras;
Executar processo de cotação e criar histórico de preços;
- concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos necessários;
Acompanhar o fluxo de entrega;
Supervisionar equipe e processos de compra;
- compras de todos os produtos de atendimento às Creches;
- compras para todas as unidades escolares municipais de: materiais desportivos, de limpeza, de papelaria, eletrodomésticos, mobiliário, vestuário, etc;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Idiomas					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Manter as atividades de relacionamento nas áreas correlatas
Desenvolver atividades de ensino de idiomas
Desenvolver a produção de conteúdo de idiomas
Responsabilizar-se pelo conteúdo de idiomas da Secretaria
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Alimentação Escolar					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaboração do cardápio da merenda escolar com o apoio da nutricionista;
- distribuição e remanejamento dos produtos alimentícios para as unidades escolares;
- controle do fornecimento do gás liquefeito;
- supervisão e controle do serviço de cozinheiras, merendeiras ou quando for o caso de contrato de terceirização dos serviços;
Elaboração de pedidos de compras;
- controle das verbas oriundas do FNDE;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do NAP					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Prestar apoio didático-pedagógico às áreas de apoio ao ensino, aos professores, coordenadores e diretores, no sentido de aprimorar e desenvolver as atividades docentes;
Analisar os perfis das turmas e orientar professores sobre demandas específicas de conteúdo, alterações curriculares ou situações didático-pedagógicas diferenciadas;
Auxiliar os professores, quando demandado, sobre a didática utilizada em suas aulas;
Realizar acompanhamento pedagógico, individual ou em grupo, desenvolvendo métodos de estudo que facilitem ao processo de ensino-aprendizagem;

Analisar os resultados do desempenho dos alunos no EXAME NACIONAL DE CURSOS (ENADE/Provão) e em outros testes e exames assemelhados, de forma a fornecer subsídios aos coordenadores de cursos e contribuir para a qualificação das escolas;
- resolver, no âmbito de sua competência, questões disciplinares e encaminhá-las;
Promover integração entre família, escola e comunidade, de acordo com os critérios estabelecidos;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) do GAI

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Prestar apoio didático-pedagógico às áreas de apoio ao ensino, aos professores, coordenadores e diretores, no sentido de aprimorar e desenvolver as atividades docentes rumo a inclusão de alunos especiais;
Analisar os perfis das turmas e orientar professores sobre demandas específicas de conteúdo, alterações curriculares ou situações didático-pedagógicas diferenciadas voltadas aos alunos especiais;
Auxiliar os professores, quando demandado, sobre a didática utilizada em suas aulas, voltadas aos alunos portadores de necessidades especiais;
Realizar acompanhamento pedagógico, individual ou em grupo, desenvolvendo métodos de estudo que facilitem ao processo de ensino-aprendizagem de alunos especiais;
Analisar os resultados do desempenho dos alunos no EXAME NACIONAL DE CURSOS (ENADE/Provão) e em outros testes e exames assemelhados, de forma a fornecer subsídios aos coordenadores de cursos e contribuir para a qualificação das escolas;
- resolver, no âmbito de sua competência, questões disciplinares e encaminhá-las;
Promover integração entre família, escola e comunidade, de acordo com os critérios estabelecidos;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) do Conexão Jovem

Vagas Criadas	2	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	2

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Exercer a coordenação de projetos especiais elaborados pela Pasta;
Propor encaminhamentos;
Realizar estudos, assessorando o titular da pasta sobre tudo aquilo que envolva os projetos;
Coordenar os recursos humanos;
Controlar as atividades administrativas;
Coordenar o controle de gastos;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Demanda Escolar

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar os recursos humanos de sua área de atuação;
Coordenar o atendimento da demanda da população pelas vagas em unidades escolares;
Propor encaminhamentos;
Realizar estudos para alocação de unidades escolares nas localidades da cidade que carecem delas;
Assessorar o titular da pasta sobre tudo aquilo que envolva o assunto;
Controlar os gastos e afins.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Supervisão Administrativa

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Exercer a coordenação dos supervisores de ensino da Secretaria de Educação;
- propondo encaminhamento;
Realizar estudos para otimização dos serviços prestados por estes profissionais;
Assessorar o titular da pasta sobre tudo aquilo que envolva o assunto;
Coordenar os recursos humanos sob sua área de atuação;
Controlar as atividades administrativas inerentes;
Controlar os gastos e afins;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) da Biblioteca

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Dirigir a Biblioteca Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as disposições regimentais em vigor;
- assegurar o funcionamento da Biblioteca em concordância com os objetivos e metas decorrentes da política de informação da secretaria de educação;
Propor os recursos orçamentários destinados à aquisição de material bibliográfico e equipamentos, assim como à preservação e à conservação do acervo da Biblioteca;
Administrar os recursos humanos e informacionais alocados na Biblioteca;
Planejar, organizar, distribuir, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca;
Promover o desenvolvimento dos recursos humanos alocados na Biblioteca;
Avaliar periodicamente, a coleção de material bibliográfico;
Controlar a aquisição de material bibliográfico para as Bibliotecas da UNIG;
Controlar a aquisição de material bibliográfico, por doação e/ou permuta em colaboração com a Biblioteca;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Coordenador(a) de Recursos Humanos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos;
Manter cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados;
Manter registro de movimentação de pessoal;
Controlar a frequência dos servidores;
Executar as tarefas relativas ao cumprimento da legislação do PASEP;
Controlar os servidores sob o regime da CLT;
Cumprir em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos as diretrizes emanadas de autoridade superior;
Propor medidas de interesse da área de pessoal;
Manter atualizados os assentamentos e cadastro funcional dos servidores;
Preparar as apostilas nos títulos funcionais.
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
Assessorar a organização dos serviços;
Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
Representar o superior hierárquico, quando designado;
Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
Elaborar correspondências em geral;
Organizar eventos em geral; atender o público em geral;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Coordenador(a) de Comunicação

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Manter as atividades de relacionamento com a imprensa;
Desenvolver atividades de assessoria direta do prefeito e cobertura das ações da Prefeitura;
Desenvolver a produção de conteúdo jornalístico e atualização da página da Prefeitura Municipal na internet;
Ser responsável pela publicidade institucional e pelo relacionamento com as agências de publicidade;
Coordenar as criações gráficas da Prefeitura Municipal;
Responsabilizar-se pelo conteúdo jornalístico, alimentação do site da Prefeitura e publicidade e propaganda institucional.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Coordenador(a) de Planejamento e Gestão Educacional

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar os recursos humanos sob sua área de atuação;
Coordenar o planejamento de compras e suprimentos das unidades de ensino;
Coordenar o planejamento de compras de suprimentos para os demais setores da secretaria de educação;
Propor encaminhamentos;
Realizar estudos para otimização de recursos, compras e gastos;
Desenvolver mecanismos mais eficientes de planejamento;
Assessorar o titular da pasta sobre tudo aquilo que envolva o assunto;
Controlar os gastos e afins;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Coordenador(a) de Projetos e Convênios

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

Coordenar os recursos humanos sob sua área de atuação;
Coordenar o planejamento de projetos destinados a rede municipal de ensino;
Coordenar o planejamento de convênios estaduais ou federais, vinculados a área de educação;
Propor encaminhamentos;
Realizar estudos para otimização de recursos, compras e gastos;
Desenvolver mecanismos mais eficientes de planejamento;
Assessorar o titular da pasta sobre tudo aquilo que envolva o assunto;
Controlar os gastos e afins;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Educação Técnica e Superior

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Planejar, coordenar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento em educação técnica e superior, visando atender as necessidades da Secretaria;
Promover e estimular ações compartilhadas de educação técnica e superior junto a órgãos federais, estaduais, organizações da sociedade civil e entidades públicas e privadas;
- incentivar a participação da sociedade civil na formulação e execução de políticas de educação técnica e superior;
Elaborar e executar programas objetivando a melhoria da qualidade de vida da população;
Promover e apoiar a produção e divulgação de materiais educativos, para a pratica da educação técnica e superior;
Promover a integração intra e interinstitucional visando monitorar o desenvolvimento de pesquisas técnico-científicas e aplicadas nas unidades de ensino;
Supervisionar e orientar as atividades de ensino técnico e superior.
Propor estratégias de campanha de marketing.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

XII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Apoio Administrativo

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Secretaria;
Coordenar os processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão;
Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Secretaria;
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Secretaria;
Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;
Manter atualizada a legislação de pessoal, exercer outras atividades dentro da área de competência;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Coordenador(a) de Planejamento, Projetos e Gestão

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Criar de políticas específicas para o desenvolvimento do esporte no âmbito municipal em suas diversas manifestações;
Realizar e administrar convênios/parcerias/intercâmbios entre entidades públicas e privadas para a realização de projetos na área do esporte e do lazer;
- implementar campanhas de divulgação sobre a importância e benefícios da prática regular da atividade física e esportiva;
Propor a criação e ampliação de fundos de desenvolvimento ao esporte e ao lazer;
- aumentar a integração entre o município e os governos estadual e federal;
- rever, adequar, promover melhorias e ampliar de projetos esportivos e de lazer já existentes;
– elaborar e desenvolver projetos a serem executados nas áreas dos esportes individuais e coletivos e de lazer;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe do Setor de Manutenção

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Realizar a manutenção de equipamentos esportivos, de recreação e lazer sob responsabilidade da Secretaria, incluindo as praças, parques e o Estádio Municipal;
Apoiar a realização das atividades da Secretaria, através da montagem e desmontagem de equipamentos;
– elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Esportes

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
– elaborar e desenvolver projetos a serem executados na área dos esportes individuais e coletivos;
– coordenar, assessorar e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos para a formação das equipes em diversas modalidades esportivas que representarão o município nas competições individuais e coletivas, no âmbito municipal, estadual e federal;
– atualizar relatório do desempenho de todos os eventos da divisão, como público estimado, local realizado, data, horário, apoio e patrocínio, pessoal empregado, custo, autoridades presentes, etc;
– agendar reuniões para avaliar, reavaliar e traçar estratégias a serem adotadas em eventos esportivos sob responsabilidade da Secretaria;
– difundir entre os atletas das equipes, as regras e as leis do desporto atualizadas, em que cada atleta estiver treinando, competindo e representando o município;
– elaborar projetos e eventos desportivos dos esportes ligados a esta divisão;
– realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte amador;
– planejar com órgãos de segurança pública do município o policiamento nos eventos esportivos;
– elabora requisição de material esportivo a área competente;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Coordenador de Equipe Técnica

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Coordenar e incentivar a prática de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre atletas e participantes de projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais.
Coordenar ou aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular;
Coordenar ou aplicar de testes de avaliação física;
coordenar ou aplicar das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas;
Desenvolver e coordenar praticas esportivas especificas visando bom desempenho dos atletas em competições;
Coordenar e orientar a limpeza e organização do local de trabalho;
Manter contatos internos e externos e necessários ao desempenho dos trabalhos do seu setor;
- adotar todas as providências necessárias à conservação e controle dos móveis, equipamentos, instalações e materiais de consumo utilizados no setor de sua responsabilidade;
Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência;
Cumprir e fazer cumprir, normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a sua responsabilidade;
Manter um bom relacionamento com os demais setores da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, objetivando a harmonia da administração municipal e de bem estar da comunidade interna;
- redigir expedientes tais como cartas, memorandos, ofícios e requerimentos, entre outros que se apresentem necessários;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Coordenador(a) do CIESI

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar atividades de iniciação e aperfeiçoamento desportivo que favoreçam a prática de atividades desportivas, cuja especificidade técnica exija condições especiais;
Coordenar atividades que favoreçam a formação especializada de alunos com interesse, capacidades e aptidões excecionais para a prática de uma modalidade ou disciplina desportiva;
Coordenar a formação e certificação de professores nas vertentes teóricas e práticas de uma modalidade ou disciplina desportiva;
Coordenar atividades de curta duração que incidam fundamentalmente em estágios de formação desportiva especializada, durante as interrupções letivas.
- Garantir as condições para o desenvolvimento das atividades do CIESI, designadamente o acesso aos espaços, equipamentos e materiais adequados para o treino e competição dos grupos-equipa, durante todo o ano letivo, nos horários estabelecidos no respetivo projeto;
Organizar, sempre que possível, os horários dos docentes, alunos e instalações de modo a permitir que os treinos ocorram de acordo com a programação;
Autorizar a participação dos respetivos docentes nas reuniões promovidas no âmbito do Desporto Escolar;
Divulgar a oferta desportiva do agrupamento de escolas ou escola não agrupada, nomeadamente no ato de matrícula e de renovação da matrícula;
- aplicar as sanções previstas no regulamento interno dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas sempre que se verifiquem comportamentos inadequados dos alunos dos grupos-equipes do CIESI;
- vincular os grupos-equipes à participação obrigatória nos Campeonatos Escolares, Encontros, Convívios e outros eventos que constem do plano de atividades;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Coordenador(a) Desportivo Educacional – I

Vagas Criadas	5	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	5

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar e responsabilizar-se pelas compras e aquisições do Programa;
Promover intercâmbio entre os municípios como atividade extra programada;
Informar mensalmente através de relatório as atividades realizadas no programa;
Organizar e participar de eventos fora do município;
- programar atividade extra nos finais de semana como: visitação, piquenique, caminhada ecológica e passeio ciclístico;
Organizar mensalmente palestras oferecendo temáticas educativas aos educandos do programa;
Propor calendário semestral de ações;
Acompanhar e avaliar o desempenho dos educandos nas atividades;
Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho de acordo com a função e atribuições exercidas;
Manter organizado e atualizado o fichário de inscrição e o banco de dados dos educandos;
- selecionar e convocar novos educandos sempre que houver vaga disponível;
Auxiliar na seleção e a inclusão de educandos com risco de vulnerabilidade social;
- convidar palestrantes das áreas de saúde, educação etc. para desenvolver práticas saudáveis no dia-a-dia;
Convocar para e/ou responsáveis para reuniões quando houver necessidade;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Coordenador(a) Desportivo Educacional - II

Vagas Criadas	15	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	15

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar as aulas de educação física e desportivas;
Acompanhar os educandos nas competições fora do município;
Coordenar a organização e realizar gincanas entre os educandos;
Coordenar a aplicação de atividades lúdicas, recreativas, artísticas e culturais;
Acompanhar e organizar os educandos para o reforço alimentar;
Encaminhar os educandos quando se fizer necessário aos PSF ou outros programas de saúde básica;
Coordenar a realização de olimpíadas com os educandos;
Coordenar a elaboração de atividades esportivas nos finais de semana;
Coordenar e organizar a participação das festividades no dia 7 de setembro – independência do Brasil;
Realizar intercâmbio com projetos afins de outras localidades;
- diagnosticar entre os educandos possíveis atletas com potencial de desenvolvimento profissional;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- outras competências correlatas que forem atribuídas pelo governo.

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Esportes Especializados e Paradesporto

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
– elaborar e desenvolver projetos a serem executados na área dos esportes individuais e coletivos;
– executar atividades diretamente ligadas à prática do paradesporto sob a forma de projetos e planos de atendimento;
– analisar e dar parecer de solicitações de apoio para realização de eventos esportivos;
– analisar e avaliar espaços poliesportivos existentes na cidade e sua adequação para prática do paradesporto;
– promover ações de incentivo a entidades e atletas que participem de competições paraolímpicas a níveis, municipal, estadual, nacional e internacional;
– realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte especializado;
– divulgar informações relacionados aos eventos do paradesporto de interesse do Município;
– planejar com órgãos de segurança pública do município o policiamento nos eventos esportivos;
– promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a programas e projetos de paradesporto;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Lazer, Quadras e Praças Esportivas

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar e executar políticas de lazer voltadas para crianças, jovens, adultos e populações especiais
Elaborar o calendário de eventos e promoções vinculadas ao lazer do Município
Executar os programas e projetos vinculados ao lazer do Município
Participar de projetos com as demais secretarias, que visem o estabelecimento de ações voltadas para o lazer
Promover eventos e a capacitação de recursos humanos destinados ao lazer
Planejar e coordenar a fiscalização e a execução de trabalhos referente a limpeza em geral das praças esportivas e estádios comunitários
Executar as ações de promoção dos eventos de lazer
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe do Setor Quadras e Praças Esportivas

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar a programação de utilização das quadras comunitárias e praças esportivas
Fiscalizar sistematicamente quadras comunitárias e praças esportivas, verificando o funcionamento, bem como solicitando reparos que se façam necessários para o desenvolvimento das atividades desportivas e de lazer;
Coordenar a utilização e manutenção dos equipamentos destinados à preservação dos referidos espaços;
Efetuar a manutenção e limpeza dos sanitários públicos das praças esportivas e dos estádios comunitários
- agendar reunião com representantes dos bairros, onde as praças estejam vinculadas, a fim de orientar e determinar a conservação e ocupação das mesmas
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe de Setor do Estádio Municipal "André Nunes Júnior"

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar a programação de utilização do Estádio Municipal
Fiscalizar sistematicamente todas as dependências do estádio, verificando o funcionamento, bem como solicitando reparos que se façam necessários para o desenvolvimento das atividades desportivas e de lazer;
Coordenar a utilização e manutenção dos equipamentos destinados à utilização do referido espaço;
Efetuar a manutenção e limpeza dependências e dos sanitários públicos do estádio municipal;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

XIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbano

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Apoio Administrativo

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Secretaria;
Coordenar os processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão;
Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Secretaria;
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Secretaria;
Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;
Manter atualizada a legislação de pessoal, exercer outras atividades dentro da área de competência;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Promover e acompanhar as atividades de edificações, construção e manutenção de obras públicas;
Promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplenagem;
Executar as atividades de pavimentação, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo do Município;
Executar e supervisionar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das ruas e logradouros públicos;
Supervisionar a administração dos cemitérios municipais;
Fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe do Setor de Conservação e Reparos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Estabelecer procedimentos para a manutenção dos próprios municipais;
Planejar a manutenção periódica dos próprios municipais;
Executar vistoria periódica das edificações e apresentar relatório do estado de conservação das edificações do município;
Orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação executadas;
Efetuar levantamento, elaborar as especificações para contratação e fiscalizar a execução destes serviços;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe do Setor de Limpeza Urbana

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar e responsabilizar-se pelos serviços de coleta regular de lixo domiciliar;
Coordenar a varrição manual de vias e logradouros públicos e operação de limpeza especial de calçadões;
Coordenar a coleta e o transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em grandes geradores e coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em pequenos geradores;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Usina de Asfalto

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar operar as Usinas de Asfalto, observando-se a obtenção de alto grau de pureza dos materiais;
Coordenar e controlar a qualidade no processo de britagem e utilização da tecnologia;
- Garantir a produção de materiais estabilizados granulometricamente;
Coordenar a produção de bases e sub-bases de solo;
Realizar ensaios que garantam o atendimento das faixas granulométricas e parâmetros desejados;
- Garantir a superioridade de desempenho do asfalto produzido;
Controlar e Garantir a qualidade da produção;
- limpar, lubrificar e ajustar a Usina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das Usinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
Atuar no manuseio de Caldeira durante o dia, caso seja necessário;
- aplicar treinamento na área de atuação, quando necessário;
- observar as medidas de segurança ao operar a usina;
Coordenar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe do Setor de Tapa Buracos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;

Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar as atividades de tapa buraco no município;
Receber chamadas e providenciar a abertura de serviços a serem executados;
Desenvolver as agendas de trabalho, conforme a urgência e a localidade dos serviços;
Organizar as turmas de trabalho de forma a cumprir as agendas diárias e as urgências solicitadas;
Supervisionar o trabalho das equipes e a qualidade dos serviços executados;
Coordenar o estoque de CBUQ e combustível necessário, bem como, ferramentas e outros necessários ao desenvolvimento das tarefas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe do Setor de Manutenção do Cemitério

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar o trabalho completo de limpeza e manutenção do Cemitério;
Coordenar os serviços de roçagem, poda e extração de árvores secas e corte do mato;
Supervisionar os serviços de pintura, recolhimento de lixo interno, manutenção de floreiras e limpeza geral;
Coordenar o trabalho de prevenção contra a dengue, retirando vasos ornamentais que acumulam água;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Manutenção Mecânica e Logística

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar os trabalhosde manutenção mecânica da frota, incluindo veículos leves e pesados, bem como, máquinas pesadas;
Coordenar os trabalhos de logística da frota e os locais de trabalho de acordo com as ordens de serviço;
Controlar os desgastes da frota, observando os parâmetros técnicos;
Supervisionar o consumo de combustível dos veículos de acordo com sua quilometragem, criando relatórios de acompanhamento;
Controlar os desgastes de pneus, verificando os sulcos frequentemente;
Controlar escala dos motoristas e operadores de máquinas;
Controlar escala de férias de motoristas e operadores de máquinas
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe do Setor de Mecânica e Controle da Frota

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar os trabalhos de manutenção mecânica da frota, incluindo veículos leves e pesados, bem como, máquinas pesadas;
Supervisionar os trabalhos de substituição de peças e componentes;
Coordenar as atividades dos profissionais de mecânica, orientando quanto a ordem e urgência de manutenção;
Atuar como facilitador dos trabalhos a serem executados, orientando quanto a procedimentos técnicos e seguros;
Controlar o estoque de peças e componentes utilizados para serviços diários;
Controlar escala de trabalho dos profissionais de mecânica;
Controlar escala de férias dos profissionais de mecânica;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

XIV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Educação Ambiental

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Planejar, coordenar e avaliar programas de treinamento e desenvolvimento em educação ambiental, visando atender as necessidades da Secretaria;
- adotar medidas necessárias a preservação e conservação dos recursos ambientais, sugerindo a criação de áreas especialmente protegidas, e outras ações pertinentes;
Propor a criação de unidades de conservação no Município para proteção e preservação do meio ambiente;
Promover e estimular ações compartilhadas de educação ambiental junto a órgãos federais, estaduais, organizações da sociedade civil e entidades públicas e privadas;
- incentivar a participação da sociedade civil na formulação e execução de políticas de gestão ambiental;
Elaborar e executar programas objetivando a melhoria da qualidade de vida da população;
Promover e apoiar a produção e divulgação de materiais educativos, para a pratica da educação ambiental;
Elaborar estudos e avaliações que busquem incorporar a preocupação ambiental às políticas públicas de transportes, educação, cultura, saúde e demais áreas;
Promover a integração intra e interinstitucional visando monitorar o desenvolvimento de pesquisas técnico-científicas e aplicadas nas unidades de conservação;
Supervisionar e orientar as atividades de vigilância, monitoramento, fiscalização e proteção das unidades de conservação;
Propor estratégias de campanha de marketing e educativa visando a proteçãodas unidades de conservação;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe do Setor de Autorizações Ambientais

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição Detalhada
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- subsidiar a elaboração e proposição de normas e padrões de qualidade ambiental, por meio do monitoramento da cobertura vegetal, dos níveis de poluição atmosférica, hídrica, sonora e de contaminação do solo;
Emitir parecer técnico quanto ao uso e ocupação de áreas verdes arroladas em legislação específica, para o licenciamento ambiental;
Emitir parecer técnico nos pedidos de corte ou poda de árvores, no que se refere à vegetação arbórea, maciços florestais ou árvores isoladas;
Elaborar e propor normas e padrões de qualidade ambiental, relativos ao controle da poluição, em suas diferentes formas e em relação ao uso e ocupação do solo e arborização;
Analisar e instruir os pedidos de licenciamento ambiental, quanto à instalação, ampliação, e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras;
Analisar e instruir os pedidos de licenciamento ambiental, quanto ao uso e ocupação de áreas com vegetação significativa;
Administrar o sistema de cadastro e geoprocessamento ambiental;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe do Setor de Viveiro de Mudas

Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Promover pesquisa, estudo, experimentação e produção de mudas ornamentais em geral na implantação de viveiros;
- estimular a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos;
Promover a produção de mudas para a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- gerenciamento do viveiro, observando, acompanhando e executando os cuidados necessários, quanto aos itens tais como: irrigação, adubação, manejo, controle de pragas, etc;
- produzir e fornecer mudas ou sementes e outros materiais de propagação vegetativa;
Planejar e coordenar a produção e fornecimento de material básico para multiplicação vegetal;
Controlar a entrada e a saída de matérias-primas, sementes, subprodutos, resíduos e outros materiais;
Efetuar o transporte, carga e descarga de produtos e subprodutos;
Executar as atividades de operação e manutenção de máquinas e equipamentos;
Efetuar a movimentação de quaisquer materiais dentro da unidade;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Orientação Ambiental

Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Efetuar vistorias e verificar a documentação de empreendimentos;
Efetuar medições, colher amostras e encaminha-las para análise, a fim de averiguar o cumprimento das normas ambientais;
Acompanhar o armazenamento, transporte e manipulação de materiais e rejeitos perigosos;
Acompanhar atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras fontes de qualquer natureza, que possam causar degradação ao meio ambiente;
Orientar com base na legislação pertinente às áreas, às fontes poluidoras, aplicadores de produtos poluidores ao meio ambiente, excessos de resíduos de fontes móveis ou fixas e emissões atmosféricas de fontes móveis e fixas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Atividades Produtivas e Comerciais

Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Realizar o licenciamento, o monitoramento dos empreendimentos e das atividades públicas e privadas, que causem ou possam causar impactos ambientais tendo como objetivo a proteção ambiental.
Efetuar vistorias e inspeções técnicas;
Analisar, avaliar e emitir pareceres técnicos sobre o desempenho das atividades, empreendimentos, processos e equipamentos sujeitos ao seu controle por meio de estudos a serem elaborados pelo empreendedor;
Determinar que as pessoas físicas ou jurídicas envolvidas prestem esclarecimentos em local, dia e hora, previamente fixados;
Apurar denúncias e reclamações.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

XV – Secretaria Municipal de Saúde

Cargo em Comissão
Coordenador (a) Médica

Vagas Criadas	2	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	2

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar a atividades médicas de acordo com as coordenadorias especiais;
Orientar as coordenadorias especiais na consecução de objetivos voltados ao atendimento da população;
Desenvolver em conjunto com o Gestor de Saúde do município as diretrizes para cada especialidade médica definida;

Avaliar a gestão dos coordenadores especiais e da equipe médica vinculada;
Promover a gestão de projetos e programas junto as coordenadorias especiais;
Promover programas de capacitação continuada sempre que necessário;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo em Medicina	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) Especial

Vagas Criadas	10	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	10

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar as políticas públicas da área de atuação médica definida;
Coordenar os projetos e programas de sua área de atuação;
- dimensionar o numero de profissionais necessários para cada área de atuação;
Elaborar e acompanhar protocolos clínicos instituídos;
Acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais de cada área;
Promover programas de capacitação continuada sempre que necessário;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Ouvidor da Saúde

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Receber denúncias dos Munícipes;
Controlar, examinar e encaminhar reclamações, críticas, comentários, pedidos de informações e sugestões dos Munícipes sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura;
Supervisionar os atos praticados pelos Servidores imediatamente subordinados;
Elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios referentes às reclamações, denúncias, críticas, comentários, pedidos de informações e sugestões, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
Acompanhar o andamento dos processos administrativos internos da ouvidoria;
Relatar ao superior imediato as metas alcançadas em observância às diretrizes governamentais;
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretários e Prefeito;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) Administrativo

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar as atividades de planejamento e gestão dos recursos da secretaria;
Coordenar as atividades logísticas e de abastecimentode materiais, equipamentos e medicamentos necessários;
Coordenar as atividades de suporte técnico em tecnologia;
Coordenar as atividades de controle de estoque, mantendo um mínimo aceitável;
Coordenar a gestão e o planejamento de compras e solicitações de materiais, equipamentos e remédios;
Coordenar as atividades de planejamento de recursos humanos;
Coordenar as atividades de formação continuada;
Coordenar as atividades de controle de frequência;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Planejamento

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar atividades de planejamento da secretaria;
Desenvolver metodologia de análise de indicadores de saúde e de qualidade de vida, de acordo com o perfil epidemiológico da população;
Elaborar relatórios de indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde;
- colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pelas demais Coordenadorias;
Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos realizados;
Fornecer subsídios para a definição da política municipal de informações do setor saúde;
- produzir informações, indicadores de saúde e elaborar análises necessárias;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe do Setor de Suprimentos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Efetuar e receber requisições de compras;
Executar processo de cotação e criar histórico de preços;
- concretizar a compra de produtos, materiais e equipamentos necessários;
Acompanhar o fluxo de entrega;
Supervisionar equipe e processos de compra;
- compras de todos os produtos de atendimento às Unidades de Saúde;
Controlar a distribuição e abastecimento das unidades e das farmácias de cada unidade de saúde;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) do SAMU

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Avaliar em conjunto com a equipe, os dados estatísticos de produção do serviço;
- Garantir junto a gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações e serviços;
Avaliar os dados estatísticos a eficiência e a eficácia do serviço, promovendo a alocação de recursos materiais e humanos necessários para o bom desempenho das atividades;
Gerenciar, controlar e avaliar a escala mensal dos médicos substituindo as situações de faltas ocasionais;
Manter o corpo clínico informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Avaliação e Controle

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Supervisionar, controlar e avaliar a revisão técnica-administrativa e o processamento dos procedimentos de média e alta complexidade;
Controlar e avaliar a produção ambulatorial e hospitalar dos serviços de saúde;
Supervisionar a autorização prévia dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares especializados;
Avaliar as ações de saúde nos estabelecimentos ambulatoriais e hospitalares, por meio de análise de dados e indicadores de verificação de padrões de conformidade, visando à melhoria da assistência prestada e na satisfação do usuário do SUS;
- oferecer subsídios para o estabelecimento das políticas de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar;
Acompanhar a programação físico-orçamentária dos estabelecimentos de saúde sob a gestão municipal;
Cooperar tecnicamente com os serviços de saúde no que se refere às ações de controle e avaliação ambulatorial e hospitalar;
Avaliar a produção e movimentação do SIA – Sistema de Informações Ambulatoriais e do SIH - Sistema de Informações Hospitalares do Sistema Único de Saúde;
Realizar estudos, elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos que lhe forem submetidos;
- captar, consolidar, analisar e divulgar dados de saúde que subsidiem o processo de contratação de serviços de saúde, propondo novas contratações ou alterações nos serviços de saúde contratados, de acordo com as necessidades do município;
Controlar e acompanhar as metas estabelecidas mediante contratos ambulatoriais e contratualizações hospitalares;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Captação de Convênios

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaborar projetos de inovações tecnológicas em gestão de sistemas e serviços de saúde;
Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos projetos de inovação tecnológica em gestão, propondo medidas corretivas sempre que necessário;
Elaborar projetos de captação de recursos para o SUS junto à instituições financiadoras;
Articular-se intrainstitucionalmente para levantar as necessidades de desenvolvimento ou adequação de instrumentos de gestão;
Realizar estudos e pesquisas para a modernização da gestão do sistema de saúde;
Promover a modernização institucional da secretaria, elaborando propostas de aperfeiçoamento da estrutura organizacional;
Supervisionar e Garantir a execução programática da área;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Informações

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Responder de forma qualificada e integrada às demandas de saúde da população própria e referenciada;
Definir instrumentos de regulação, controle e avaliação;
Organizar a oferta de ações e serviços de saúde e fluxo dos usuários;
- utilizar os recursos de maneira racional, garantindo o acesso da população à melhor alternativa assistencial, melhorando o acolhimento e a resolutividade da rede de saúde;
Proporcionar agilidade e facilidade ao acesso qualificado às consultas e exames especializados;
Realizar faturamento SUS;
Supervisionar os serviços de alta complexidade e hospitalares conveniados ao SUS;
- viabilizar tratamento fora do município;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do Pronto Socorro Municipal					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da unidade de saúde;
- - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- - cientificar as unidades administrativas que compõe a unidade de saúde das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- Executar e fazer executar a orientação dada pela secretaria municipal de saúde em matéria administrativa;
- Representar a unidade de saúde em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da unidade de saúde;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da unidade de saúde;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da unidade de saúde;
- Coordenar as atividades administrativas da unidade;
- Supervisionar o controle de suprimentos da unidade de saúde;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Regulação					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- - decidir sobre qual recurso deverá ser mobilizado frente a cada caso, procurando, entre as disponibilidades a resposta mais adequada a cada situação, advogando assim pela melhor resposta necessária a cada paciente, em cada situação sob o seu julgamento;
- - decidir sobre o destino hospitalar ou ambulatorial dos pacientes atendidos no pré-hospitalar;
- - decidir os destinos hospitalares não aceitando a inexistência de leitos vagos como argumento para não direcionar os pacientes para a melhor hierarquia disponível em termos de serviços de atenção de urgências;
- - Garantir o atendimento nas urgências, mesmo nas situações em que inexistam leitos vagos para a internação de pacientes (a chamada "vaga zero" para internação);
- - decidir o destino do paciente baseado na planilha de hierarquias pactuada e disponível para a região e nas informações periodicamente atualizadas sobre as condições de atendimento nos serviços de urgência;
- Exercer as prerrogativas de sua autoridade para alocar os pacientes dentro do sistema regional, comunicando sua decisão aos médicos assistentes das portas de urgência;
- - o médico regulador de urgências regulará as portas de urgência, considerando o acesso a leitos como uma segunda etapa que envolverá a regulação médica das transferências Inter hospitalares, bem como das internações;
- - acionar planos de atenção a desastres;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do Pronto Socorro "Levy de Lima"					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da unidade de saúde;
- - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- - cientificar as unidades administrativas que compõe a unidade de saúde das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- Executar e fazer executar a orientação dada pela secretaria municipal de saúde em matéria administrativa;
- Representar a unidade de saúde em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da unidade de saúde;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da unidade de saúde;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da unidade de saúde;
- Coordenar as atividades administrativas da unidade;
- Supervisionar o controle de suprimentos da unidade de saúde;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) do Pronto Socorro Amador Bueno					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da unidade de saúde;
- - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- - cientificar as unidades administrativas que compõe a unidade de saúde das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- Executar e fazer executar a orientação dada pela secretaria municipal de saúde em matéria administrativa;
- Representar a unidade de saúde em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da unidade de saúde;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da unidade de saúde;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da unidade de saúde;
- Coordenar as atividades administrativas da unidade;
- Supervisionar o controle de suprimentos da unidade de saúde;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) da Unidade de Pronto Atendimento - UPA					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;					
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da unidade de saúde;					
- assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;					
- cientificar as unidades administrativas que compõe a unidade de saúde das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;					
Executar e fazer executar a orientação dada pela secretaria municipal de saúde em matéria administrativa;					
Representar a unidade de saúde em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;					
Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da unidade de saúde;					
Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da unidade de saúde;					
Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da unidade de saúde;					
Coordenar as atividades administrativas da unidade;					
Supervisionar o controle de suprimentos da unidade de saúde;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Enfermagem					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar o trabalho de equipe e, ao mesmo tempo, motivá-la mantendo um atendimento de qualidade e humanizado e promover e manter o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente;					
- aproximar a tomada de decisão da direção executiva ao nível operacional das atividades-fins;					
Contribuir para a formação de profissionais da área da saúde;					
- incentivar programas de qualificação profissional para os trabalhadores;					
- incentivar e apoiar ações de humanização;					
Promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar e ambulatorial;					
- buscar continuamente o conhecimento da satisfação no trabalho e a realização da assistência de enfermagem de forma eficiente e eficaz;					
Planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação;					
Administrar recursos humanos, materiais e orçamentários colocados à disposição da coordenação;					
Elaborar o plano anual das atividades;					
Convocar e presidir reuniões no âmbito de sua coordenação;					
Trabalhar de forma interconectada com as demais coordenações;					
Participar de interconexão entre as respectivas unidades, elaborando normas e rotinas conjuntamente;					
Participar de reuniões quando convocado e transmitir decisões/informações obtidas aos demais trabalhadores da equipe;					
Divulgar o trabalho realizado pela equipe.					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Saúde Bucal					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal;					
Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;					
- estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal;					
Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;					
- selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;					
Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;					
Assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal;					
Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços;					
Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município;					
Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados;					
Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;					
Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal;					
Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde;					
Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal;					
Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal;					
Propor projetos de educação continuada;					
Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde;					
Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das equipes da Farmácia Central e Farmácia Satélite;					
Verificar e orientar as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos;					
Realizar controle de estoque e balanço sempre que necessário;					
- observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais do setor;					
Assessorar a equipe nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares;					
Participar da Farmácia e Terapêutica, sempre que demandado;					
- programar a escala de férias, bem como de folgas, de farmacêuticos e auxiliares de dispensação;					
- revisar e elaborar as normas e critérios de distribuição de medicamentos para as Unidades de Saúde;					
Encaminhar para a Administração as necessidades dos setores de Farmácia Central e Farmácia Satélite para que estes fiquem de acordo com as normas da Vigilância Sanitária;					
Auxiliar os farmacêuticos na análise dos Certificados de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos quando houver licitação;					
Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Controle e Distribuição					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					

Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das equipes da Farmácia Central e Farmácia Satélite;
Verificar e orientar as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos;
Realizar controle de estoque e balanço sempre que necessário;
- observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais do setor;
Coordenar as atividades de distribuição para as farmácias satélites;
- programar a escala de férias, bem como de folgas, de farmacêuticos e auxiliares de dispensação;
- revisar e elaborar as normas e critérios de distribuição de medicamentos para as Unidades de Saúde;
Encaminhar para a Administração as necessidades dos setores de Farmácia Central e Farmácia Satélite para que estes fiquem de acordo com as normas da Vigilância Sanitária;
Coordenar as atividades de logística, envolvendo o transporte adequado dos produtos;
Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Saúde					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar, no âmbito do município aas atividades das unidades de saúde e ambulatórios de especialidades próprios integrantes de sua estrutura;
Acompanhar a execução financeira e orçamentária das unidades de saúde sob sua gestão;
Orientar, avaliar seus desempenhos, o impacto e o resultado dos serviços de saúde prestados;
Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da unidade de saúde;
- assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- cientificar as unidades administrativas que compõe a unidade de saúde das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
Executar e fazer executar a orientação dada pela secretaria municipal de saúde em matéria administrativa;
Representar a unidade de saúde em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da unidade de saúde;
Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da unidade de saúde;
Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da unidade de saúde;
Coordenar as atividades administrativas da unidade;
Supervisionar o controle de suprimentos da unidade de saúde;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe de UBS					
Vagas Criadas	10	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	10

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar, no âmbito do município aas atividades das unidades de saúde e ambulatórios de especialidades próprios integrantes de sua estrutura;
Acompanhar a execução financeira e orçamentária das unidades de saúde sob sua gestão;
Orientar, avaliar seus desempenhos, o impacto e o resultado dos serviços de saúde prestados;
Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da unidade de saúde;
- assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- cientificar as unidades administrativas que compõe a unidade de saúde das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
Executar e fazer executar a orientação dada pela secretaria municipal de saúde em matéria administrativa;
Representar a unidade de saúde em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da unidade de saúde;
Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da unidade de saúde;
Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da unidade de saúde;
Coordenar as atividades administrativas da unidade;
Supervisionar o controle de suprimentos da unidade de saúde;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de PSF					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Cuidar da saúde das famílias, de forma humanizada e estabelecendo vínculos entre os profissionais e os indivíduos/famílias/comunidades, fortalecendo a descentralização das ações e serviços de saúde e integrando ao Sistema Municipal de Saúde;
- democratizar o conhecimento do processo saúde/doença, da organização dos serviços e da produçãosocial da saúde;
- estimular o reconhecimento da saúde como um direito de cidadania e, portanto, expressão de qualidade de vida;
- incentivar a participação efetiva da comunidade nos processos organizativos da atenção básica/PSF;
- pactuar uma agenda integrada entre a saúde e outros setores, ampliando as possibilidades do desenvolvimento sustentável da atenção básica/ PSF;
Coordenar o Programa Saúde da Família;
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 no Município;
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;
- buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação 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;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe de UPSF					
Vagas Criadas	10	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	10

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar, no âmbito do município aas atividades das unidades de saúde do programa de saúde da família e ambulatórios de especialidades próprios integrantes de sua estrutura;
- Acompanhar a execução financeira e orçamentária das unidades de saúde do programa de saúde da família sob sua gestão;
- Orientar, avaliar seus desempenhos, o impacto e o resultado dos serviços de saúde prestados;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da unidade de saúde do programa de saúde da família;
- - assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;
- - cientificar as unidades administrativas que compõe a unidade de saúde do programa de saúde da família das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
- Executar e fazer executar a orientação dada pela secretaria municipal de saúde em matéria administrativa;
- Representar a unidade de saúde do programa de saúde da família em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da unidade de saúde;
- Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da unidade de saúde do programa de saúde da família;
- Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da unidade de saúde do programa de saúde da família;
- Coordenar as atividades administrativas da unidade de saúde do programa de saúde da família;
- Supervisionar o controle de suprimentos da unidade de saúde do programa de saúde da família;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Saúde Mental					
Vagas Criadas	3	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	3

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- - delimitar o campo de trabalho, de acordo com os pressupostos relativos ao papel da Equipe de Saúde Mental em UBS;
- Coordenar a atuação primordial à nível de Atenção primária, Prevenção e Promoção de Saúde;
- Coordenar as necessidades relacionadas às demais programações, direcionada às atividades psicoeducativas, visando prevenção e promoção de saúde;
- Coordenar as necessidades específicas de cuidados em Saúde Mental, que requerem intervenções a nível ambulatorial, privilegiando a atenção a casos de moderada complexidade;
- Coordenar os espaços de atendimento grupal, adotando-os como dispositivos para recepção e tratamento psicoterápico;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

ACESSE: www.itapevi.sp.gov.br

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Reabilitação					
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar as atividades de prevenção de complicações inerentes às diversas patologias;
- Coordenar os serviços de recuperação das sequelas supervenientes, levando o paciente ao estado de melhor funcionalidade possível;
- - instituir metas que visem sua independência de terceiros para as atividades diárias e qualidade de vida;
- Coordenar as atividades de vasto acerca do ser humano, de suas doenças e das repercussões destas doenças e outras mazelas em seu organismo;
- Coordenar equipas multiprofissionais de reabilitação juntamente com enfermeiros, terapeutas ocupacionais, bacharéis em saúde, fisioterapeutas, profissionais da educação física, fonoaudiólogos e psicólogos;
- Coordenar atividades de recuperação máxima função possível, perdida por causa de acidente, doença ou situação incapacitante;
- - instituir tratamentos médicos, sem recurso à cirurgia;
- Orientar, avaliar seus desempenhos, o impacto e o resultado dos serviços de saúde prestados;
- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenhodo Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária;
- Coordenar as atividades administrativas;
- Supervisionar o controle de suprimentos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária					
Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar a política municipal de Vigilância Sanitária;
- Planejar as ações e participar do processo de pactuação;
- Elaborar normas, estudos, pesquisa e programas de Vigilância Sanitária;
- Supervisionar e assessorar os técnicos do município;
- Executar complementar ou suplementarmente as ações de vigilância sanitária;
- - estimular a capacitação de recursos humanos em sua área de abrangência;
- Elaborar e coordenar projetos de atualização e capacitação;
- Estabelecer estratégias para a construção e implantação do Plano Diretor de Vigilância Sanitária do município;
- - programar as atividades no tocante à Vigilância Sanitária de alimentos, cosméticos, saneantes, medicamentos e correlatos, água para consumo humano, sangue, hemocomponentes e hemoderivados, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde;
- Desenvolver o intercâmbio e cooperação técnico-científica com instituições congêneres nacionais e internacionais;
- Coordenar e supervisionar as ações de Vigilância Sanitária das áreas de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde;
- - investigar os casos e surtos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde;
- - investigar denúncias em casos de desvio de qualidade dos produtos de interesse à saúde;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o sistema municipal de vigilância epidemiológica;
Manter conhecimento atualizado da situação epidemiológica das doenças e dos agravos à saúde, bem como dos fatores que os condicionam, em especial daqueles sujeitos à notificação, para possibilitar e prever evolução do perfil epidemiológico;
Coordenar a coleta de dados sobre agravos e doenças;
Supervisionar o processamento dos dados coletados;
Coordenar a análise e interpretação dos dados processados;
- recomendar medidas de controle de agravos e doenças;
-coordenar a promoção das ações de controle indicadas;
Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
Divulgar informações pertinentes sobre agravos e doenças;
Coordenar a Normatização de rotinas e procedimentos, para atuação em Vigilância Epidemiológica, no âmbito do município;
Identificar e analisar fatores condicionantes dos meios biológicos e ambientais na propagação de doenças;
Prestar apoio técnico e operacional para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de Vigilância Epidemiológica;
Manter fluxo sistemático e atual dos dados de investigações e inquéritos epidemiológicos, sobretudo às doenças de notificação compulsória;
Coordenar a execução de Programas de imunização;
Acompanhar coberturas vacinais para intervenções, quando necessário;
Manter articulação inter e intra institucional para garantir as coberturas programadas
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar a produção, integração, processamento e interpretação de informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
- intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação de meio ambiente;
- conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Administrar e coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ;
Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;
Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;
Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;
Coordenar e incentivar as atividades para o controle da LEISHMANIOSE, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS, assim como controle de outras parasitoses;
Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;
- capacitar e treinar os profissionais que atuam na área da educação e promoção da saúde para abordar e discutir os tópicos e posse responsável de animais;
Implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incomodo e agravos a população;
Implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses;
Coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonoses e doenças transmitida por vetores;
Coordenar o monitoramento e controle populacional dos animais;
Implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios;
Realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem;
Implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe do Setor de Vigilância Sanitária Animal					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Dirigir e organizar o recolhimento de animais abandonados ou vitimas de maus tratos;
Coordenar o controle de natalidade dos animais em abandono ou em condição de rua;
- implementar e dirigir o controle de vacinação dos animais;
- implementar e dirigir um processo de cadastramento dos animais;
- implementar um processo de esterilização dos animais abandonados ou em condição de rua;
Coordenar e promover campanhas de estimulo à adoção;
Coordenar e promover a conscientização sobre as responsabilidades dos donos dos animais;
- Garantir melhores condições de vida e tratamento para os animais e a tranqüilidade e responsabilidade da população em relação ao tema.
Administrar a infraestrutura necessária ao funcionamento do Setor, dotando-o de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
Coordenar e orientar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais do Setor, em conformidade com a legislação vigente;
Chefiar e planejar os serviços administrativos a serem realizados por sua equipe de trabalho;
Apresentar relatórios administrativos com subsídios para a tomada de decisões superiores; relatar ao superior imediato as metas alcançadas;
Controlar e acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

XVI – Secretaria Municipal de Segurança

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Apoio Administrativo					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Secretaria;
Coordenar os processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão;
Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Secretaria;
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Secretaria;
Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;
Manter atualizada a legislação de pessoal, exercer outras atividades dentro da área de competência;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Ouvidor da Guarda Municipal					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da GM Itapevi, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados;
Encaminhar ao Secretário de Segurança e ao Comandante da GM Itapevi as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados.
Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho GM Itapevino cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e elaborar pesquisas de satisfação do usuário;
Apoiar tecnicamente e atuar com as chefias envolvidas visando a solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos GM Itapevi;
Encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias, tão logo sejam recebidas;
- aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
Divulgar, através dos diversos canais de comunicação, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Corregedor da Guarda Municipal					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Assistir da Guarda Municipal de Itapevi nos assuntos disciplinares;
Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comandante da Guarda Municipal de Itapevi, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;
Propor a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;
Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
Conduzir averiguação preliminar de assuntos pertinentes a guarda municipal;
Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal de Itapevi, remetendo relatório reservado ao Comandante e ao Secretario Municipal de Segurança;
Remeter ao Comandante e ao Secretario Municipal de Segurança relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Itapevi;
Propor a aplicação das penalidades, na forma prevista em Lei;
- julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal de Itapevi;
– encaminhar à Secretaria de Segurança do Município o relatório dos processos disciplinares instaurados para conhecimento.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo em Direito	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Comandante da Guarda Municipal					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	1	**Vagas Remanescentes**	0

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- comandar as questões administrativas pertinentes à GM Itapevi;
Manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor;
- despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal assuntos de interesse da Instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão;
Representar a GM Itapevi nas solenidades de caráter civil, militar e eclesiástica;
Representar o Chefe do Executivo Municipal, ou o Secretário Municipal de Segurança em solenidades, conforme delegação do mesmo;
- tomar as decisões finais das questões decorrentes de deliberações dos Guardas Municipais e dos Subcomandantes,
- designar integrantes da Instituição para execução de atividades administrativas;
- Interagir com todas as Secretarias zelando pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal;
Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município;
Expedir portarias em conjunto com o Secretário Municipal de Segurança;
Reunir-se com Inspetores e subcomandantes, a fim de avaliar e divulgar o desempenho de atividades específicas;
Reunir-se, anualmente, com todos os integrantes da Instituição a fim de avaliar o desempenho da Instituição;
Acolher e decidir as representações contra integrante da Instituição subordinado, desde que em conformidade com a legislação em vigor, encaminhando à Corregedoria da GM Itapevi para devida apuração;
Encaminhar requerimento à Corregedoria da GM Itapevi para que se faça a apuração de infração disciplinar de integrante da Instituição subordinado;
Providenciar para que a Instituição esteja sempre em condição de ser prontamente empregada;

Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência;
Criar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;
Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos setores da GM Itapevi;
Planejar de forma geral objetivando a organização da Instituição, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição;
Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da GM Itapevi;
Expedir os boletins informativos da GM Itapevi;
Expedir, em conjunto com o Secretário Municipal de Segurança, os certificados dos cursos promovidos pela Instituição;
Expedir as carteiras de identificação dos integrantes da Instituição;
Prestar contas de suas ações e atribuições à Secretaria Municipal de Segurança.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Planejamento, Estatística, Monitoramento e Observatório de Segurança

Vagas Criadas	**1**	**Vagas Ocupadas**	**0**	**Vagas Remanescentes**	**1**

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar os recursos humanos sob sua área de atuação;
Coordenar as atividades administrativas inerentes;
Coordenar o observatório de segurança;
- instituir métodos e priorizações necessárias ao policiamento ostensivo por câmeras;
Desenvolver relatórios que demonstrem as pesquisas realizadas;
- diagnosticar informações criminais por região;
- diagnosticar o perfil das vitimas;
Comunicar imediatamente equipes de rua sob a ocorrência de crimes ou ações suspeitas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Defesa Civil

Vagas Criadas	**1**	**Vagas Ocupadas**	**0**	**Vagas Remanescentes**	**1**

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Coordenar e executar as ações de defesa civil;
Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes;
Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;
Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
Estudar, definir, propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da comunidade e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos;
Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Estadual de Defesa Civil;
- sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves;
Promover campanhas educativas junto às comunidades e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;
- estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes para executar planos operacionais em tempo oportuno;
Comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, ao manuseio ou ao transporte de produtos de alto risco, que ponham em perigo a população;
Estabelecer intercâmbio de ajuda, quando necessário, com outros Municípios; e
Emitir parecer técnico que subsidiará a decisão da decretação da existência da Situação de Emergência, Estado de Calamidade Pública ou sobre outros fatos adversos dentro das atribuições da Defesa Civil.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

XVII – Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Apoio Administrativo

Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Secretaria;
Coordenar os processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão;
Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Secretaria;
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Secretaria;
Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;
Manter atualizada a legislação de pessoal, exercer outras atividades dentro da área de competência;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego

Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Realizar medidas eficientes que traga mais segurança aos pedestres e condutores possibilite melhorar a fluidez no trânsito, na diminuição no tempo nas viagens, na melhoria na poluição sonora e atmosférica e no estresses dos condutores.
- responsabilizar pela aplicação do planejamento e implementação com o monitoramento e manutenção das diretrizes do tráfego.
- coletar dados e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito, contagem de veículos, origem-destino;
Identificar os problemas de acidentes no trânsito, atrasos, congestionamentos;
Realizar estudos com anteprojetos e propostas técnicas;
Identificar e optar a melhor solução levando em conta a análise de custo-benefício;
- implantação da geometria viária e sua sinalização;
Acompanhar os resultados com coleta de dados frequentes e características;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Operação e Fiscalização					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar e executar a operação e a fiscalização do sistema viário e do tráfego;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos da guarda civil, as diretrizes para policiamento ostensivo de trânsito.
- - autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis no exercício regular do poder de policia administrativa de trânsito, por infrações de circulação, estacionamento, parada por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos previstas no Código de Trânsito Brasileiro.
- Analisar, autorizar e acompanhar as interdições de vias e desvio de trânsito para a realização de obras, eventos atividades especiais e outros serviços, propondo alteração de itinerários do tráfego em geral e interdição de vias em períodos e horários que menos interfiram na segurança e livre circulação de veículos e pedestres.
- - prover,, manter e providenciar a distribuição de materiais, equipamentos e acessórios ao desenvolvimento das operações de trânsito.
- Manter relacionamento com outros órgãos visando ao desenvolvimento de operações conjuntas.
- Executar por meios próprios ou de terceiros, no exercício regular do poder de polícia, as atividades de remoção e guarda de veículos retidos ou apreendidos em situação infracional de trânsito, no âmbito do Município, até que sejam cumpridas as formalidades legais.
- Fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga responsável.
- Coordenar as atividades relativas a exploração, por meio próprio ou de terceiros, do sistema de estacionamento rotativo tarifado no sistema viário do Município.
- Desenvolver outras atribuições afins.
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Transporte					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- - opera o transporte público de passageiros do município diretamente ou através da concessão e permissão a terceiros, mediante concorrência pública;
- - promove a fiscalização do transporte público de passageiros, concedido ou permitido a empresas especializadas, mediante concorrência pública, fazendo cumprir as normas e regulamentos;
- - supervisiona, controla e fiscaliza o desempenho das empresas concessionárias ou permissionárias, com base nos contratos de prestação dos respectivos serviços;
- - efetua estudos visando levantar necessidades, quanto à implantação de novas linhas, horários, pontos de paradas abrigos e outros;
- -determina, em conjunto a Secretaria Municipal do Planejamento, os itinerários, pontos de paradas, abrigos e horários para as linhas urbanas;
- - fiscaliza e controla os serviços de táxis e de transporte de carga e frete no município;
- - fixa os pontos de estacionamento e tarifas, em conjunto com a Secretaria Municipal do Planejamento;
- - disciplina os serviços de carga e descarga de veículos em vias públicas e estradas municipais;
- - propõe normas e estabelece especificações técnicas gerais para o serviço de transporte;
- - recebe, encaminha e da solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;
- Planejar e executa, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário;
- - promove a participação dos usuários na gestão do sistema de transporte, através de encontros entre as entidades organizadas da comunidade e com as empresas concessionárias ou permissionárias;
- - registra e vistoria os veículos usados no transporte público de passageiros, anotando suas condições de segurança e conforto;
- - desenvolve diretamente ou através de terceiros, outras atividades de competência do município, previstas no Código Nacional de Transito;
- - participa no planejamento e na execução de obras, que tenham reflexo no fluxo do transporte público de passageiros;
- - promove a capacitação e aperfeiçoamento técnico do pessoal com atividade nas áreas operacionais e administrativas do sistema de transporte;
- - exerce as demais atividades correlatas ao cumprimento de suas atribuições.
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão Processamento de Autuações					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Executar os controles administrativos necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações e legalização de trânsito no âmbito da competência municipal.
- Proceder a tiragem e análise para a observância do correto preenchimento de autos de infração;
- Elaborar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento;
- Dar entrada dos autos de infração no sistema de processamento e expedir notificações de penalidades;
- Controlar a tramitação dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos em face dos autos de infração;
- Realizar levantamento dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de multas e taxas pelos serviços de remoção e guarda de veículos;
- Manter o controle, registro e licencia ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;
- Manter controle dos veículos e pedestres em débito com o município;
- Encaminhar ao órgão executivo estadual de trânsito as informações sobre penalidades aplicadas no município em veículos licenciados em outros municípios e em outros estados;
- Expedir, quando solicitado, em conjunto com a Divisão de Divida Ativa e Cobrança da Secretaria Municipal da Receita, a Certidão Negativa de Débitos de veículos por infrações à legislação de Trânsito, no âmbito da competência do Município;
- – encaminhar a Secretaria Municipal da Receita os débitos relativos às penalidades aplicadas aos pedestres objetivando inclusão em dívida ativa;
- - prover e manter o registro de entrada e saída de veículos sinistrados, retidos ou recolhidos pela fiscalização ou policiamento de trânsito, com as causas devidamente especificados;
- - desempenha outras atribuições afins.
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar as ações de educação e prevenção para o trânsito, no âmbito municipal;
- Gerenciar, coordenar e controlar os serviços de atendimento ao cidadão, conforme disposto no Código de Trânsito Brasileiro.
- Solicitar aos demais órgãos do DEMUTRAN, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos usuários, visando a uniformização do sistema de informações;
- Atender ao disposto nos art. 72 e 73, do capitulo V, da lei n°. 9.53, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;
- Receber as reivindicações dos usuários e encaminhá-las aos órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação/reclamação;
- – receber, encaminhar e informar aos usuários quanto ao atendimento de suas reivindicações e os serviços prestados junto ao DEMUTRAN;
- Orientar os interessados, prestando-lhes informações sobre o andamento de sua reclamação/solicitação, supervisionando o encaminhamento dos mesmos ao órgão responsável;
- Solicitar e acompanhar junto as chefias dos diversos órgãos análises das reclamações/solicitação, mantendo controle permanente quanto ao tempo de resposta.
- Desempenhar outras atribuições afins.
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

XVIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Cargo em Comissão
Assessor(a) de Divulgação, Promoção e Prospecção

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- prospectar e identificar de oportunidades e de fontes públicas e privadas de financiamento para o desenvolvimento econômico;
- estruturar os projetos requeridos, em articulação com as secretarias pertinentes, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades financiadoras envolvidas;
- Estabelecer parcerias e celebrar convênios e contratos com instituições estaduais, nacionais e internacionais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o Município;
- Promover a criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidadesde negócio, emprego e renda no município, bem como para o fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços;
- viabilizar a realização e a participação institucional empresarial do município em feiras, encontros, missões nacionais e internacionais;
- Propor e gerenciar a execução das ações e peças de divulgação institucional do desenvolvimento econômico do município;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Desenvolvimento Industrial e Comercial

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Promover estudos sobre as principais cadeias produtivas do município visando estabelecer medidas para o fortalecimento dos elos produtivos;
- Realizar estudos econômicos das potencialidades do município, buscando a melhoria na qualidade de vida da população;
- Elaborar e coordenar projetos e programas para o desenvolvimento de atividades agroindustriais, industriais, comerciais e de serviço;
- Articular com entidades públicas e privadas o desenvolvimento de programas intersetoriais que visam aumentar a competitividade dos Arranjos e Aglomeração Produtivas Locais;
- Atuar nas áreas polos e cadeias produtivas locais estimulando os empresários a agregar valores aos produtos e conquistar o mercado externo;
- disponibilizar a consulta eletrônica de produtos e serviços das empresas do município, através do "Guia Industrial e Comercial";
- Promover a atração de investimentos industriais e comerciais.
- Apoiar as Associações Comerciais e Industriais, Cooperativas e Empresas, no desenvolvimento de projetos vinculados à indústria e ao comércio, visando a geração de emprego e aumento da renda;
- Prestar atendimento prioritário às micro e pequenas empresas, com ênfase para as questões tributárias e de acesso ao crédito;
- Divulgar as linhas de crédito dos principais agentes financeiros oficiais (BRDE, AGÊNCIA DE FOMENTO, BNDES, BB, CEF), auxiliando as empresas para obtenção dos recursos oferecidos;
- Coordenar a elevação dos patamares de qualidade e produtividade da indústria municipal, de forma a permitir crescentes volumes de exportação;
- Auxiliar as empresas do município e aquelas que optarem por Itapevi para instalar suas unidades industriais na obtenção dos benefícios fiscais vigentes;
- favorecer a aproximação dos grupos empreendedores com as autoridades dos municípios escolhidos para sediar novos estabelecimentos, de forma a incluir eventuais benefícios de competência municipal;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Desenvolvimento de Prestação de Serviços

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Promover estudos sobre as principais cadeias produtivas do município visando estabelecer medidas para o fortalecimento dos elos produtivos;
- Realizar estudos econômicos das potencialidades do município, buscando a melhoria na qualidade de vida da população;
- Elaborar e coordenar projetos e programas para o desenvolvimento de atividades de serviço;
- Articular com entidades públicas e privadas o desenvolvimento de programas intersetoriais que visam aumentar a competitividade dos Arranjos e Aglomeração Produtivas Locais;
- Atuar nas áreas polos e cadeias produtivas locais estimulando os empresários a agregar valores aos produtos e conquistar o mercado externo;
- disponibilizar a consulta eletrônica de produtos e serviços das empresas do município, através do "Guia de Serviços";
- Promover a atração de investimentos no setor de serviços;
- Apoiar as Associações Comerciais e Industriais, Cooperativas e Empresas, no desenvolvimento de projetos vinculados à prestação de serviços, visando a geração de emprego e aumento da renda;
- Prestar atendimento prioritário às micro e pequenas empresas, com ênfase para as questões tributárias e de acesso ao crédito;
- Divulgar as linhas de crédito dos principais agentes financeiros oficiais (BRDE, AGÊNCIA DE FOMENTO, BNDES, BB, CEF), auxiliando as empresas para obtenção dos recursos oferecidos;
- Coordenar a elevação dos patamares de qualidade e produtividade de serviços domunicípio, de forma a permitir crescentes volumes de exportação;
- favorecer a aproximação dos grupos empreendedores com as autoridades dos municípios escolhidos para sediar novos estabelecimentos, de forma a incluir eventuais benefícios de competência municipal;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) da Incubadora de Empresas

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar a incubadora no sentido de estimular a criação e o desenvolvimento de micro e pequenas empresas (industriais, de prestação de serviços, de base tecnológica ou de manufaturas leves);
- Coordenar a área de suporte técnico, gerencial e formação complementar do empreendedor;
- Coordenar as atividades de facilitação e agilização do processo de inovação tecnológica nas micro e pequenas empresas;
- Coordenar o espaço físico especialmente construído ou adaptado para alojar temporariamente micro e pequenas empresas;
- Coordenar e supervisionar o oferecimento de uma série de serviços, tais como cursos de capacitação gerencial, assessorias, consultorias, orientação na elaboração de projetos a instituições de fomento, serviços administrativos, acesso a informações e etc;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Microempreendedorismo					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Articular o desenvolvimento de mecanismos de apoio às micro e pequenas empresas;					
Articular-se com os empreendedores individuais, visando o objetivo de obter uma maior organização, cooperação, competitividade e sustentabilidade de seus empreendimentos;					
Promover a articulação entre a sociedade civil e governo para estabelecimento de estratégias e parcerias para o desenvolvimento do empreendedorismo;					
Definir estratégias de apoio à capacitação, consultoria e comercialização das MPE's e de empreendedores individuais;					
Apoiar o planejamento estratégico e operacional das políticas estaduais de assistência social, trabalho, emprego e renda e inclusão produtiva;					
Definir estratégias de apoio e desenvolvimento das Microfinanças;					
Articular a realização de estudos e pesquisas necessários à formulação e ajustes de políticas públicas do trabalho e de desenvolvimento social;					
Disseminar a cultura empreendedora, especialmente junto a população juvenil do município;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Captação de Vagas					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Ser o elo de ligação entre o empregador e o desempregado;					
Realizar o encaminhamento do trabalhador ao empregador que solicitou a vaga, visando, com isso, sua (re) colocação ao mercado de trabalho;					
Coordenar a disponibilização de informações acerca das exigências dos empregadores;					
Coordenar a disponibilização de informações acerca das disponibilidades de trabalhadores;					
Coordenar as disponibilizações de vagas de primeiro emprego;					
Coordenar e instituir políticas de geração de vagas e empregos;					
Proceder visitas técnicas a empresas, buscando dimensionar as vagas, as habilidades e as competências necessárias para suprir necessidades;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Programas					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Coordenar a criação e geração de programas municipais de emprego e renda;					
Coordenar a buscar por parcerias estaduais e federais, para consecução de programas de geração de emprego e renda;					
Coordenar e buscar parcerias com instituições privadas para consecução de programas de geração de emprego e renda;					
Coordenar e gerir formas de desenvolvimento de programas que visem atender a população de forma a buscar a geração de emprego e renda;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Formação Profissional					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Coordenar a implantação de ações de qualificação profissional voltadas para os trabalhadores;					
Instituir planos e programas com a finalidade de melhorar o perfil para a empregabilidade e apoiar iniciativas empreendedoras com vistas a geração de trabalho e renda;					
Elaboração de planejamento, planos, programas e projetos de educação profissional;					
Supervisionar o estabelecimento de parcerias com entidades/instituições;					
Coordenar as formas de divulgação e mobilização;					
Coordenar as inscrições e a metodologia de seleção de educandos;					
Coordenar o cadastramento e a seleção, bem como, a contratação de instrutores;					
Coordenar e supervisionar a elaboração de materiais (apostilas, folders, formulários, e outros);					
Supervisionar diretamente os cursos em andamento;					
Acompanhar e avaliar os cursos em andamento, os finalizados e aqueles solicitados;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

XIX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Apoio Administrativo					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Coordenar a implantação de ações de qualificação profissional voltadas para os trabalhadores;					
Instituir planos e programas com a finalidade de melhorar o perfil para a empregabilidade e apoiar iniciativas empreendedoras com vistas a geração de trabalho e renda;					
Elaboração de planejamento, planos, programas e projetos de educação profissional;					
Supervisionar o estabelecimento de parcerias com entidades/instituições;					
Coordenar as formas de divulgação e mobilização;					
Coordenar as inscrições e a metodologia de seleção de educandos;					
Coordenar o cadastramento e a seleção, bem como, a contratação de instrutores;					
Coordenar e supervisionar a elaboração de materiais (apostilas, folders, formulários, e outros);					
Supervisionar diretamente os cursos em andamento;					
Acompanhar e avaliar os cursos em andamento, os finalizados e aqueles solicitados;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Edificações e Regularização Urbana					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Responsar-se pela política de controle urbano no Município, acompanhando as obras públicas e particulares;					
Supervisionar a aprovação dos projetos, a liberação dos Alvarás de Construção, de Urbanização e de localização e Funcionamento;					
Coordenar a produção de informações relativas ao controle urbano, à ocupação do território ao atendimento e às demandas pelos serviços da Secretaria;					
Elaborar projetos e acompanhar obras, através do Serviço de Arquitetura e Engenharia Públicas, quanto na regularização de loteamentos e edificações;					
Examinar e decidir os pedidos de regularização de todas as edificações enquadradas nas categorias de uso;					
Instruir e decidir os pedidos de aprovação de projetos de edificação de sua competência;					
Instruir e decidir os pedidos de Auto de Conclusão para habitações de interesse social e público, nas categorias de uso de sua competência.					
Controlar o uso de imóveis, especialmente no que se refere às normas de segurança das edificações de zoneamento, no que tange à mudança de uso;					
Instruir e decidir os pedidos de aprovação de projetos de instalação de equipamentos e de execução de obras para adaptação de imóveis existentes às normas de segurança;					
Controlar a manutenção das instalações e equipamentos que integram o Sistema de Segurança das Edificações;					
Licenciar a instalação e fiscalizar o funcionamento dos aparelhos de transporte vertical e horizontal;					
Licenciar a instalação dos depósitos de combustíveis, inflamáveis e produtos químicos, agressivos ou não, e dos postos de abastecimentos de veículos;					
Aprovar a instalação de anúncios que, por sua natureza e características, possam interferir com as condições de segurança das edificações onde se encontrem instalados;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Parcelamento do Solo					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Coordenar as atividades e os assuntos relativos a arruamentos e loteamentos, desmembramentos e desdobros de lotes e afins, desde que relativos ao parcelamento do solo;					
Adotar diretamente, ou desencadear por intermédio dos órgãos competentes, as providências administrativas, judiciais ou policiais relativas ao parcelamento do solo;					
Fornecer diretrizes, aprovar projetos e aceitar a execução dos aprovados dentro da legislação vigente;					
Propor a oficialização dos logradouros públicos;					
Proceder estudo visando levantamento de loteamentos e passagens irregularmente implantados, adotando as providências cabíveis à adequada estruturação do espaço urbano e à regularização fundiária;					
Analisar e propor soluções sobre projetos relativos a intervenções urbanas a serem empreendidas;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Chefe da Divisão Técnica de Cadastro Imobiliário					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Coordenar as atividades de implantação, operacionalização e promoção a permanente atualização dos cadastros técnicos:					
a) cadastro de terrenos;					
b) cadastro de edificações;					
c) cadastro de uso dos imóveis;					
d) cadastro de anúncios;					
e) cadastro dos atos legais e dos dados técnicos dos logradouros e bancos de nomes;					
f) cadastro de numeração das unidades imobiliárias;					
g) cadastro de estrutura urbana incluindo melhoramento viário, legislação sobre zoneamento, áreas de proteção a aeroportos e mananciais;					
h) cadastro de profissionais;					
Implantar e operacionalizar qualquer outro cadastro de dados técnicos que venha a ser instituído pela Administração Municipal, desde que pertinente às atribuições da Secretaria;					
Implantar e promover a permanente atualização do arquivo técnico cartográfico relativo às atividades da Secretaria;					
Propor a denominação de logradouros e vias públicas e promover o seu emplacamento denominativo;					
- licenciar os anúncios de publicidade ao ar livre;					
Expedir certidões referentes a dados cadastrais existentes;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

XX – Secretaria Municipal de Habitação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Apoio Administrativo					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;					
Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Secretaria;					
Coordenar os processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão;					
Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Secretaria;					
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Secretaria;					
Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;					
Manter atualizada a legislação de pessoal, exercer outras atividades dentro da área de competência;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;					
Habilidades e Competências					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**			
Superior Completo	Constante	Livre nomeação			

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Projetos e Programas de Desenvolvimento Comunitário					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1
Descrição das Atividades					
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;					
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;					
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;					
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;					
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;					
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;					
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;					
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;					

Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Dirigir e formular a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados às políticas habitacionais no Município;
Acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades;
Avaliar a demanda, cadastrar projetos, convênios com entidades e outros órgãos públicos;
Coordenar o andamento e a cobrança de projetos e programas comunitários;
Analisar e aprovação de construções multifamiliares;
Analisar processos de projetos, legalizações;
- autenticar cópias de projetos e emitir de relatórios;
Coordenar o atendimento ao público e as comunidades;
Prestar Informações e despachar processos;
Proceder vistorias e emitir parecer sobre construção com problemas ou oriundas de projetos e programas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Habitação Popular e Lotes Urbanizados					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Analisar e aprovação de projetos de construções unifamiliares;
Analisar de processos de substituição de projetos, transferência de responsabilidade técnica, legalizações;
Coordenar os programas e projetos habitacionais da Secretaria desde a demanda e avaliação;
Coordenar os projetos técnicos, acompanhamento dos financiamentos, licenciamento e aprovação do parcelamento do solo e de empreendimentos e programas habitacionais;
Coordenar a concessão do habite-se destinados à população;
Avaliar a demanda, cadastrar projetos, convênios com entidades e outros órgãos públicos;
Coordenar o andamento e a cobrança de projetos e programas comunitários;
Proceder vistorias e emitir parecer sobre construção com problemas ou oriundas de projetos e programas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Chefe da Divisão de Regularização Fundiária					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaborar pré-projetos, propostas de financiamento, projetos executivos, acompanhamento de execução e escrituração imobiliária;
Chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e programas das políticas comunitárias atinentes à gestão da regulação fundiária no Município e atividades correlatas;
Promover a regularidade dominial, quando o possuidor ocupa uma terra pública ou privada, sem qualquer título que lhe dê garantia jurídica sobre essa posse;
Promover a regularidade Urbanística e ambiental, quando o parcelamento não está de acordo com a legislação urbanística e ambiental e não foi devidamente licenciado;
Coordenar a ampliação do acesso a terra urbanizada pela população de baixa renda, com prioridade para sua permanência na área ocupada, assegurados o nível adequado de habitabilidade e a melhoria das condições de sustentabilidade urbanística, social e ambiental;
Coordenar a articulação com as políticas setoriais de habitação, de meio ambiente, de saneamento básico e de mobilidade urbana, nos diferentes níveis de governo e com as iniciativas públicas e privadas, voltadas à integração social e à geração de emprego e renda;
Coordenar a participação dos interessados em todas as etapas do processo de regularização;
Estimular à resolução extrajudicial de conflitos;
Promover a concessão do título preferencialmente para a mulher;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Secretária Municipal de Comunicação Social

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Comunicação					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Manter as atividades de relacionamento com a imprensa;
Desenvolver atividades de assessoria direta do prefeito e cobertura das ações da Prefeitura;
Desenvolver a produção de conteúdo jornalístico e atualização da página da Prefeitura Municipal na internet;
Ser responsável pela publicidade institucional e pelo relacionamento com as agências de publicidade;
Coordenar as criações gráficas da Prefeitura Municipal;
Responsabilizar-se pelo conteúdo jornalístico, alimentação do site da Prefeitura e publicidade e propaganda institucional.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre Nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Comunicação Social					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Realizar o planejamento, proposição, coordenação, avaliação e execução das atividades relativas à área de comunicação social interna e externa do poder executivo municipal.
-. Atua na coordenação de cerimoniais e solenidades, além de ser o elo entre o governo municipal e a imprensa local.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão Coordenador(a) de Cerimonial					
Vagas Criadas	1	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaborar e implementar as diretrizes na sua área de atuação;
Organizar e realizar solenidades, recepções oficiais, cerimonial de visitas e outros eventos;
Conduzir as cerimônias oficiais do município;
Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
Acompanhar o prefeito municipal, quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
Recepcionar, organizar solenidades, recepções oficiais, e cerimonial de visitas, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras, observando as exigências protocolares, quando solicitado;
Elaborar agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;
Manter atualizado o cadastro de autoridades, personalidades, entidades, organizações sociais e comunitárias;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Imprensa

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Divulgar matérias e campanhas institucionais da administração pública;
Efetuar cobertura jornalística e seu registro;
Elaborar os releases, e remete aos órgãos de imprensa e aos demais meios de comunicação;
Formular e redigir os informativos oficiais do município;
Realizar entrevistas e comunicados;
Organizar e arquivar o acervo com todas as matérias e publicações referente a administração pública;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Assessor (a) de Imprensa

Vagas Criadas	3	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	3

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de suaárea;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Divulgar matérias e campanhas institucionais da administração pública;
Efetuar cobertura jornalística e seu registro;
Elaborar os releases, e remete aos órgãos de imprensa e aos demais meios de comunicação;
Formular e redigir os informativos oficias do município;
Realizar entrevistas e comunicados;
Organizar e arquivar o acervo com todas as matérias e publicações referente a administração pública;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre Nomeação

Secretaria Municipal da Receita

Cargo em Comissão
Coordenador(a) de Apoio Administrativo

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Secretaria;
Coordenar os processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão;
Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Secretaria;
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Secretaria;
Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Ensino Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Controlar o estoque de material permanente e de consumo no âmbito da Secretaria;
Coordenar os processos de nomeação e exoneração de cargos em comissão;
Coordenar a solicitação de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse dos servidores da Secretaria;
Zelar pela conservação dos bens, instalações e fiscalizar o serviço prestado de limpeza nas dependências da Secretaria;
Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;
Manter atualizada a legislação de pessoal, exercer outras atividades dentro da área de competência;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;

Habilidades e Competências		
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão da Informática

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0

Descrição Detalhada
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas

disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações , ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Responsabilizar-se pelo funcionamento diário do servidor de sistema;
Responsabilizar-se pelo funcionamento diário do servidor de arquivos;
Responsabilizar-se pelo funcionamento diário do servidor web;
Responsabilizar-se pelo funcionamento diário do servidor da Engefoto;
Gestora o sistema tributário utilizado por esta secretaria;
Correção no sistema;
Avaliação de processos administrativos, os quais fazem referências diretas ao sistema;
Responsabilizar-se pelas solicitações de mudanças no sistema, controle de solicitações já atendidas ou não;
Responsabilizar-se pela estrutura de cabeamento de rede utilizado em toda a secretaria;
Responsabilizar-se pela adequação do sistema para quaisquer "mudança" como por exemplo Refis, remissão e cm;
Responsabilizar-se pela feitura do Backup diário do sistema;
Responsabilizar-se pela integridade do Backup;
Responsabilizar-se pela gravação do Backup;
Responsabilizar-se pelas aquisições de informática para usuários;
Responsabilizar-se pelas aquisições de informática para servidores;
Responsabilizar-se pelas aquisições de informática para manter servidores (ex: nobreak) (mídias para Backup);
Responsabilizar-se pela troca de tonners de uso desta secretaria;
Responsabilizar-se pela transferência e/ou baixa de bens no setor;
Responsabilizar-se pelo sistema locado por esta secretária;
Responsabilizar-se pelo sistema web utilizado pelos contribuintes tomadores e prestadores de serviços;
Responsabilizar-se pelo atendimento / esclarecimento de e-mails enviados ao meu setor referente a dúvidas no uso de alguns dos sistemas;
Responsabilizar-se pelo envio e recebimento de memorandos de informática;
Responsabilizar-se pelos lançamentos de IPTU cerca de 46 mil;
Responsabilizar-se pelo lançamento de TFF;
Responsabilizar-se pelo lançamento de TFA;
Responsabilizar-se pelo lançamento de TSSON;
Responsabilizar-se pelo envio dos lançamentos à gráfica;
Responsabilizar-se pelo envio da massa de homologação para o banco conveniado;
Responsabilizar-se para que a gráfica proceda com as devidas alterações, se assim o banco solicitar;
Responsabilizar-se pela conferência dos lançamentos, como valores, layout, total geral quantidade geral, etc;
Responsabilizar-se pelo acompanhamento durante a impressão e postagem dos carnês;
Responsabilizar-se pela equipe que realiza a manutenção de máquinas e impressoras desta secretaria;
Responsabilizar-se pela atualização das moedas mensalmente e anualmente, tais como selic, UFM e etc;
Responsabilizar-se pelo apontamento de feriados no sistema tributário;
Responsabilizar-se pelo recebimento do arquivo (FINNET) retorno da CAIXA ECONÔMICA, nos mostra os pagamentos realizados no dia anterior e migrá-los para o sistema tributário e sanar possíveis consistências;
- usuário administrador responsável pelos cadastros da Receita Federal;
Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias na elaboração dos instrumentos de planejamento;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Chefe de Gestão Administrativa da Fiscalização das Posturas Municipais

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0

Descrição Detalhada

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisóriosnos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Autoriza através do alvará de funcionamento as atividades industriais,comerciais, prestadoras de serviços, eventos e ambulantes exercidos na cidade de ITAPEVI;
Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;
Determinar metas e comandos, para cumprimentos pelos Fiscais
Acompanhar a operacionalização das metas e comandos fiscais
Acompanhar a aplicação das Leis de Posturas Municipais
Responsável pela divisão e indicação dos fiscais em seus respectivos setores
Realizar oficinas técnicas quando forem necessárias à consecução de suas atribuições;
Auxiliar na elaboração de decretos e leis quando solicitadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Chefe de Divisão Operacional da Fiscalização das Posturas Municipais

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0

Descrição Detalhada

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para a elaboração dos instrumentos de planejamento;
Autoriza através do alvará de funcionamento as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos e ambulantes exercidos no município de ITAPEVI;
Acompanha a operacionalização das metas e comandos fiscais;
Acompanhar a aplicação das leis de posturas municipais;
Responsável pela divisão e indicação dos fiscais em seus respectivos setores;
Realizar oficinas técnicas quando forem necessárias à consecução de suas atribuições;
Auxiliar na elaboração de decretos e leis quando solicitadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos Mobiliários e Imobiliários

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0

Descrição Detalhada

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Prestar assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições quando solicitadas;
Despachos interlocutórios encaminhados pelos fiscais de tributos com manifestação conclusiva no tocante aos processos de competência da fiscalização;
Atendimento ao contribuinte;
Atendimento das atividades designadas pela diretora / secretário da receita;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão

Chefe da Divisão de Cadastro de Lançamento de Tributos Imobiliários

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0

Descrição Detalhada

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Prestar assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições quando solicitadas;
Coordenação e controle das atualizações cadastrais dos imóveis;
Lançamento de IPTU e ITBI;
Emissão de notificações, intimações, ofícios, memorandos e certidões;
Atendimento ao contribuinte;
Atendimento das atividades designadas pela diretora / secretário da receita;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Cadastro de Lançamento de Tributos Mobiliários

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0

Descrição Detalhada

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento, respeitoso e cordial com todos servidores proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Prestar assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições quando solicitadas;
Promover inscrição, atualização;
Lançamento de taxas (TFI, TFF, TFA), ISSQN, preços públicos, jazigo;
Emissão de notificações, intimações, ofícios, memorandos e certidões;
Atendimento ao contribuinte;
Atendimento das atividades designadas pela diretora / secretário da receita;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

Cargo em Comissão
Chefe da Divisão de Atendimento ao Público

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0

Descrição Detalhada

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisóriosnos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniaisalocados em suasunidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações,deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Prestar assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições quando solicitadas;
Realizar oficinas técnica quando forem necessárias à consecução de suas atribuições;
Contribuir nas definições políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Constante	Livre nomeação

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nomenclatura	Qtde	Percentual Gratificação
Agente do PROCON	5	30%
Agente da Defesa Civil	10	30%
Coordenador da Jari	1	30%
Coordenador de Processos Disciplinares	1	30%
Coordenador de Patrimônio Imobiliário	1	30%
Diretor Judicial	1	50%
Subcomandante da Guarda Municipal	1	80%
Coordenador de Procedimentos	1	30%
Inspetor da Guarda Municipal	11	50%
Subinspetor da Guarda Municipal	11	30%
Motorista de Gabinete do Prefeito	1	100%
Coordenador Médico	2	80%
Coordenador Especial	10	70%
Chefe de Plantão	7	30%
Responsável pelo Registro Técnico	7	10%
Chefe Administrativo da Saúde	40	40%

Anexo IV

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências Das Funções de Confiança

Função de Confiança
Agente do PROCON
Lotação: Secretaria Municipal dos Negócios Internos e Jurídicos

Vagas Criadas	5	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	5

Descrição das Atividades

Fiscalizar o cumprimento da legislação que trata do direito do consumidor
Fiscalizar, em especial os estabelecimentos bancários, no que se refere à cobrança abusiva de tarifas, taxas e serviços bancários em geral, cobrança de juros considerados abusivos, excesso de tempo para atendimento do usuário e outras atividades relacionadas ao setor;
Fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais, no que se refere a venda de produtos não autorizados;
Fiscalizar datas de validade dos produtos, especificações incorretas nas embalagens e outras atividades inerentes à relação de consumo e prestadores de serviços quanto a qualidade, valor e outras atividades relativas ao setor;
Expedir relatório mensal das atividades desenvolvidas;
Lavrar autos de infração, apreensão e termo de depósito;
Receber denúncias e reclamações contra quaisquer tipos de abusos no mercado de consumo e serviços;
Exercer, com poder de polícia, todas as atividades de fiscalização para o cumprimento normas atinentes as relações de consumo;
Verificar o cumprimento da legislação em vigor, notificando e autuando os infratores, quando for o caso;
Fiscalizar preços, abastecimento, qualidade, quantidade e segurança de bens e serviços.

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação %
Médio Completo	Constante	Livre nomeação	30%

Função de Confiança
Agente de Defesa Civil
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança

Vagas Criadas	12	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	12

Descrição das Atividades

Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal;
Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
Dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;
Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição apósvistoria, quando se fizer necessário;
Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
Ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil;
Zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação %
Preferencialmente Médio Completo	Constante	Livre nomeação	30%

Função de Confiança
Coordenador da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI
Lotação: Secretaria Municipal dos Negócios Internos e Jurídicos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Representar as JARI perante as entidades de direto público e privado,nas solenidades e atos oficiais;

Corresponder e entender-se, em nome das JARI, com outros órgãos, entidades públicas e privadas;
Convocar os membros das JARI para sessão de julgamento, quando necessário;
Convocar os suplentes, em caso de ausência ou impedimento dos titulares;
Apreciar as justificativas dos membros por faltas às sessões de julgamento;
Comunicar, a vacância dos membros; ou renúncia ocorrida de qualquer um dos membros;
Solicitar e providenciarpessoal, instalações e mobiliário necessários ao funcionamento das JARI;
Requisitar e controlar o material permanente e de consumo das JARI, providenciando o que for necessário;
Supervisionar todos os serviços realizados pela JARI, zelando pela sua ordem, regularidade e estabelecendo suas atribuições;
Manter sob sua guarda e supervisão os processos, Livros de Atas e de Distribuição;
Determinar a publicação dos trabalhos, atos e decisões das juntas;
Conferir previamente todos os documentos a serem encaminhados para publicação;
Encaminhar ao DETRAN/SP, devidamente instruído, recursos contra decisões das JARI;
Autorizar a restituição de documentos, a expedição de certidões, traslados ou cópias;
Subscrever as certidões, traslados e cópias requeridas;
Atender as partes e seus procuradores;
Reunir, registrar e classificar a legislação e jurisprudência administrativa e judicial de interesse das JARI;
Receber todas as correspondências, encaminhar à respectiva JARI para manifestação, quando necessário, e responder;
Convocar os membros das JARI para que, em Reunião Geral das JARI, possam deliberar sobre dúvidas, contradições e controvérsias oriundas de decisões das juntas;
Encaminhar os pedidos de revisão de julgamento à respectiva JARI para apreciação;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação %
Superior Completo em Direito – Procurador Jurídico ou Procurador da Fazenda Municipal	Constante	Livre nomeação e exoneração	30%

Função de Confiança
Coordenador de Processos Administrativos Disciplinares
Lotação: Secretária Municipal dos Negócios Internos e Jurídicos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Elaboração das portarias de constituição das comissões e demais atos decorrentes, para assinatura do Prefeito Municipal ou de quem for por este delegado, dando-lhes a publicidade necessária;
- instrução dos processos com as informações e documentos pertinentes, principalmente quanto à qualificação e aos antecedentes do servidor, aluno ou da empresa, quando for o caso;
Prestação de assessoramento e consultoria às comissões processantes;
Elaboração da agenda das reuniões das comissões processantes;
- expedição das notificações e citações e publicação dos editais de citação, quando couber;
Acompanhamento dos prazos processuais, mediante emissão de memorandos aos presidentes das comissões;
Comunicação às chefias imediatas, quanto à designação de servidores para integrarem as comissões, visando à liberação desses servidores, sempre que necessário;
Comunicação da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar à chefia imediata e ao responsável pelo órgão de lotação do servidor indicado e ao departamento administrativo correspondente;
Comunicação da instauração de processo administrativo às Secretarias Municipais;
- cumprimento das diligências determinadas pelas comissões processantes;
- indicação de defensor dativo ao Prefeito Municipal, para designação, quando solicitado pelas Comissões;
Elaboração de portaria do Reitor para a indicação de perito, quando requerido pelas Comissões;
Criação de um "banco de dados de processos administrativos";
Elaboração de informações nos processos conclusos, para apreciação final de Procurador ou do Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos e Internos, antes da sua remessa ao Prefeito Municipal para decisão;
Ciência ao indiciado e às chefias da decisão prolatada pela autoridade competente no processo;
Arquivamento dos processos;
Cadastramento dos servidores que irão compor comissões processantes, na condição de presidentes;
Solicitação de treinamento dos presidentes das comissões;
Solicitação de treinamento de servidores para secretariar as comissões;
Revisão e atualização de formulários e manual de procedimentos;

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação%
Superior Completo em Direito - Procurador Jurídico	Constante	Livre nomeação e exoneração	30%

Função de Confiança
Coordenador de Patrimônio Imobiliário
Lotação: Secretária Municipal dos Negócios Internos e Jurídicos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Realizar a integração das unidades técnicas e operacionais de patrimônio imobiliário de todos os órgãos e entidades do Estado, buscando adequá-los ao Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário;
- subsidiar a defesa de interesses da Administração Pública Municipal em ações relacionadas aos seus bens imóveis e respaldar, tecnicamente as proposições que o órgão gestor do sistema, encaminhar para decisão do Prefeito Municipal;
Propor a celebração de convênios, contratos, cooperações técnicas e outros entendimentos e parcerias entre os órgãos que compõem o Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário e os demais órgãos ou entidades da Administração Pública ou da iniciativa privada, observadas as normas legais pertinentes;
- colaborar com os órgãos de assessoria do sistema no acompanhamento da tramitação das propostas de alienação de próprios municipais;
Acompanhar, orientar e colaborar com os órgãos de assessoria e órgãos setoriais, bem como com empresas ou agentes contratados, no tocante à regularização documental, à avaliação e à alienação onerosa dos imóveis;
Cumprir e fazer cumprir as diretrizes relacionadas com a política de patrimônio imobiliário, colaborando com os demais órgãos do Sistema de Gestão do Patrimônio Imobiliário no sentido de aprimorar as normas pertinentes e a sua execução;

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação %
Superior Completo em Direito – Procurador Jurídico	Constante	Livre nomeação e exoneração	30%

Função de Confiança
Diretor Judicial
Lotação: Secretaria Municipal dos Negócios Internos e Jurídicos

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo seu departamento dentro da Secretaria dos Negócios Internos e Jurídicos nas matérias de sua competência, bem como de procedimentos judiciais em geral:
– atuar em juízo nos feitos em que a Prefeitura Municipal seja autor, réu, litisconsorte, terceiro interessado ou opoente em ações judiciais cíveis, trabalhistas, tributárias, administrativas, falimentares e em processos especiais, acompanhando-os em todas as instâncias até final execução e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa dos direitos e interesses da Administração Municipal;
– atuar nos mandados de segurança, *habeas data, habeas corpus* e mandado de injunção em que haja interesse público da Prefeitura Municipal;
– manter o Secretário dos Negócios Internos e Jurídicos informado sobre o andamento das ações e feitos a seu encargo, bem como das consequências das decisões judiciais proferidas;
– emitir pareceres sobre matéria diretamente relacionada às suas atribuições.
Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos
- Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município, podendo também, mediante determinação superior, prestar colaboração e apoio às juntas de freguesia e às pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participe;
Apoiar os órgãos municipais na participação, a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares;
Elaborar relatórios periódicos sobre as ações judiciais em que o município seja parte;
Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;
Propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações de disposições legais ou regulamentares;
Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos ou dos serviços;
Participar na elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo presidente da câmara;
Elaborar e promover a publicação de editais, sem prejuízo da competência neste domínio de outros serviços;
Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos quando necessário;
Acompanhar a fase pré-contenciosa dos litígios e assegurar a defesa judicial dos interesses do município, exercendo o patrocínio judiciário dos processos, ações e recursos em que o município, os órgãos municipais ou os seus titulares sejam parte, por atos legitimamente praticados no exercício da sua competência e por força desta;
Acompanhar e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para finsexpropriativos;
Instruir e acompanhar os processos de defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do patrimônio que integre o seu domínio privado;
Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação e conhecimento oportuno junto dos serviços;
- Garantir a emanação de orientações técnicas a todo o pessoal da carreira jurídica afeto administrativa e funcionalmente a outras unidades orgânicas.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação%
Superior Completo em Direito – Procurador Jurídico	Constante	Livre nomeação e exoneração	50%

Função de Confiança
Coordenador de Procedimentos
Lotação: Secretária de Finanças e Controladoria

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos nos processos que envolvam a controladoria.
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

Prestar assessoramento técnico em assuntos da controladoria relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- expedição das notificações e citações e publicação dos editais de citação relacionados a controladoria, quando couber;
Comunicação da instauração de sindicância ou processo administrativo vinculado a controladoria e comunica à chefia imediata;
- indicação de defensor dativo ao Prefeito Municipal, para designação, quando solicitado pelas Comissões;
Criação de um banco de dados de processos da controladoria;
Elaboração de informações nos processos conclusos, para apreciação final do Secretário Municipal de Finanças e Controladoria, antes da sua remessa ao Prefeito Municipal para decisão;
Arquivamento dos processos;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação%
Preferencialmente Superior Completo	Constante	Livre nomeação e exoneração	30%

Função de Confiança
Subcomandante da Guarda Municipal
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	0

Descrição das Atividades

Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal;
Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município.
Auxiliar no comando as questões administrativas pertinentes à GMN;
Manter a ordem e a disciplina, de acordo com a hierarquia da Instituição e em conformidade com a legislação em vigor;
- despachar diretamente com o Comandante da Guarda Municipal assuntos de interesse da Instituição, bem como pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao funcionamento do órgão;
Auxiliar na tomadadas decisões das questões decorrentes de deliberações de seus subordinados obedecendo às normas e regulamentos desta Lei;
Reunir-se, sempre que necessário, com Inspetores a fim de avaliar e divulgar o desempenho de atividades específicas;
Auxiliar nas providências para que a Instituição esteja sempre em condição de ser prontamente empregada;
Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência;
Auxiliar na coordenação, controla e fiscalizaçãodas atividades dos setores da GMN;
Auxiliar na distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação %
Preferencialmente Superior Completo – Guarda Municipal	Constante	Livre nomeação	80%

Função de Confiança
Inspetor da Guarda Municipal
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança

Vagas Criadas	11	Vagas Ocupadas	11	Vagas Remanescentes	0

Descrição das Atividades

Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal;
Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município.
Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
Desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal;
Planejar e gerenciar o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município;
Atuar como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;
Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;
Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;
Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;
Supervisionar a elaboração das escalas de serviço;
Estudar, propor e desenvolver medidas para o aperfeiçoamento de seus subordinados;
Inspecionar o emprego de armamentos e equipamentos utilizados;
Propor a instauração de Processo Sumário quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando às medidas que se fizerem necessárias;
Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
Inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
Planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;
Zelar pela disciplina de seus subordinados;
Planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;
Apoiar e coordenar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
Gerir e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições, quando necessário;
Coordenar a segurança de dignitários, quando necessário;
Coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação %
Preferencialmente Superior Completo – Guarda Municipal	Constante	Livre nomeação e exoneração	50%

Função de Confiança
Subinspetor da Guarda Municipal
Lotação: Secretaria Municipal de Segurança

Vagas Criadas	15	Vagas Ocupadas	11	Vagas Remanescentes	4

Descrição das Atividades

Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município.
Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal;
Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
Desempenhar atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Municipal:
Desempenhar atividades de supervisão e rondas nos próprios do Município;
Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientação de seus superiores hierárquicos;
Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
Inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados;
Escriturar o Livro de Plantão de Ocorrências da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;
Inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias;
Operar equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;
Zelar pela disciplina de seus subordinados;
Desempenhar atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurnos e noturnos;
Apoiar as ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
Controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, bem como realizando o fechamento dos Boletins de Frequência da sua jurisdição;
Apurar os fatos disciplinares de que tiver conhecimento, através de Processo Sumário;
Elaborar escalas de serviço;
Desenvolver ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral;

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação %
Preferencialmente Superior Completo – Guarda Municipal	Constante	Livre nomeação e exoneração	30%

Função de Confiança
Motorista de Gabinete
Lotação: Gabinete do Prefeito Municipal

Vagas Criadas	1	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	1

Descrição das Atividades

Executar tarefas de acompanhamento do Prefeito Municipal;
Zelar pela sua segurança durante eventos e solenidades;
Dirigir veículo oficial colocado a sua disposição para o devido translado;
Manter a ordem e o perfeito funcionamento do veiculo fazendo manutenção periódica;

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação %
Médio Completo - Motorista	Constante	Livre nomeação e exoneração	100%

Função de Confiança
Coordenador Médico
Lotação: Secretária Municipal de Saúde

Vagas Criadas	2	Vagas Ocupadas	0	Vagas Remanescentes	2

Descrição das Atividades

Orientar e assegurar o alinhamento da gerência médica com suas diversas interfaces, em relação a todas as informações técnicas dos produtos, atuando como facilitador no processo de comunicação e desenvolvimento dos fluxos de trabalho;
Co-responsável pelo planejamento e orientação dos coordenadores especiais no desenvolvimento de planos de treinamento, eventos, materiais promocionais, dossiês e protocolos;
Atuar em parceria com a comunidade médica, participando de eventos e simpósios, identificando centros de pesquisas e líderes de opinião, características de mercado e outros assuntos que indiquem a melhor forma de abordar o paciente no aspecto técnico-científico;
Acompanhar do ponto de vista médico as pesquisas clínicas desenvolvidas localmente junto aos coordenadores especiais e área de pesquisa clínica;
Orientar técnica e administrativamente os colaboradores das áreas;
Conduzir as ações e decisões sob responsabilidade do cargo respeitando o Código de Conduta Médica;
Fornecer sustentação para as políticas e práticas de EHS (segurança, saúde e meio ambiente), participando e apoiando as ações da área.

Formação	Liderança	Forma de Ingresso	Gratificação %
Superior Completo - Médico	Constante	Livre nomeação e exoneração	40%

ACESSE:
www.itapevi.sp.gov.br

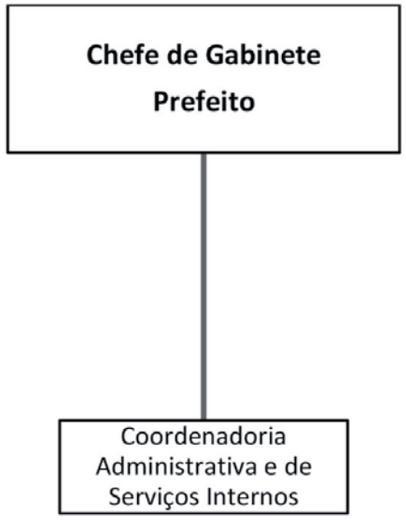
Função de Confiança Coordenador Especial					
Lotação: Secretária Municipal de Saúde					
Vagas Criadas	10	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	10
Descrição das Atividades					
Orientar e assegurar o alinhamento da gerência médica com suas diversas interfaces, em relação a todas as informações técnicas dos produtos, atuando como facilitador no processo de comunicação e desenvolvimento dos fluxos de trabalho;					
Co-responsável pelo planejamento e orientação dos coordenadores especiais no desenvolvimento de planos de treinamento, eventos, materiais promocionais, dossiês e protocolos;					
Atuar em parceria com a comunidade médica, participando de eventos e simpósios, identificando centros de pesquisas e líderes de opinião, características de mercado e outros assuntos que indiquem a melhor forma de abordar o paciente no aspecto técnico-científico;					
Acompanhar do ponto de vista médico as pesquisas clínicas desenvolvidas localmente junto aos coordenadores especiais e área de pesquisa clínica;					
Orientar técnica e administrativamente os colaboradores das áreas;					
Conduzir as ações e decisões sob responsabilidade do cargo respeitando o Código de Conduta Médica;					
Fornecer sustentação para as políticas e práticas de EHS (segurança, saúde e meio ambiente), participando e apoiando as ações da área.					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**	**Gratificação %**		
Superior Completo	Constante	Livre nomeação e exoneração	30%		

Função de Confiança Chefe de Plantão					
Lotação: Secretária Municipal de Saúde					
Vagas Criadas	7	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	7
Descrição das Atividades					
Orientar e assegurar o alinhamento da gerência médica com suas diversas interfaces, em relação a todas as informações técnicas dos produtos, atuando como facilitador no processo de comunicação e desenvolvimento dos fluxos de trabalho;					
Co-responsável pelo planejamento e orientação dos coordenadores especiais no desenvolvimento de planos de treinamento, eventos, materiais promocionais, dossiês e protocolos;					
Atuar em parceria com a comunidade médica, participando de eventos e simpósios, identificando centros de pesquisas e líderes de opinião, características de mercado e outros assuntos que indiquem a melhor forma de abordar o paciente no aspecto técnico-científico;					
Acompanhar do ponto de vista médico as pesquisas clínicas desenvolvidas localmente junto aos coordenadores especiais e área de pesquisa clínica;					
Orientar técnica e administrativamente os colaboradores das áreas;					
Conduzir as ações e decisões sob responsabilidade do cargo respeitando o Código de Conduta Médica;					
Fornecer sustentação para as políticas e práticas de EHS (segurança, saúde e meio ambiente), participando e apoiando as ações da área.					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**	**Gratificação %**		
Superior Completo - Médico	Constante	Livre nomeação e exoneração	30%		

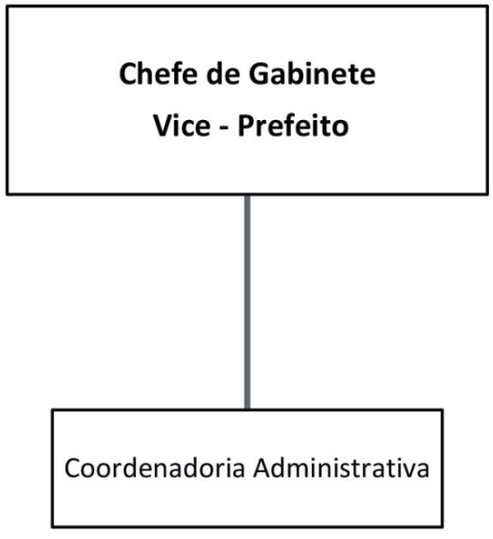
Função de Confiança Responsável pelo Registro Técnico					
Lotação: Secretária Municipal de Saúde					
Vagas Criadas	7	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	7
Descrição das Atividades					
Orientar e assegurar o alinhamento da gerência médica com suas diversas interfaces, em relação a todas as informações técnicas dos produtos, atuando como facilitador no processo de comunicação e desenvolvimento dos fluxos de trabalho;					
Co-responsável pelo planejamento e orientação dos coordenadores especiais no desenvolvimento de planos de treinamento, eventos, materiais promocionais, dossiês e protocolos;					
Atuar em parceria com a comunidade médica, participando de eventos e simpósios, identificando centros de pesquisas e líderes de opinião, características de mercado e outros assuntos que indiquem a melhor forma de abordar o paciente no aspecto técnico-científico;					
Acompanhar do ponto de vista médico as pesquisas clínicas desenvolvidas localmente junto aos coordenadores especiais e área de pesquisa clínica;					
Orientar técnica e administrativamente os colaboradores das áreas;					
Conduzir as ações e decisões sob responsabilidade do cargo respeitando o Código de Conduta Médica;					
Fornecer sustentação para as políticas e práticas de EHS (segurança, saúde e meio ambiente), participando e apoiando as ações da área.					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**	**Gratificação %**		
Superior Completo	Constante	Livre nomeação e exoneração	10%		

Função de Confiança Chefe Administrativo da Saúde					
Lotação: Secretária Municipal de Saúde					
Vagas Criadas	40	**Vagas Ocupadas**	34	**Vagas Remanescentes**	6
Descrição das Atividades					
Chefiar, planejar, organizar e controlar os setores administrativos das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e Unidades Especiais de Saúde;					
Chefiar e planejar os serviços administrativos a serem realizados por sua equipe de trabalho;					
Chefiaras Unidades Básicas de Saúde e Prontos Socorros quanto à execução dos procedimentos administrativos vigentes mais eficientes;					
Apresentar relatórios administrativos com subsídios para a tomada de decisões superiores;					
Relatar ao superior imediato as metas alcançadas nas Unidades de Saúde, em observância às diretrizes governamentais;					
Fazer seus subordinados cumprirem as Leis, em especial a Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos de Itapevi, Decretos e Normas;					
Acompanhar a higiene e segurança do local de trabalho; Controlar o consumo de materiais da Secretaria a qual está vinculado;					
Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas dos Servidores imediatamente subordinados;					
Fazer os seus subordinados observarem as determinações superiores;					
Distribuir tarefas para o bom andamento dos serviços administrativos prestados;					
Orientar e supervisionar os serviços administrativos realizados pelos profissionais da saúde;					
Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;					
Supervisionar e controlar a eficácia, agilidade e eficiência na prestação dos serviços públicos prestados pelos Servidores imediatamente subordinados;					
Participar de reuniões de trabalho com Chefes de Seção, Diretores de Departamento e Chefes de Gabinete da área da Saúde, ou outras autoridades quando convocadas;					
Formação	**Liderança**	**Forma de Ingresso**	**Gratificação %**		
Ensino Médio	Constante	Livre nomeação e exoneração	40%		

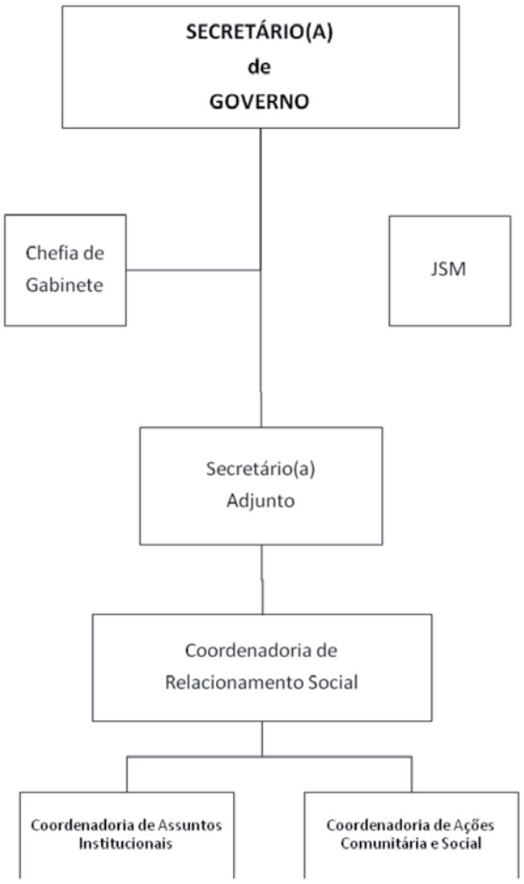
GABINETE DO PREFEITO



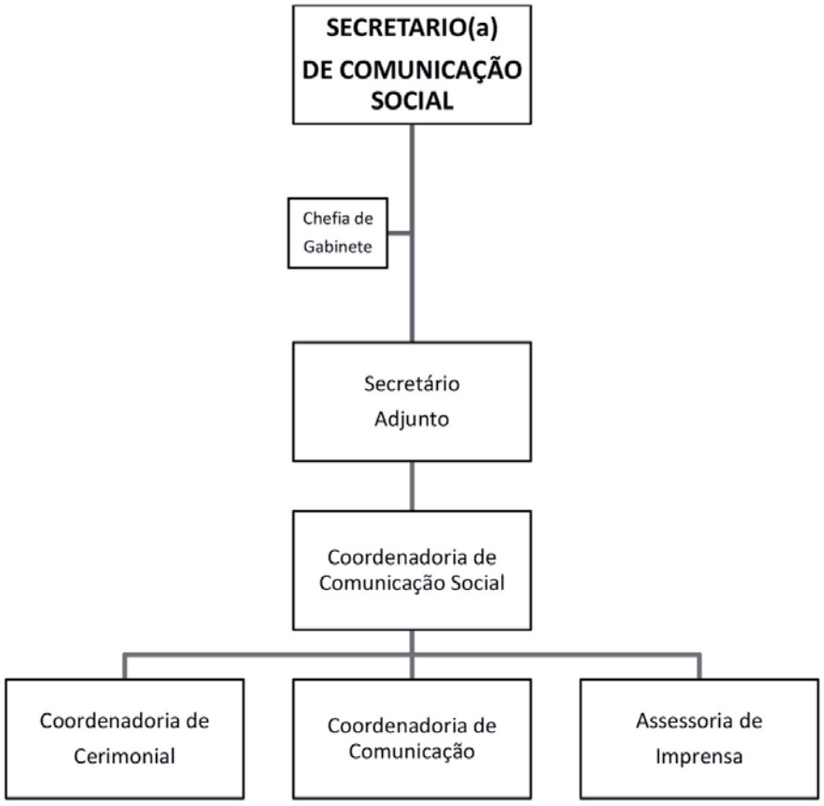
GABINETE DO VICE – PREFEITO



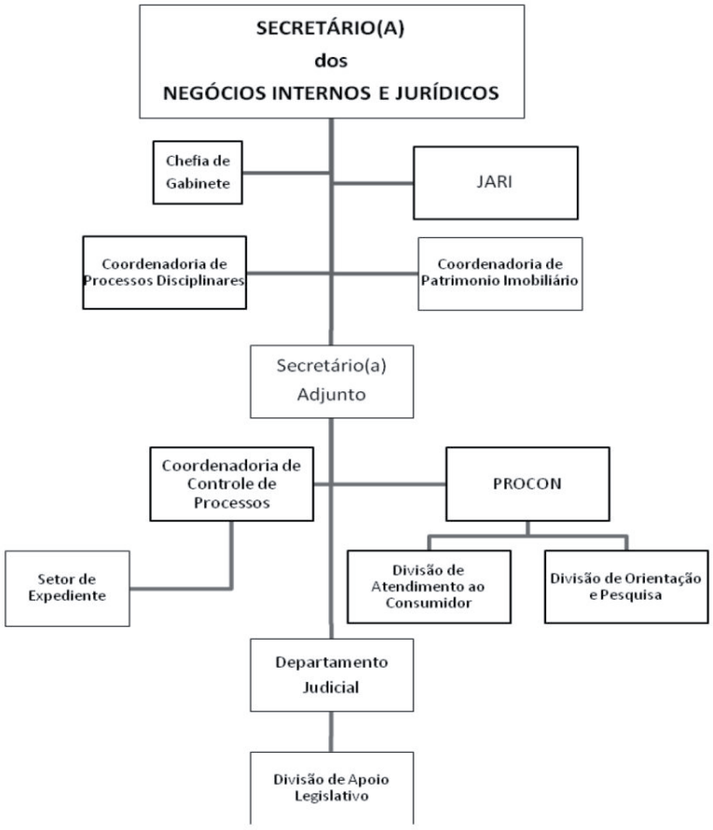
GOVERNO



COMUNICAÇÃO SOCIAL



NEGÓCIOS INTERNOS E JURÍDICOS



DIÁRIO OFICIAL Prefeitura do Município de Itapevi | **EXPEDIENTE**

Diário Oficial do Município de Itapevi, de acordo com o Decreto Municipal nº 4.588 de 14 de janeiro de 2009.
Publicação gratuita, podendo ser retirada em bancas de jornais e repartições públicas.
Tiragem: 4.000 exemplares.

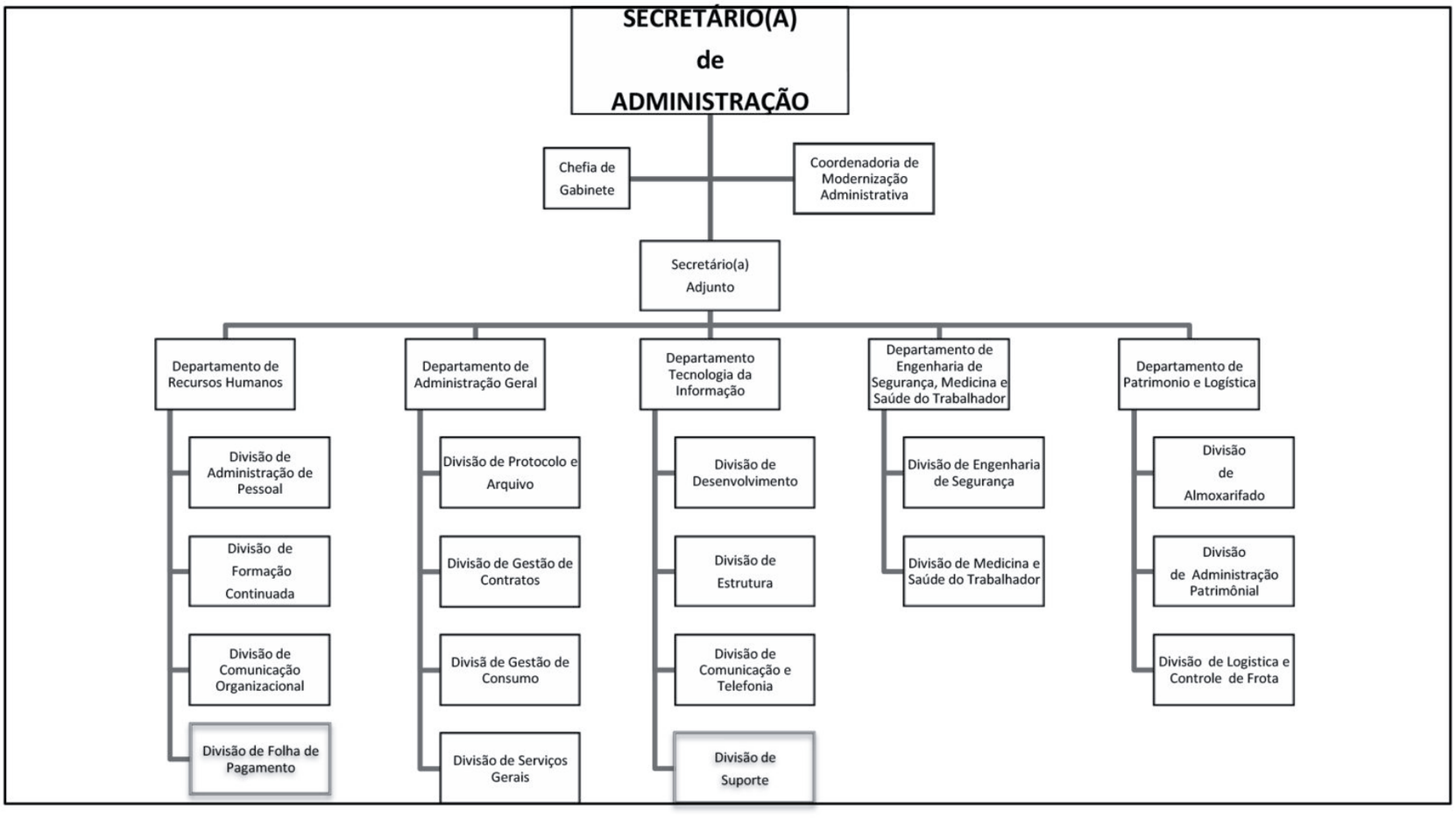
Administração e Redação:
Coordenadoria de Comunicação Social:
Rua Joaquim Nunes, 65, Centro
Telefone: 4143-7600
E-mail: imprensa@itapevi.sp.gov.br

Jornalista Responsável: *Élcio Ferreira - Mtb.: 45.837*
Redação: *Ariane Castro, Catherine Mello, Fredmil Lima, Gabriela Mazarin, Lidiane Santos, Mariana Chaluppe, Priscila Miranda, Renata Gomes e Victor Bustamante*
Diagramação: *Adauto Gomes*

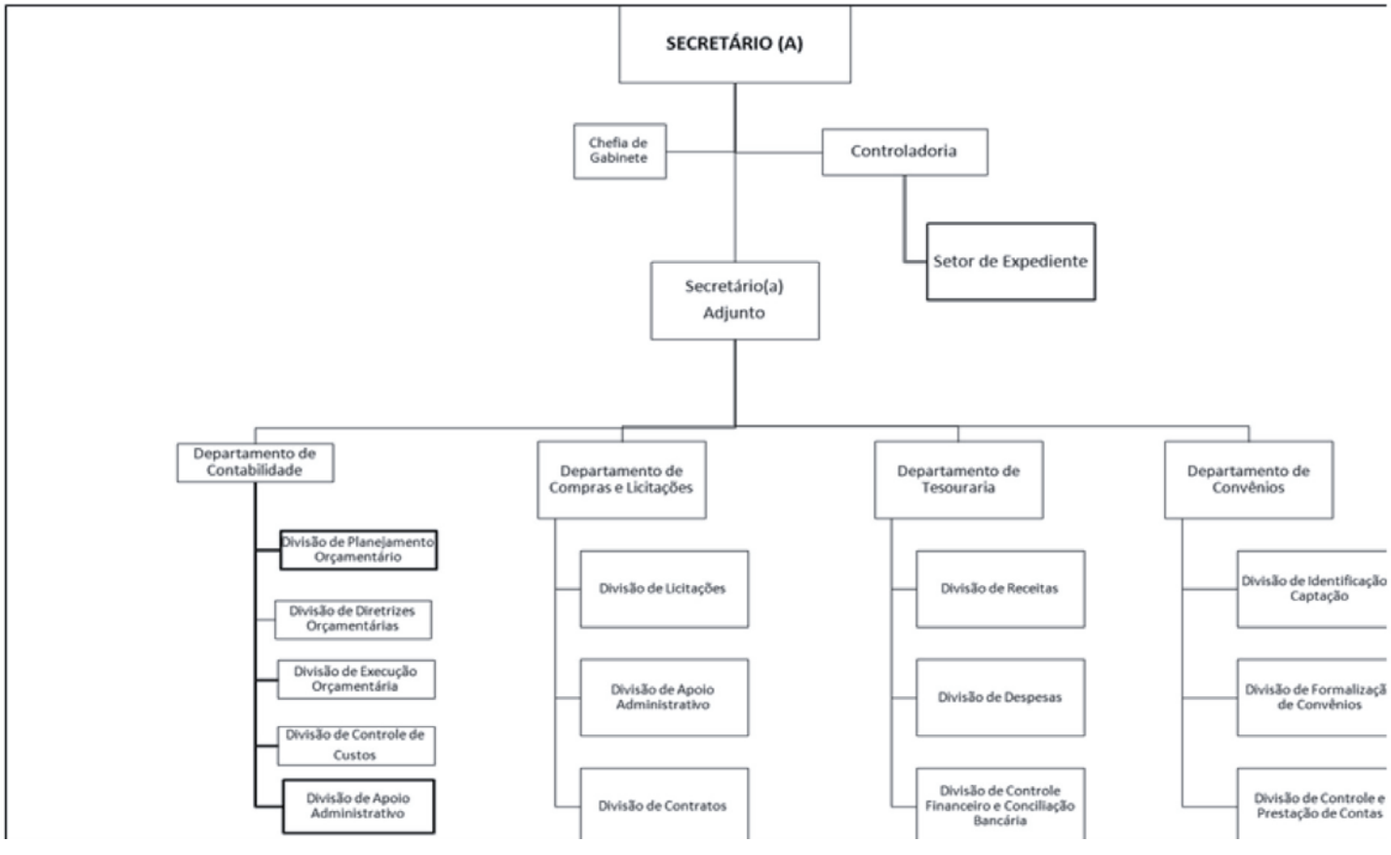
Prefeitura Municipal de Itapevi
Prefeito: *Jaci Tadeu da Silva*
Vice-prefeito: *Fláudio Azevedo Limas*
Secretários: *Argemiro Tadeu Lage Xavier, Cesar Rodrigues Pimentel, Evangelista Azevedo Limas, Fabio José de Andrade, Fábio dos Santos Amaral, Francisco Eleutério de Abreu, Israel Rodrigues Marques, Sandra Mendes, Joaquim Henrique Simoni, José Americo Pereira Leite, Kleber Ferreira Maruxo, Laila Antonio Chaluppe Furtado, Patrick Oliver de Camargo Scheid, Solange Aparecida Santiago, Vicente Martins Bandeira e Walter Tanoue Hasegawa.*
ITAPEVIPREV - Superintendente: *Roberto Camal Rachid*

Impressão: *Benedito Urbano Martins EPP (CNPJ 05.803.719/0001-84)*
Av. Juscelino Kubitscheck de Oliveira, 199, Salão 1, Distrito Industrial Votorantim - SP

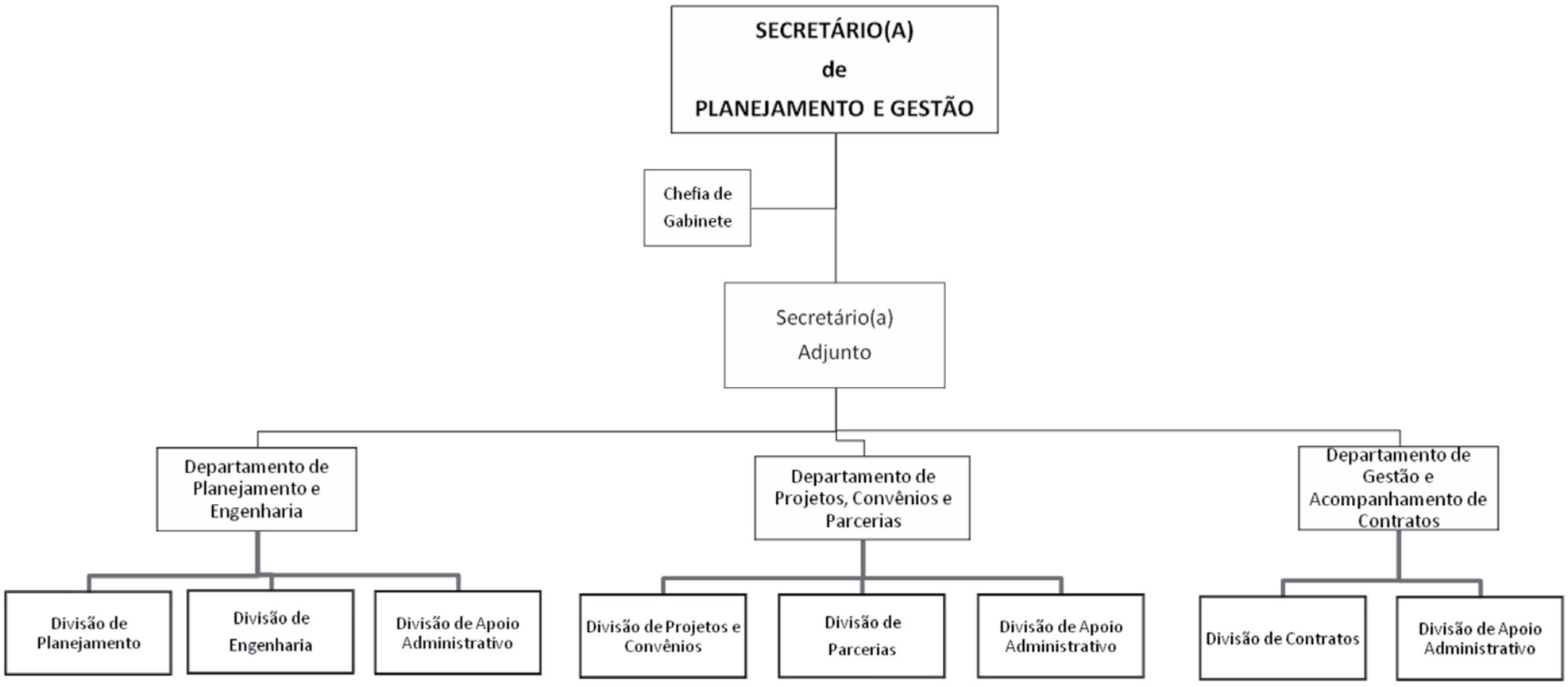
ADMINISTRAÇÃO



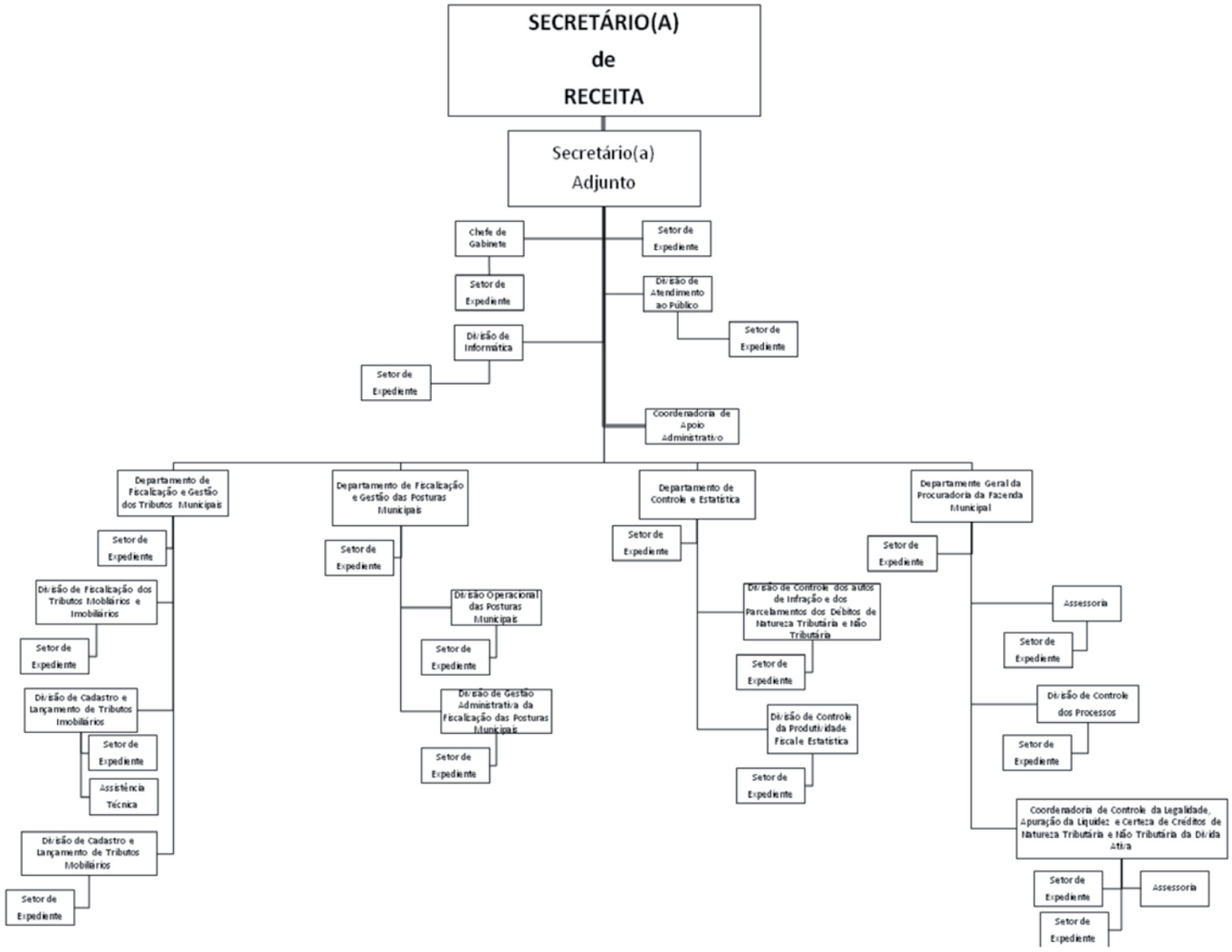
FINANÇAS E CONTROLADORIA



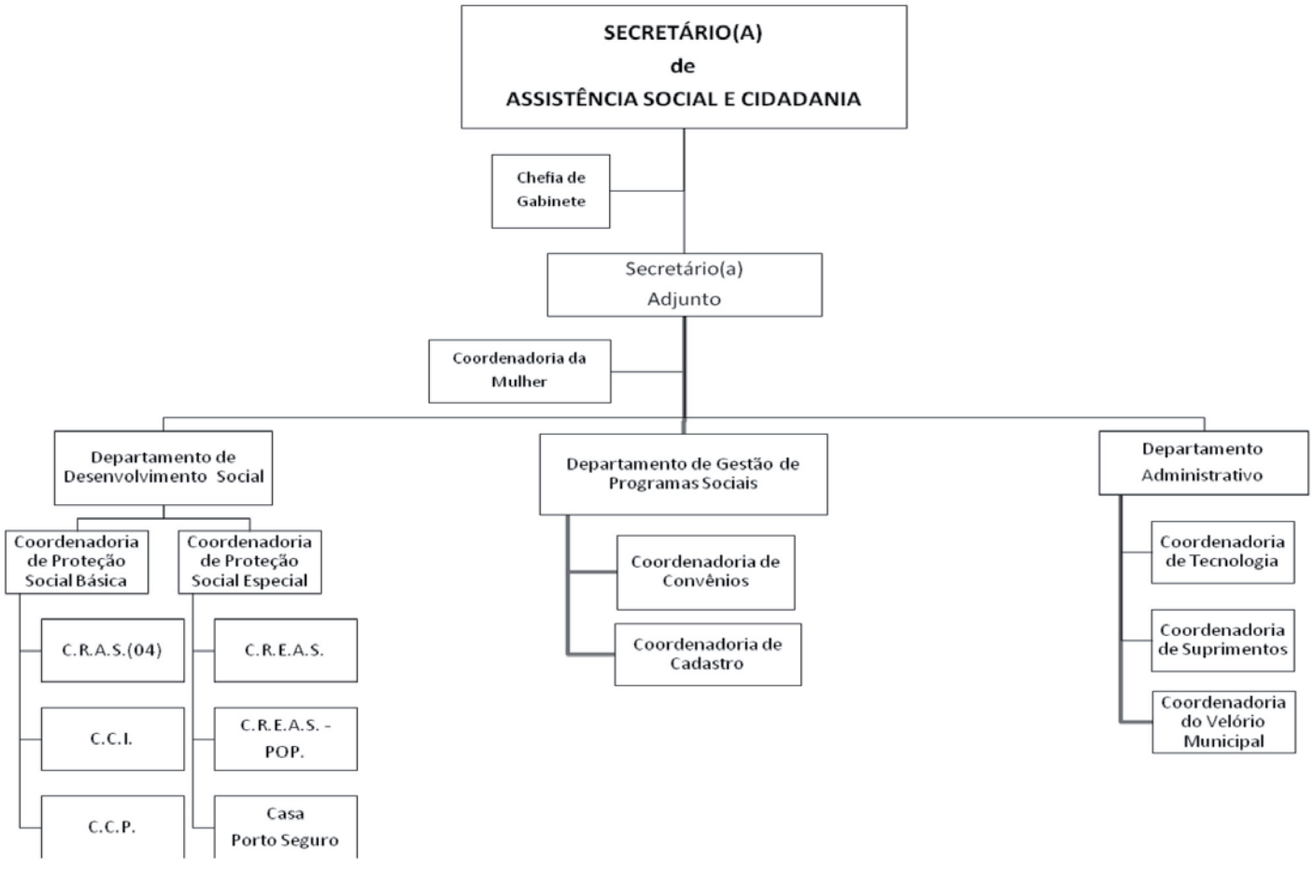
PLANEJAMENTO E GESTÃO



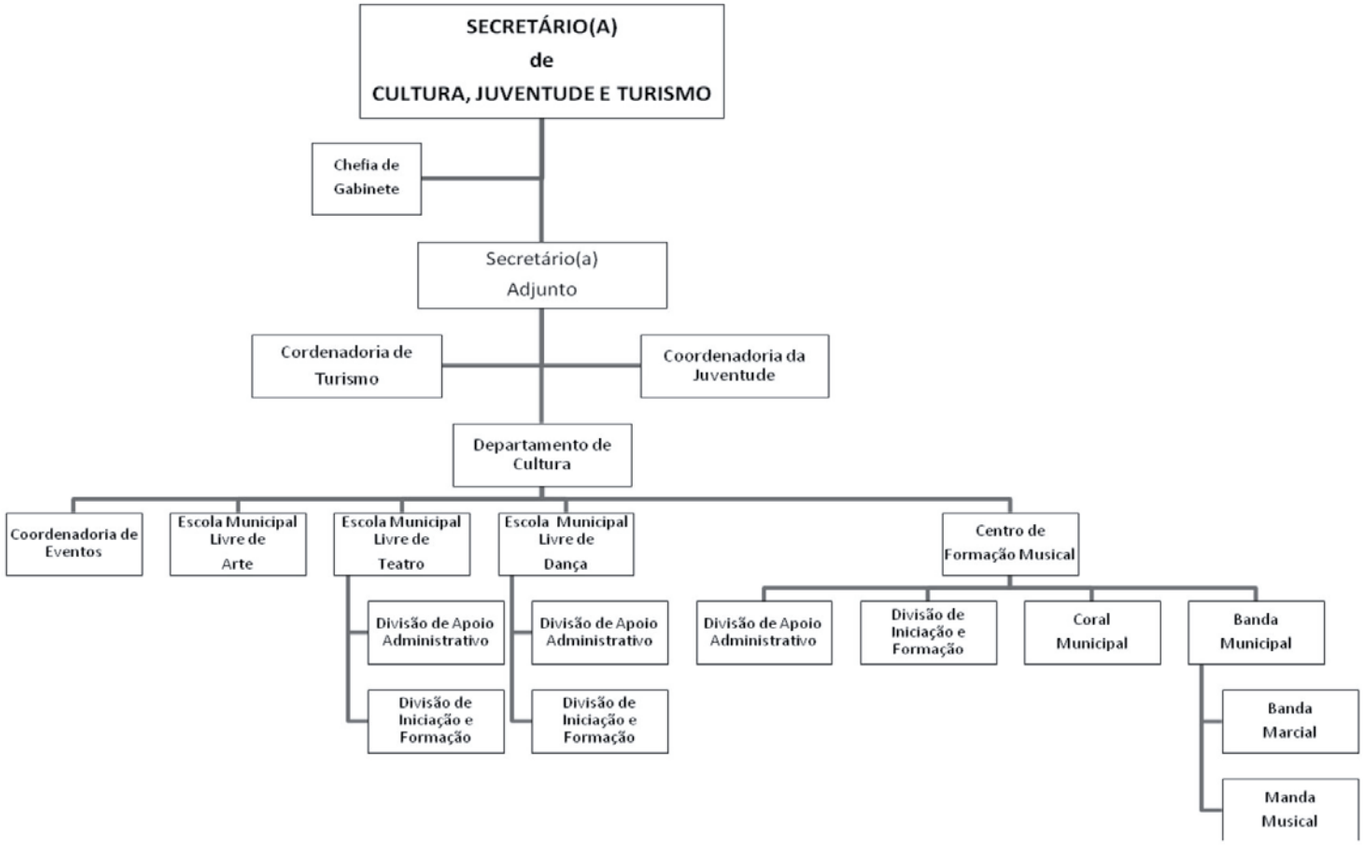
RECEITA



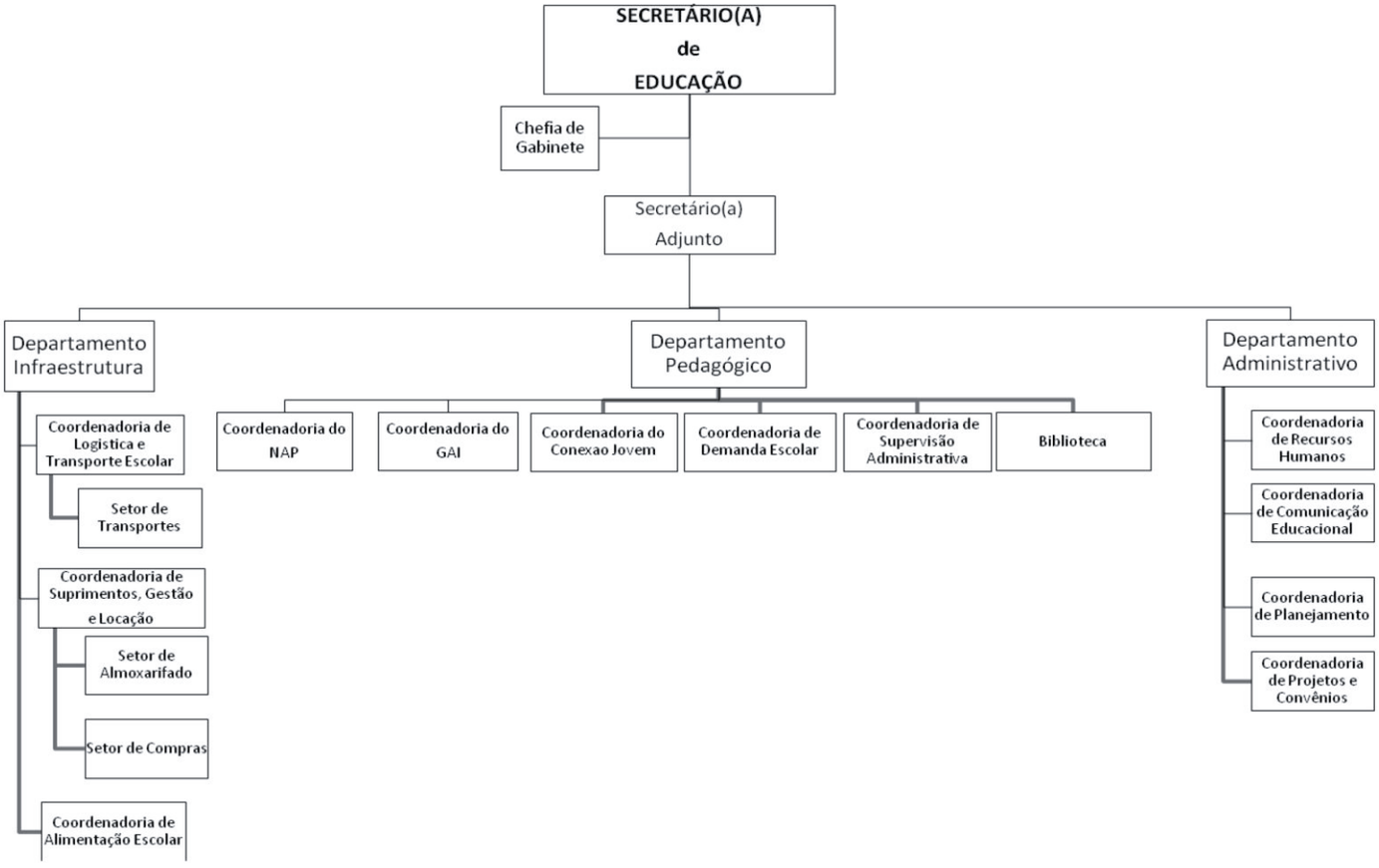
ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



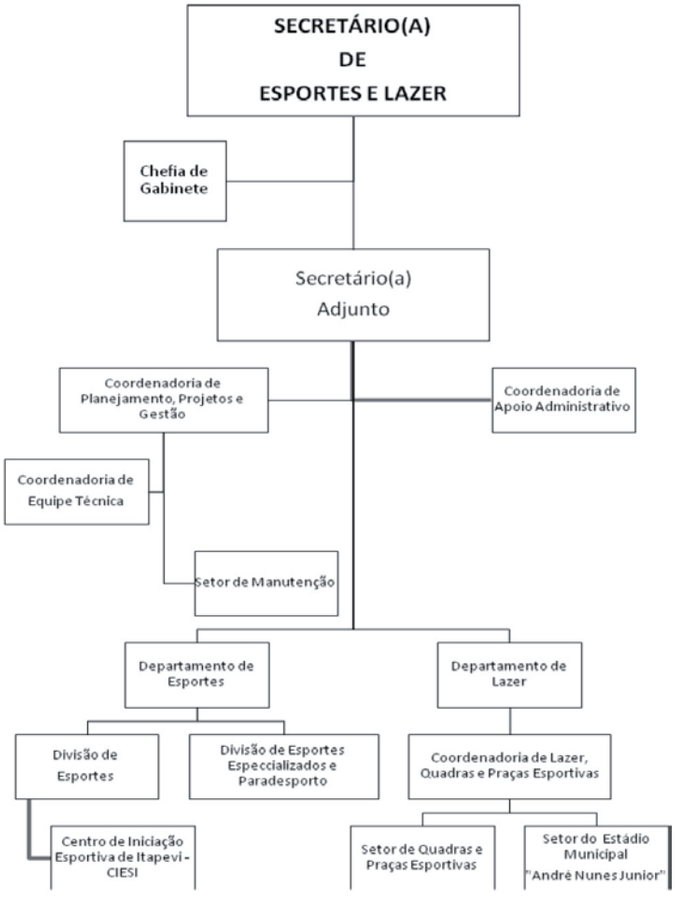
CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO



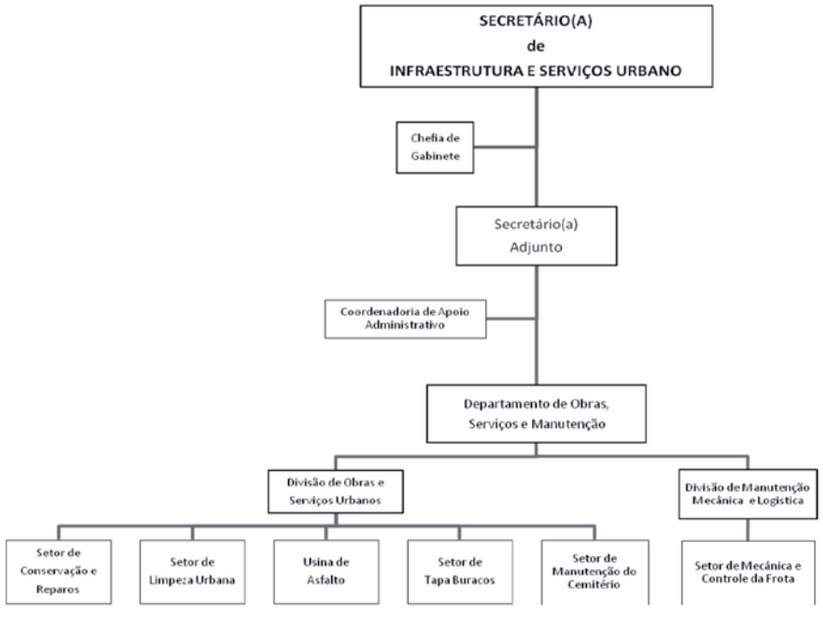
EDUCAÇÃO



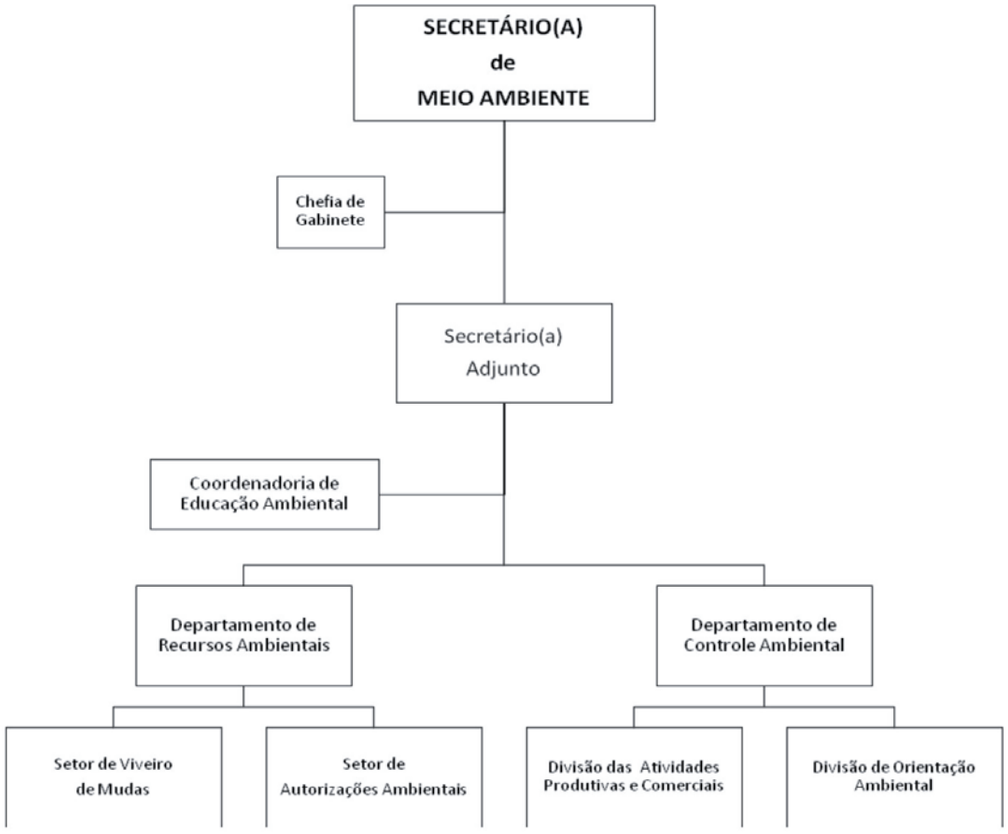
ESPORTES E LAZER



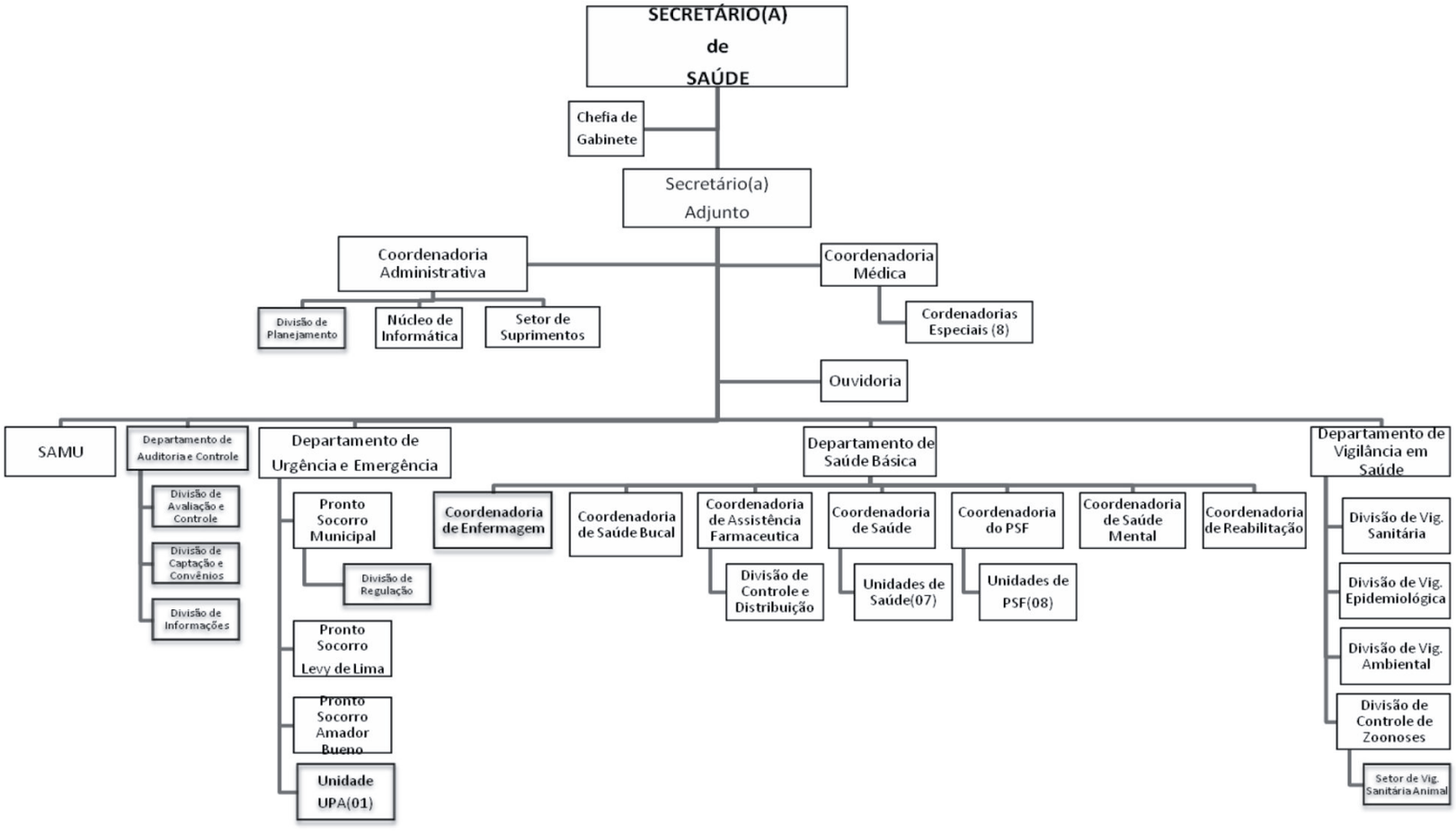
INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS



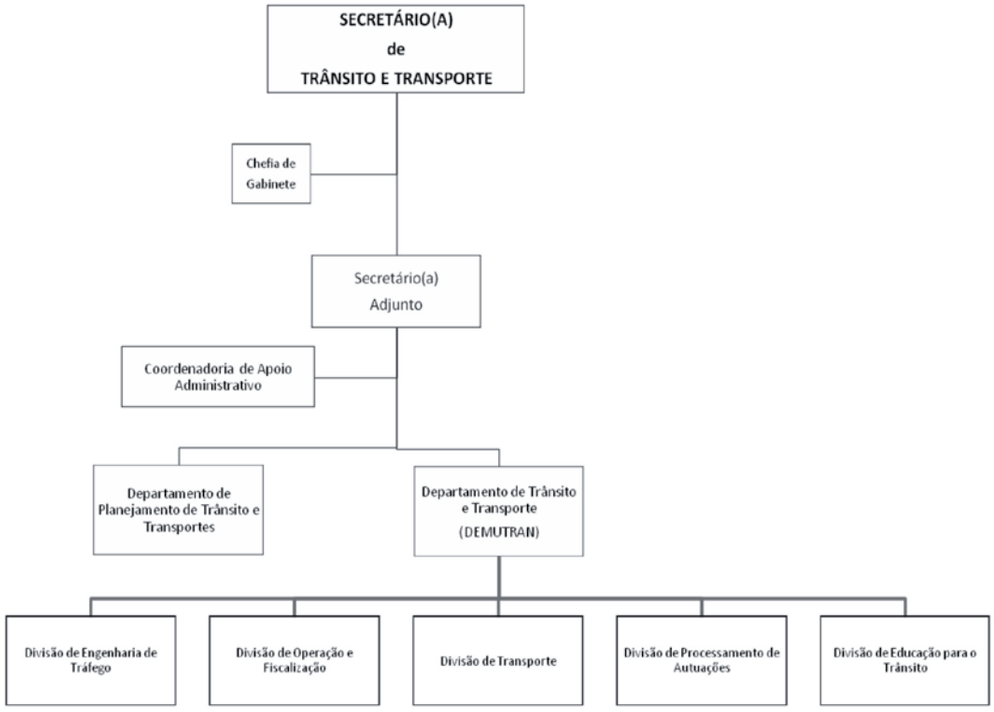
MEIO AMBIENTE



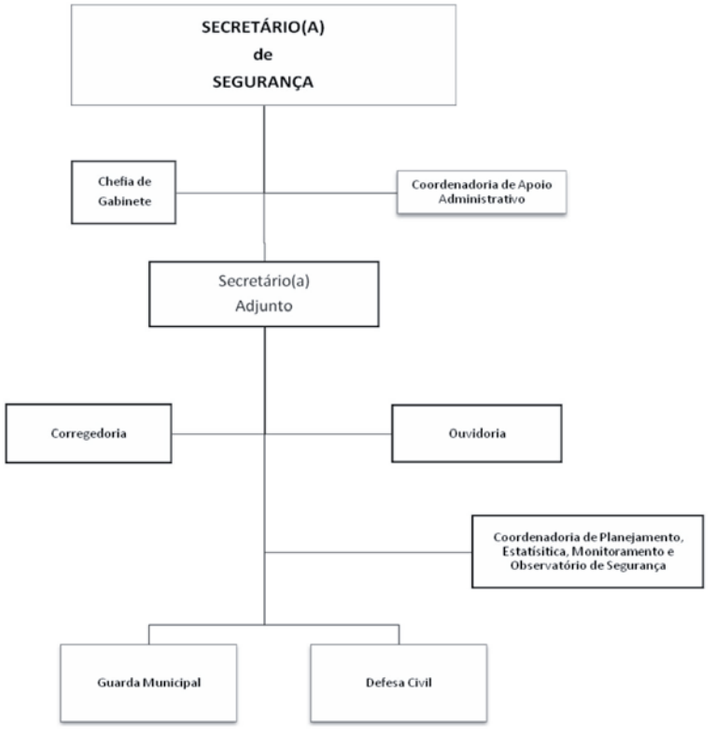
SAÚDE



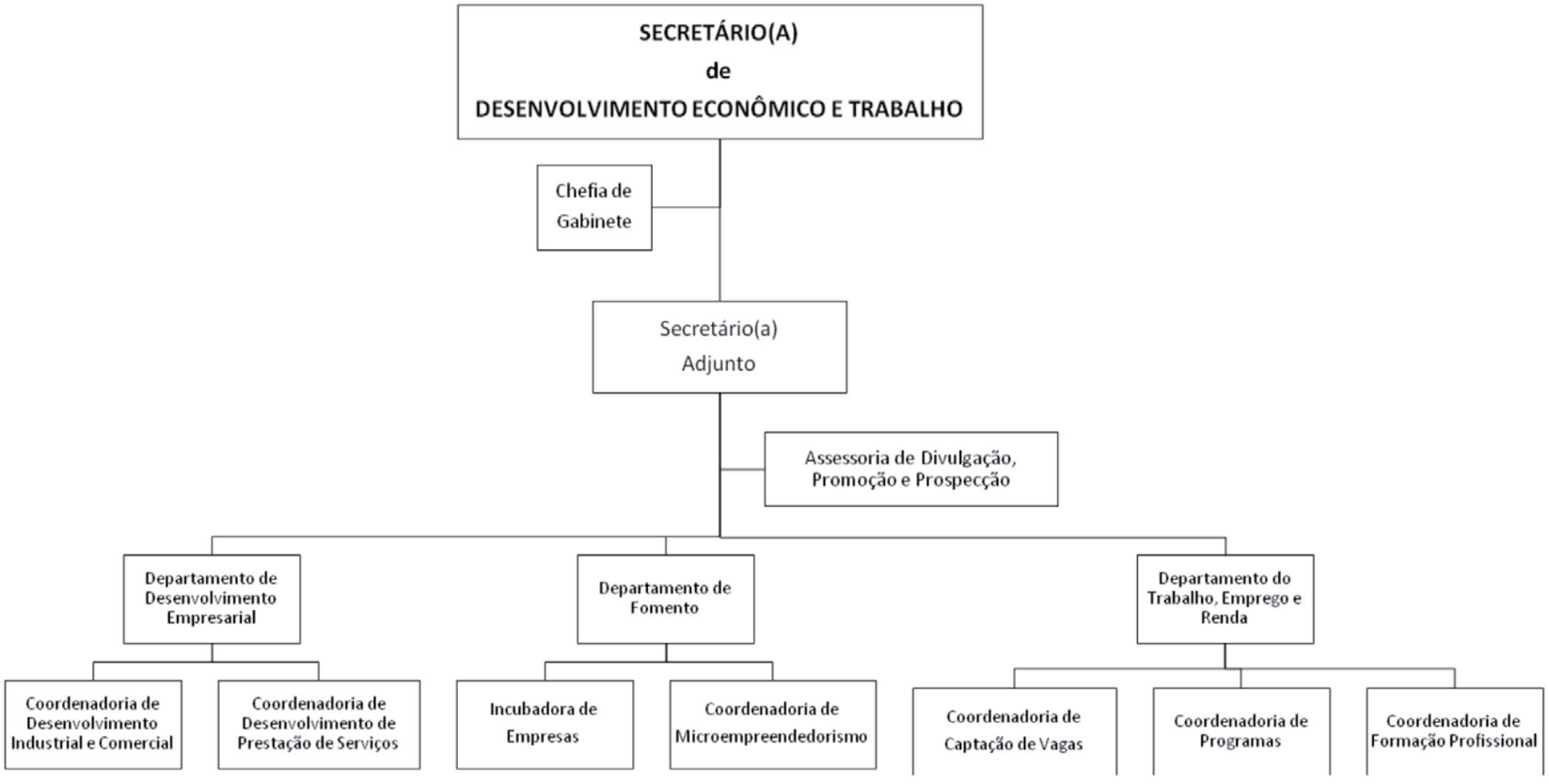
TRÂNSITO E TRANSPORTE



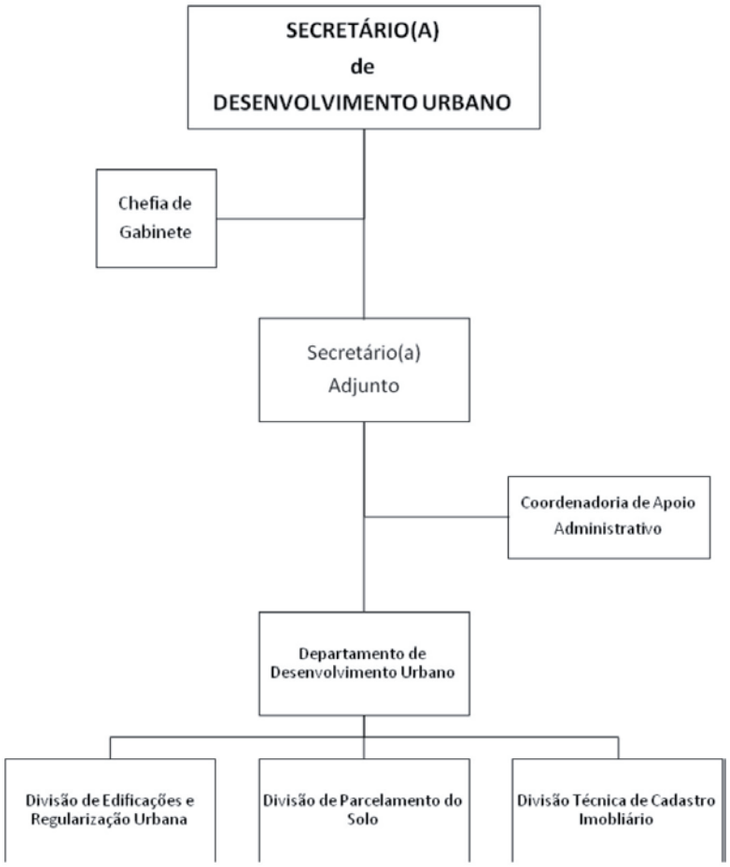
SEGURANÇA



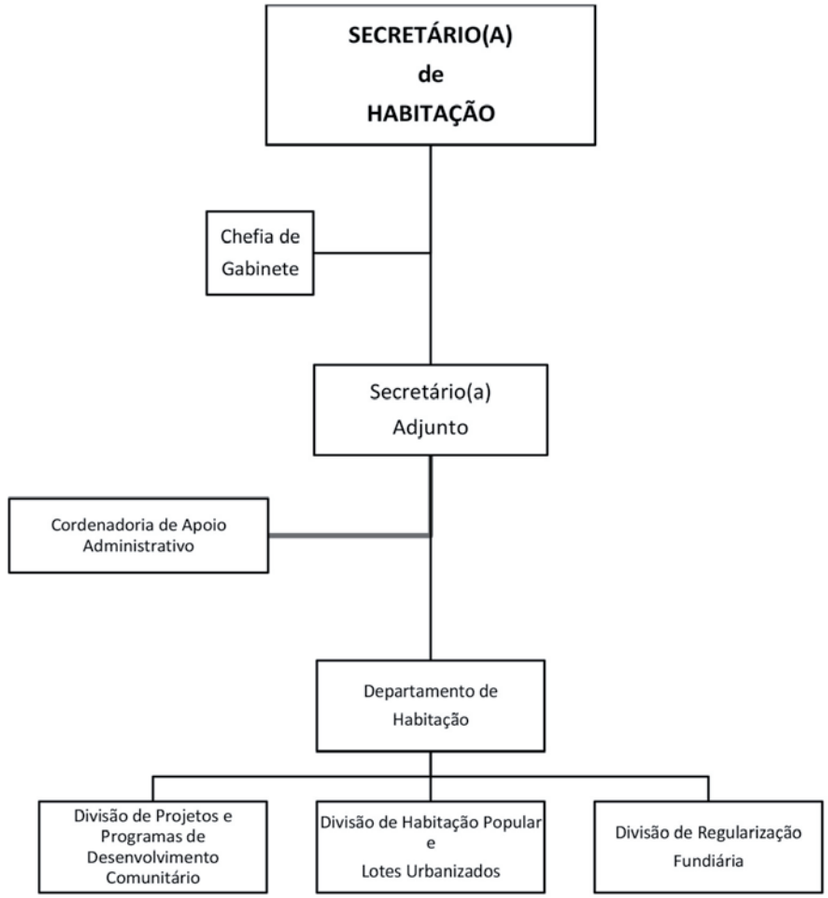
DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO E TRABALHO



DESENVOLVIMENTO URBANO



HABITAÇÃO



LEI COMPLEMENTAR Nº73, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014.

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI E INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS."

JACI TADEU DA SILVA, Prefeito do Município de Itapevi/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER – que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS.

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta do Município de Itapevi e institui nova Tabela de Vencimentos.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Os Servidores públicos do Município de Itapevi serão regidos pelo regime jurídico estatutário e vinculados à Itapevi Previdência – ITAPEPREV, criada pela Lei Complementar Municipal nº 064 de 1 de abril de 2013.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto por este artigo os Servidores públicos detentores de empregos e funções públicas que serão regidos pelo regime celetista.

Art. 3º Os cargos públicos do município, bem como, sua composição e as formas de remuneração passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei Complementar.

Art. 4º O Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras aplica-se a todos os Servidores da Administração Direta, regidos na forma disposta por este capítulo, ficando seus direitos, deveres, benefícios e vantagens resguardadas, a égide da legislação municipal vigente, porém integrando as disposições criadas por esta Lei Complementar, respeitado o principio constitucional da isonomia para os Servidores da administração indireta.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto por este artigo os Servidores que compõem o Quadro do Magistério que serão regidos por legislação específica, bem como, os Servidores contratados por prazo determinado nos termos da legislação vigente e os ocupantes exclusivamente de cargos de provimento em comissão.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor público: toda pessoa física que presta serviços à Administração Pública, independentemente do regime de trabalho e a forma de provimento;

II - Cargo Público: o núcleo de encargos de trabalho, criado por Lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por um titular, na forma estabelecida em lei, com denominação e remuneração própria, regidos pelo regime jurídico Estatutário;

III – Função Pública: o núcleo de encargos de trabalho, criado por Lei, a serem preenchidos por um titular, declarado estável na forma do ADCT da Constituição Federal, com denominação e remuneração própria, regidos pelo regime jurídico da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;

IV - Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos e empregos, isolados ou em carreiras, cargos extintos na vacância, bem como, aqueles considerados de provimento em comissão, criados por Lei e que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública;

V - Grupo Ocupacional: é o conjunto de cargos e empregos do Quadro de Pessoal que guardam entre si correlação e afinidade e balizam a formação das carreiras;

VI - Padrão: o símbolo indicativo do Vencimento – Base ou Salário – Base devido ao Servidor em

VII - Classe: a representação da evolução horizontal do Servidor público na carreira conforme o seu mérito e aproveitamento;

VIII - Nível: é o desdobramento da carreira destinado à evolução do Servidor público conforme a sua qualificação profissional e predisposição ao crescimento funcional, ou seja, é a representação da evolução vertical do Servidor na carreira, e também representa o valor dos vencimentos dentro da Tabela de Vencimentos;

IX – Vencimento: a retribuição monetária, correspondente ao padrão, fixada em Lei, paga mensalmente ao Servidor público pelo efetivo exercício de Cargo público;

X - Remuneração: o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou não estabelecidas em lei.

XI - Especialidade: é o desdobramento dos serviços a serem executados e transformados de acordo com as especificidades necessárias, bem como, as especialidades existentes.

XII - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do Servidor, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de progressão de postos inferiores para postos superiores de forma escalonada em obediência a critérios de antiguidade e merecimento;

XIII - Posto: a posição do Servidor público na estrutura de sua carreira;

XIV - Cargo de Provimento Originário: a primeira investidura do Servidor público no serviço público mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e representa o cargo que dá origem à carreira na forma estabelecida nesta Lei Complementar;

XV - Cargo de Provimento em Carreira: a denominação do posto diferenciado em função da carreira a ser preenchido exclusivamente por Servidores públicos que obtenham os requisitos necessários previsto nesta Lei Complementar;

XVI - Cargo Isolado: aquele cuja característica profissional determina um sistema de evolução funcional diferenciado baseado no aperfeiçoamento e especialização acadêmica, observadas as regulamentações profissionais típicas.

XVII – Efetivo Exercício: é o tempo de serviço prestado no cargo de provimento originário ou em carreira, oriundo de concurso público.

CAPÍTULO II

DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6° – Integram o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de Empregos Públicos a serem extintos na vacância;

Anexo II – Quadro de Cargos Públicos a serem extintos na vacância;

Anexo III – Quadro de Referência dos Cargos Públicos;

Anexo IV – Quadro de Pessoal;

Anexo V – Tabela de Vencimentos;

Anexo VI – Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Efetivos.

Art. 7° Ficam criados os Cargos Públicos, cujas denominações, padrões de Vencimentos e quantidades constam do Anexo IV da presente Lei Complementar.

§ 1° O ingresso no serviço público municipal e a especialidade, dar-se-ão por meio de provimento originário, quando se tratar de Cargo de Carreira ou Isolado em um padrão formado de um Nível atribuído e a Classe "A" do respectivo Cargo inicial na carreira.

§ 2° Os Empregos Públicos constantes do Anexo I da presente Lei Complementar, vinculados ao regime da CLT, extinguir-se-ão ao vagarem.

CAPÍTULO III

DA NOMEAÇÃO DE PESSOAL

Art. 8° Para o preenchimento dos Cargos públicos permanentes, em comissão e das Funções de Confiança serão observados os requisitos mínimos definidos nesta Lei Complementar e em seus Anexos que define os requisitos, habilidades e competências de cada cargo.

Seção I

DO PROVIMENTO EM CARREIRA

Art. 9° Provimento em Carreira é aquele que procede de vínculo anterior entre o Servidor efetivo e estável e ocorrerá nos casos de promoção e progressão.

I - Promoção é forma de provimento pela qual o Servidor público é investido em uma Classe imediatamente superior dentro da carreira a qual pertença;

II - Progressão é a forma de provimento pela qual o Servidor público é investido em um nível de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições dentro da carreira a qual pertença.

Seção II

DO PROVIMENTO EM CARREIRA DA

GUARDA MUNICIPAL

Art. 10. O ingresso na Carreira de Guarda Municipal far-se-á sempre no cargo de Guarda Municipal - Aspirante, após aprovação em concurso público.

§ 1° O concurso público além das fases definidas em edital próprio, contará ainda com uma fase de formação, que terá duração de até 06(seis) meses e carga horária diária mínima 06(seis) horas, não caracterizado como vinculo empregatício.

§ 2° O candidato durante o período de formação fará jus a bolsa-auxilio correspondente a 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo público de Guarda Municipal - Aspirante, Classe A.

§ 3° O candidato matriculado no curso de Formação de Guarda Municipal, durante o curso deverá:

I - atuar com disciplina, honestidade, sociabilidade e senso de organização;

II - realizar, sob supervisão, atividades indicadas para sua formação;

III - obedecer a normas de segurança;

IV - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

V - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

§ 4° Após a conclusão e aprovação no curso de formação o candidato será nomeado no cargo de Guarda Municipal - Aspirante por Portaria do Chefe do Executivo.

§ 5° O candidato não aprovado no curso de formação será eliminado definitivamente do certame, garantido o direito de manifestar-se quanto à indicação de reprovação, antes da decisão final.

Art. 11. Serão requisitos, todos de caráter eliminatório, e indispensáveis para matrícula no curso de formação de Guarda Municipal, dentre outros:

I – Idade não inferior a 18(dezoito) e não superior a 35(trinta e cinco) anos;

II – Estatura: se mulher não inferior a 1,60m e se homem não inferior a 1,65m, descalço e descoberto;

III – ser portador de Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C";

IV – a aprovação em teste de aptidão física;

V – a comprovação de aptidão psicológica para o exercício do cargo e para o porte de arma;

VI – aprovação no exame toxicológico;

VII – aprovação na Pesquisa Social;

VIII – aprovação em exame médico admissional;

§ 1° A aptidão psicológica será atestada por psicólogo designado pela Administração Municipal, regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e credenciado pela Policia Federal do Brasil.

§ 2° A avaliação psicológica destinar-se-á a verificar, mediante uso de instrumentos psicológicos específicos, as características pessoais do candidato, a fim de analisar a sua adequabilidade ao perfil definido para a classe de Guarda Municipal, com especial atenção ao registro e porte de arma em conformidade com o disposto na legislação vigente.

§ 3° O teste toxicológico será realizado por laboratório especializado neste tipo de exame, a ser contratado nos moldes legais para esse fim.

§ 4° A pesquisa social destinar-se-á à pesquisa da vida pública do candidato pelos meios legais, para fins de comprovação de conduta ilibada e idoneidade moral na sociedade.

§ 5° Constitui ainda requisito de ingresso e permanência no Curso de Formação de Guarda Municipal:

I - não registrar histórico de antecedentes criminais decorrentes de decisão condenatória transitada em julgado por prática de ato incompatível com a idoneidade exigida para o exercício de emprego público;

II - não ter sido dispensado por justa causa ou demitido a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos nos últimos 08(oito) anos.

Art. 12. Fica o candidato obrigado a se submeter a curso de formação, sendo sua aprovação, conforme regulamento condição indispensável à posse no cargo de Guarda Municipal - Aspirante.

CAPÍTULO IV

DA CARREIRA

Art. 13. Os Cargos integrantes do Quadro de Pessoal, constante do Anexo IV, dispostos em carreiras ou isolados, integram os grupos ocupacionais, na seguinte forma:

I – Apoio Operacional;

II – Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia;

III – Guarda Municipal;

IV – Fiscalização de Trânsito;

V – Apoio da Saúde;

VI – Apoio da Educação e Ação Social;

VII – Isolados.

§ 1° Cada carreira por suas características possui padrão distinto constante da Tabela de Vencimentos.

§ 2° Os Cargos que compõem as carreiras estão agrupados em níveis e classes dispostos na forma do Anexo III e IV.

§ 3° Caso venha a ser extinto algum Cargo que compõem uma Carreira será assegurado aos ocupantes às vantagens previstas na presente Lei Complementar enquanto investidos no Cargo até a vacância dos mesmos.

§ 4° As carreiras da Administração Direta são formadas pelos seguintes Cargos efetivos:

- Agente Operacional e de Manutenção;
- Agente de Transporte e Operações;
- Guarda Municipal;
- Agente de Trânsito;
- Técnico do Executivo;
- Fiscal;
- Agente Fiscal de Posturas Municipais;
- Agente Comunitário de Saúde;
- Técnico em Saúde;
- Técnico em Educação e Ação Social;
- Fiscal de Tributos Municipais;
- Analista do Executivo;
- Especialista em Saúde;
- Procurador da Fazenda Municipal;
- Procurador Jurídico;

Seção I

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 14. Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do Servidor público e será avaliado através da qualificação profissional e experiência profissional.

§ 1° Experiência profissional é a observação do tempo mínimo e ininterrupto de exercício profissional, para os casos de progressão e promoção, medida a partir do tempo de serviço público efetivo prestado exclusivamente ao município de Itapevi.

§ 2° Qualificação profissional é o resultado da participação em programas de formação continuada, promovidos pela administração municipal ou por conta própria dos Servidores, aferido em processo de avaliação periódica de desempenho.

Art. 15. A evolução funcional do Servidor público na carreira, conforme a sua experiência profissional será representada e identificada por letras, na forma crescente consistindo cada qual uma classe.

§ 1° A classe representa a evolução funcional do Servidor público e identifica o seu crescimento horizontal.

§ 2° Para cada classe há a definição de um valor de vencimento específico, sendo que sua junção ao Nível forma o Padrão.

Art. 16. A evolução funcional do Servidor público na carreira conforme o seu mérito e aproveitamento será representada e identificada por algarismos romanos na forma crescente consistindo cada qual um nível.

§ 1° O nível representa a evolução funcional do Servidor público e identifica a sua posição na carreira vertical.

§ 2° Para cada nível, observada a posição na carreira, corresponderá um padrão específico, e para os efeitos desta Lei Complementar, padrão corresponde à ascensão de valor monetário disposto na Tabela de Vencimentos, a partir da classe inicial que identifica o inicio da carreira.

Art. 17. A Tabela de Vencimentos será composta de Níveis e Classes, na forma prevista no Anexo V.

Seção II

DA PROMOÇÃO

Art. 18. Promoção é a passagem de Servidor público para a classe imediatamente superior correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por experiência profissional e ocorrerá no mês subsequente em que obtiver o tempo mencionado nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A promoção terá por base o tempo de serviço na carreira e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho e visa o reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual, desde que as pontuações obtidas estejam enquadradas nos conceitos ótimo e bom.

Art. 19. O Servidor público em estágio probatório será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se positiva será confirmado no Cargo e obterá a promoção para a classe imediatamente superior, sendo-lhe vedada durante esse período a progressão funcional.

§ 1° Após o estágio probatório e efetuada a consequente promoção de classe iniciar-se-á o estágio de profissionalização, período no qual poderá o Servidor participar de programas de formação continuada promovidos pela administração municipal ou por conta própria, desde que contribuam diretamente para o exercício da profissão na carreira.

§ 2° Não poderá haver promoção em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Cargo.

§ 3° Quando da investidura em novo cargo, através de concurso público, as promoções seguirão nova contagem de tempo de serviço a ser iniciada a partir da nova data de nomeação, não sendo permitida a contagem retroativa.

Art. 20. Após a promoção pelo fim do estágio

probatório as próximas ocorrerão a cada 03(três) anos de serviço público municipal.

§ 1º As promoções ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias do município e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Prefeito Municipal o ato de concessão e o respectivo registro resultante do tempo de serviço mencionado e do resultado da avaliação de desempenho.

§ 2º Os Servidores públicos que chegarem ao final das classes criadas para cada nível, nos termos do Anexo V, e contarem ainda com tempo de serviço na carreira, terão automaticamente sua próxima promoção enquadrada em classe de valor imediatamente superior, observando-se o próximo nível.

Seção III

DA PROGRESSÃO

Art. 21. Progressão é a passagem do Servidor público para níveis superiores da carreira correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por capacitação e qualificação funcional, observada as Habilidades e Competências definidas no Decreto que regulamentará as Descrições de Atribuições e Requisitos dos Cargos, respeitando-se:

Primeiro Nível – destinado ao Servidor público com escolaridade compatível ao ingresso no serviço público para o cargo a que concorre;

Segundo Nível – destinado ao Servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira acrescido de horas em cursos de formação continuada na área de atuação após decorrido 05(cinco) anos de efetivo exercício;

Terceiro Nível – destinado ao Servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira acrescido de horas em cursos de formação continuada na área de atuação após decorrido 10(dez) anos de efetivo exercício;

Quarto Nível – destinado ao Servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira acrescido de horas em cursos de formação continuada na área de atuação após 15(quinze) anos de efetivo exercício;

§ 1º A progressão terá por base a aquisição de novas habilidades e competências e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho e visa o reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual, e será obtida através dos conceitos ótimo e bom.

§ 2º O município poderá manter em seu orçamento verba destinada à formação continuada dos Servidores públicos.

§ 3º Caberá ao próprio Servidor público municipal, caso não seja atendida a disposição do parágrafo anterior, a busca pelo autoconhecimento e formação visando à otimização de seu próprio potencial individual.

Art. 22. Não poderá haver progressão em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Cargo e a Especialidade nos termos do Anexo III e IV.

Art. 23. Haverá progressão na carreira por requerimento quando tratar-se de qualificação profissional dentro da mesma especialidade.

Parágrafo único. As progressões ocorrerão observando-se as disponibilidades financeiras e orçamentárias do município e o limite legal de despesa com pessoal, sendo privativo do Prefeito Municipal o ato de concessão e o respectivo registro resultante do tempo de serviço mencionado e do resultado da avaliação de desempenho.

Seção IV

DAS CONDIÇÕES DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Art. 24. Somente poderá concorrer à promoção e a progressão o Servidor público que, conjunta ou isoladamente, se enquadrar nos seguintes casos:

I – tiver cumprido o período do estágio probatório previsto em Lei;

II – for aprovado no processo de avaliação de desempenho;

III – possuir tempo e estiver em classe compatível para a progressão ou promoção;

IV – não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em Lei mesmo que com pontuação compatível;

V – preencher os requisitos e as exigências previstas para o exercício do Cargo no nível superior da carreira;

Art. 25. Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das promoções e progressões, a Administração Municipal deverá valer-se de apontamentos apropriados que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do Servidor público.

Art. 26. A Administração Municipal, anualmente, até o 31° dia do mês de dezembro, elaborará lista dos Servidores públicos aptos à progressão ou promoção, que deverá ser disponibilizada para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o Servidor público.

Art. 27. Em nenhuma hipótese o Servidor público que figurar como apto à promoção e progressão poderá ser preterido em favor de outro.

Art. 28. Constatado que houve promoção ou progressão indevida, causando prejuízo a um Servidor público em benefício de outro, será o ato imediatamente anulado.

Parágrafo único. O Servidor público a quem cabia à promoção ou progressão receberá a diferença pecuniária a que tiver direito retroativamente à data em que ocorreu a promoção ou progressão indevida.

Seção V

DA ANTIGÜIDADE E DO MERECIMENTO

Art. 29. Considera-se Antiguidade o tempo mínimo que o Servidor público municipal deve cumprir na classe em que estiver inserido, devendo sempre neste interstício mínimo de tempo, cumprir os requisitos e condições para progressão e promoção na carreira.

Parágrafo único.A Antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício no Cargo.

Art. 30. Entende-se por merecimento o atendimento a todos os requisitos e condições mínimas estabelecidas pela presente Lei Complementar para a promoção e progressão do Servidor público na carreira.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS ISOLADOS

Art. 31. Cargos isolados são aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado tendo em vista a formação superior ou universitária baseado no aperfeiçoamento e especialização acadêmica, observadas as regulamentações profissionais típicas.

§ 1º Os Cargos isolados são os constantes do Anexo IV da presente Lei Complementar.

§ 2º A evolução de níveis de Cargos isolados de que trata este artigo ficará condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária do município, bem como, o limite legal da despesa com pessoal.

Art. 32. Aos Cargos isolados ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões, através de requerimento, da seguinte forma:

Primeiro Nível – destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber;

Segundo Nível – destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de 1 (uma) pós – graduação latu – senso, de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, após 5 (cinco) anos de efetivo exercício;

Terceiro Nível – destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de 2 (duas) pós – graduação latu – senso, de no mínimo 180 (cento e oitenta) horas cada, após 10 (dez) anos de efetivo exercício;

Quarto Nível – destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de pós – graduação stricto – senso em nível de Mestrado, após 15 (quinze) anos de efetivo exercício;

Quinto Nível – destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de pós – graduação stricto – senso em nível de Doutorado, após 15 (quinze) anos de efetivo exercício;

Parágrafo único. Somente haverá promoção e progressão para os Cargos Isolados após o cumprimento do período de estágio probatório, bem como, sua aprovação em processo específico de avaliação de desempenho funcional.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS

DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 33. Cargos da Guarda Municipal são aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado tendo em vista sua formação diferenciada em cursos específicos.

§ 1º Os Cargos da Guarda Municipal são os constantes do Anexo IV da presente Lei Complementar.

§ 2º A evolução de níveis de Cargos isolados de que trata este artigo ficará condicionada à existência de disponibilidade financeira e orçamentária do município, bem como, o limite legal da despesa com pessoal.

Art. 34. Aos Cargos da Guarda Municipal ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões, através de requerimento, da seguinte forma:

Guarda Municipal - Aspirante – destinado ao Servidor público detentor de habilidades e competências determinadas em lei, durante o período de estágio probatório;

Guarda Municipal – 3ª Classe – destinado ao Servidor público detentor de habilidades e competências determinadas em lei, após aprovação em sistema de avaliação de desempenho funcional, após o cumprimento do período de estágio probatório e o cumprimento de 120(cento e vinte) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Guarda Municipal – 2ª Classe – destinado ao Servidor público detentor de certificado de conclusão de curso de nível médio, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, após 5(cinco) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal e o cumprimento de 240(duzentos e quarenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Guarda Municipal – 1ª Classe – destinado ao Servidor público preferencialmente detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, após 07(sete) anos de serviço público municipal, na carreira de Guarda Civil Municipal e o cumprimento de 360(trezentos e sessenta) horas de cursos específicos determinados pelo Comando e aprovados pelo Secretário da pasta;

Parágrafo único. Após 07(sete) anos da vigência desta lei, somente poderão ser promovidos as funções de confiança instituídas, os Guardas Municipais de 1ª Classe, sendo permitido até o cumprimento do prazo estipulado, nomeações de Guardas Municipais, de outros níveis.

CAPÍTULO VII

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 35. Fica instituída a Tabela de Vencimentos, constante do Anexo V da presente Lei Complementar, correspondente ao cumprimento de jornada de trabalho de 200(duzentas) horas mensais e 40(quarenta) horas semanais.

§ 1° No que se refere à prestação de serviços essenciais, ou não, definir-se-á a jornada de trabalho e o sistema de turnos através de regulamentação por Ato Próprio, desde que ainda não regulamentada, com Vencimentos constantes da Tabela do Anexo V.

§ 2° As horas que excederem a carga horária prevista no "caput" deste artigo, ou as que superarem as definidas como turno serão pagas como extraordinárias com os devidos acréscimos legais.

§ 3° Excetuam-se do presente artigo:

I – cuja carga horária é de até 40(quarenta) horas semanais, os Cargos de:

Cargo	**Especialidade**
Especialista em Saúde	Farmácia e Bioquímica
Especialista em Saúde	Fisioterapia
Especialista em Saúde	Fonoaudiologia
Especialista em Saúde	Especialidades Médicas
Especialista em Saúde	Especialidades Odontológicas
Especialista em Saúde	Terapia Ocupacional
Especialista em Saúde	Veterinária
Especialista em Saúde	Nutrição
Especialista em Saúde	Psicologia Clinica
Especialista em Saúde	Coordenação em Enfermagem
Analista do Executivo	Serviço Social

II – cuja carga horária é de 20(vinte) horas semanais, os Cargos de:

Cargo
Procurador da Fazenda Municipal
Procurador Jurídico

III – cuja carga horária é em Regime Especial de Trabalho e em turnos de 12/36 ou 5/2, os Cargos de:

Cargo
Guarda Municipal

§ 4° Os Servidores públicos que cumprirem carga horária de trabalho diversa da estabelecida no "caput" do artigo perceberão vencimentos proporcionais às horas trabalhadas, mediante solicitação e autorização do Secretário da pasta.

§ 5° Para o cargo de Procurador Jurídico e Procurador da Fazenda Municipal, o disposto no parágrafo anterior ocorrerá apenas quando houver a dobra da jornada de trabalho.

CAPÍTULO VIII

DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Seção I

DA GRATIFICAÇÃO CLÍNICA

Art. 36. Fica instituída a Gratificação Clínica devida aos Servidores ocupantes do cargo de Especialista em Saúde – Especialidade - Especialidades Médicas e Odontológicas, a ser calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 60%(sessenta por cento).

§ 1° - O pagamento da gratificação instituída dar-se-á mediante aferição de assiduidade, cooperação e capacidade laborativa, a serem comprovados pelo Secretário da respectiva pasta.

§ 2° - A presente gratificação será considerada como vencimento para todos os efeitos legais.

Seção II

DA GRATIFICAÇÃO TÉCNICA

Art. 37. Fica instituída a Gratificação Técnica devida aos Servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de:

I – Diretor de Infraestrutura da Educação;

II – Diretor do Departamento de Cultura;

III – Diretor do Departamento de Administração Geral;

IV – Diretor do Departamento Contábil;

V – Diretor do Departamento Compras e Licitações;

VI – Diretor do Departamento Geral da Procuradoria da Fazenda Municipal;

VII - Coordenadoria de Controle da Legalidade, Apuração da Liquidez e Certeza de Créditos de Natureza Tributária e Não Tributária da Divida Ativa.

§ 1° - A gratificação será calculada sobre o vencimento base, na proporção de até 70%(setenta por cento, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo).

§ 2° - A presente gratificação será considerada como vencimento para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 38. Após a realização do enquadramento do Servidor no cargo, classe e padrão, de acordo com seu tempo de serviço municipal, e constatando que seu vencimento base é inferior a que este percebia anteriormente, o mesmo fará jus a um enquadramento no padrão imediatamente superior.

Art. 39. Aplicadas às disposições constantes nos artigos anteriores os Servidores públicos passarão a ocupar os cargos constantes do Anexo IV ficando automaticamente extintos os cargos anteriormente ocupados.

Art. 40. Aos atuais ocupantes dos Cargos de Auxiliar de Enfermagem, que já concluíram a programação do curso Técnico, serão automaticamente enquadrados no Cargo de Técnico em Saúde - Especialidade Enfermagem – II.

Parágrafo único. Fica assegurado o prazo de 1 (hum) ano para que àqueles que ainda não possuírem a complementação do curso técnico, providencie sua conclusão.

Art. 41. O Servidor público municipal que ao tomar conhecimento de seu enquadramento no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras e pretender ingressar com pedido de revisão poderá fazê-lo no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do Ato.

Parágrafo único. O pedido de revisão será encaminhado ao Secretário de Administração ou equivalente à época, que dentro de 30 (trinta) dias analisará o pedido, e se procedente, encaminhará comunicação ao órgão responsável pela gestão e controle de pessoal para que altere a sua situação funcional, mediante aprovação do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 Fica a nomenclatura do cargo de Fiscal de Obras e Serviços renomeada para Agente Fiscal de Posturas Municipais, adicionada a referida vaga ao cargo, fazendo jus aos benefícios instituídos pela Lei Complementar n° 69 de 5 de setembro de 2.013.

Art. 43 O artigo 3° da Lei Complementar n° 69 de 03 de setembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 3°** Ficam criadas as seguintes funções de confiança:*

I – 1 (uma) função de confiança de Diretor de Departamento de Fiscalização e Gestão dos Tributos Municipais, de livre provimento dentre os integrantes da classe dos Fiscais de Tributos Municipais;

a) o Fiscal de Tributos Municipais que for designado para exercer a função de confiança ora criada fará jus a uma gratificação de função mensal da ordem de 50% (cinquenta por cento) da sua remuneração;

II – 1 (uma) função de confiança de Chefe da Divisão de Fiscalização dos Tributos Mobiliários e Imobiliários, de livre provimento dentre os integrantes da classe dos Fiscais de Tributos Municipais;

a) o Fiscal de Tributos Municipais que for designado para exercer a função de confiança ora criada fará jus a uma gratificação de função mensal da ordem de 30% (trinta por cento) da sua remuneração;

III – 1 (uma) função de confiança de Chefe da Divisão de Cadastro e Lançamento dos Tributos Mobiliários, de livre provimento dentre os integrantes da classe dos Fiscais de Tributos Municipais;

a) o Fiscal de Tributos Municipais que for designado para exercer a função de confiança

ora criada fará jus a uma gratificação de função mensal da ordem de 30% (trinta por cento) da sua remuneração;

IV – 1 (uma) função de confiança de Chefe da Divisão de Cadastro e Lançamento dos Tributos Imobiliários, de livre provimento dentre os integrantes da classe dos Fiscais de Tributos Municipais;

a) o Fiscal de Tributos Municipais que for designado para exercer a função de confiança ora criada fará jus a uma gratificação de função mensal da ordem de 30% (trinta por cento) da sua remuneração;

V – 1 (uma) função de confiança de Diretor de Departamento de Fiscalização e Gestão das Posturas Municipais, de livre provimento dentre os integrantes da classe dos Agentes Fiscais de Posturas Municipais portadores de diploma de curso de nível superior;

a) o Agente Fiscal de Posturas Municipais que for designado para exercer a função de confiança ora criada fará jus a uma gratificação de função mensal da ordem de 50% (cinquenta por cento) da sua remuneração;

b) iniciar-se-á em 3(três) anos a obrigatoriedade dos Agentes Fiscais de Posturas serem detentores de diploma de curso de nível superior.

VI – 1 (uma) função de confiança de Chefe da Divisão Operacional da Fiscalização das Posturas Municipais, de livre provimento dentre os integrantes da classe dos Agentes Fiscais de Posturas Municipais portadores de diploma de curso de nível superior;

a) o Agente Fiscal de Posturas Municipais que for designado para exercer a função de confiança ora criada fará jus a uma gratificação de função mensal da ordem de 30% (trinta por cento) da sua remuneração;

b) iniciar-se-á em 3(três) anos a obrigatoriedade dos Agentes Fiscais de Posturas serem detentores de diploma de curso de nível superior.

VII – 1 (uma) função de confiança de Chefe de Gestão Administrativa da Fiscalização das Posturas Municipais, de livre provimento dentre os integrantes da classe dos Agentes Fiscais de Posturas Municipais portadores de diploma de curso de nível superior;

a) o Agente Fiscal de Posturas Municipais que for designado para exercer a função de confiança ora criada fará jus a uma gratificação de função mensal da ordem de 30% (trinta por cento) da sua remuneração.

b) iniciar-se-á em 3(três) anos a obrigatoriedade dos Agentes Fiscais de Posturas serem detentores de diploma de curso de nível superior."

...

Art. 44. O parágrafo único do artigo 1° da Lei Complementar n° 72 de 27 de novembro de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

...

Parágrafo único. *A gratificação instituída nesta Lei Complementar será de 100% (cem por cento) calculada sobre o padrão RSA IV da Tabela de Vencimentos em vigor.*

...

Art. 45. O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Art. 46. Fica o Poder executivo autorizado a proceder às alterações decorrentes da implantação desta Lei, especialmente no que se refere aos critérios previstos no anexo de metas fiscais, constantes da Lei Municipal número 2.184 de 14 de Junho de 2013 que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da Lei Orçamentária para o exercício de 2014.

Parágrafo único. Na elaboração do orçamento, inclusive para os exercícios subseqüentes, o Poder Executivo, adotará as medidas necessárias ao atendimento do disposto no artigo 14, da Lei Complementar Nacional n° 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 47. O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei Complementar no que couber.

Art. 48. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis n°s 1.569/2002, 1.574/2002, 1.646/2003, 1.670/2004, 1.862/2007, 1.905/2008, 48/2009, 1.983/2009, 2.013/2010,

2.053/2010, 2.064/2011, 2.065/2011, 2.072/2011, 2.091/2011, 2.094/2011, 2.105/2011, 2.176/2013 não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

Prefeitura do Município de Itapevi, 28 de fevereiro de 2014.

JACI TADEU DA SILVA

PREFEITO

Publicado, no Diário Oficial do Município de Itapevi, afixado no lugar de costume e registrado em livro próprio, na Prefeitura do Município de Itapevi, aos 28 de fevereiro de 2014.

ISRAEL RODRIGUES MARQUES

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Anexo I

Quadro de Empregos Públicos a serem Extintos na Vacância

Nomenclatura	Dados Anteriores		Dados Atuais		
	Qtde	Ref.	Cargo	Especialidade	Ref.
Servente	1	RS 2	Agente Operacional	Serviços Gerais - I	I - A

Anexo II

Quadro de Cargos Públicos a serem Extintos na Vacância

Nomenclatura	Dados Anteriores		Dados Atuais		
	Qtde	Ref.	Cargo	Especialidade	Ref.
Agente Comunitário de Saúde	10	RS 3A	Agente Comunitário de Saúde - I		III - A
Agente de Segurança Patrimonial	47	RS 3A	Agente de Controle Patrimonial	Segurança Patrimonial - I	II - A
Copeira	4	RS 2	Agente Operacional e de Manutenção	Copa e Cozinha	II - A
Auxiliar de Enfermagem	150	RS 6	Técnico em Saúde	Enfermagem - I	VIII - A
Borracheiro	1	RS 4	Agente Operacional e de Manutenção	Borracharia - I	III - A
Agente de Comunicação Social	2	RS 6	Técnico do Executivo	Comunicação Social	V - A
Monitor I	3	RS 1	Técnico da Educação e Ação Social	Monitoração - I	IV - A
Motorista	3	RS 4	Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular - I	VI - A
Agente Escolar nível 1 - 2 - 3 - 4	310	RS 2	Técnico da Educação e Ação Social	Serviços Escolares - I	I - A
Zelador	55	RS 1	Agente de Controle Patrimonial	Segurança Patrimonial - I	II - A
Agente Administrativo III	16	RS 5	Técnico do Executivo	Administração Técnica	VII-A
Programador Jr	3	RS 6	Técnico do Executivo	Programação I	VII - A
Programador Pl	3	RS 7	Técnico do Executivo	Programação II	IX - A
Programador Sr	3	RS 9	Técnico do Executivo	Programação III	XI - A
Orientador de Trânsito	1	RS 4	Fiscal	Orientação de Trânsito - I	XI - A

ACESSE: www.itapevi.sp.gov.br

Anexo III
Quadro de Referência dos Cargos Públicos

Nomenclatura Anterior	Vagas Criadas	Vagas Ocupadas	Nomenclatura Atual	Especialidade
Ajudante Geral - Nível 1 - 2 - 3 - 4	243	210	Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Gerais - I
Servente - Nível 1 - 2 - 3 - 4	120	57		
Jardineiro - Nível 1 - 2 - 3 - 4	5	5		Jardinagem - I
Cozinheira - Nível 1 - 2 - 3 - 4	2	0		Cozinha e Merenda Escolar - I
Coveiro - Nível 1 - 2 - 3	16	12		Serviços Funerários - I
Pedreiro - Nível 1 - 2 - 3 - 4	20	18		Alvenaria e Construções - I
Lubrificador de Veículos e Equipamentos- Nível 1 - 2 - 3 - 4	2	2		Lavagem e Lubrificação - I
Mecânico	2	0		Manutenção Mecânica Leve - I
Mecânico de Máquinas Pesadas	2	2		Manutenção Mecânica Pesada - I
Eletricista - Nível 1 - 2 - 3	5	2		Manutenção Elétrica de Alta e Baixa - I
Motorista I - Nível 1 - 2 - 3 - 4	135	126	Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular - I
Operador de Máquinas - Nível 1 - 2 - 3 - 4	25	16		Operação de Máquinas Pesadas - I
Não existente.	0	0	Guarda Municipal - Aspirante	
Guarda Municipal - Nível 1 - 2 - 3 - 4	252	238	Guarda Municipal - 3ª classe	
Não existente.	0	0	Guarda Municipal - 2ª classe	
Não existente.	0	0	Guarda Municipal - 1ª classe	
Agente de Trânsito - Nível 1 - 2 - 3	40	18	Agente de Trânsito	
Telefonista - Nível 1 - 2 - 3	8	7	Técnico do Executivo	Operação de PABX e Telefonia - I
Almoxarife - Nível 1 - 2 - 3 - 4	3	3		Controle de Almoxarifado - I
Agente Administrativo I - Nível 1 - 2 - 3 - 4	228	203		Administração Técnica - I
Agente Administrativo II - Nível 1 - 2 - 3 - 4	107	102		Administração Técnica - II
Auxiliar de Contabilidade - Nível 1 - 2	6	5		Contabilidade Pública - I
Técnico de Meio Ambiente - Nível 1	3	3		Meio Ambiente - I
Técnico em Edificações - Nível 1	2	1		Projetos e Edificações - I
Técnico de Contabilidade - Nível 1	2	2		Contabilidade Pública - II
Topógrafo - Nível 1	5	3		Topografia - I
Agente Comunitário de Saúde I - Nível 1 - 2 - 3	210	51	Agente Comunitário de Saúde - I	
Agente de Saúde - Nível 1 - 2 - 3 - 4	70	46	Técnico em Saúde	Controle de Endemias - I
Auxiliar de Dispensação de Medicamentos -	25	24		Dispensação de Medicamentos - I
Nível 1				
Técnico de Enfermagem - Nível 1 - 2 - 3	250	155		Enfermagem - II
Maqueiro - Nível 1	12	9		Condução de Pacientes - I

Atendente de Consultório Dentário - Nível 1 - 2 - 3	10	9		Agente de Saúde Bucal - I
Agente de Ação Social - Nível 1 - 2 - 3 - 4	41	18	Técnico em Educação e Ação Social	Ação Social - I
Técnico de Prática Desportiva - Nível 1	4	3		Pratica Desportiva - I
Monitor - Nível 1 - 2 - 3 - 4	550	239		Monitoração - I
Não existente.	15	0		Monitoração Cultural
Pajem - Nível 1 - 2	10	7		Desenvolvimento Infantojuvenil em situação de Vulnerabilidade Social - I
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - Nível 1 - 2 - 3 - 4	220	114		Desenvolvimento Infantil - I
Fiscal de Tributos Municipais - Nível 1 - 2 - 3	20	17	Fiscal de Tributos Municipais	
Analista de RH - Nível 1 - 2	3	3	Analista do Executivo	Recursos Humanos - I
Analista Programador - Nível 1	1	1		Sistemas de Informação - I
Analista de Suporte	2	1		Suporte em TI - I
Arquiteto - Nível 1	5	5		Arquitetura e Urbanismo - I
Assistente Social - Nível 1 - 2 - 3 - 4	23	22		Serviço Social - I
Bibliotecário - Nível 1 - 2	5	1		Biblioteconomia - I
Engenheiro - Nível 1	8	3		Engenharia Civil - I
Contador - Nível 1	4	2		Contabilidade e Controladoria - I
Enfermeiro UBS (30 horas) - Nível 1 - 2 - 3 - 4	30	29	Especialista em Saúde	Coordenação em Enfermagem - I
Enfermeiro PS (36 horas) - Nível 1 - 2 - 3 - 4	30	30		
Enfermeiro PSF - Nível 1 - 2 - 3	35	14		
Farmacêutico - Nível 1 - 2 - 3	12	12		Farmácia e Bioquímica - I
Fonoaudiólogo - Nível 1 - 2 - 3	12	11		Fonoaudiologia - I
Fisioterapeuta - Nível 1 - 2 - 3	14	14		Fisioterapia - I
Médico 20 horas	320	299		Especialidades Médicas - I
Médico 24 horas				
Nutricionista - Nível 1	3	3		Nutrição - I
Odontólogo US - Nível 1 - 2 - 3	24	18		Especialidades Odontológicas - I
Odontólogo PSF - Nível 1 - 2 - 3	17	5		
Psicólogo - Nível 1 - 2 - 3	15	14		Psicologia Clinica - I
Terapeuta Ocupacional US - Nível 1 - 2 - 3 - 4	10	10		Terapia Ocupacional - I
Médico Veterinário - Nível 1 - 2 - 3 - 4	4	3		Veterinária - I
Técnico de Vigilância Epidemiológica - Nível 1 - 2 - 3	3	3	Fiscal	Fiscalização Epidemiológica - I
Técnico de Vigilância Sanitária - Nível 1 - 2 - 3	8	5		Fiscalização Sanitária - I

Fiscal Sanitário - Nível 1 - 2 - 3	20	9		
Fiscal de Obras e Serviços	1	1		Fiscalização de Posturas Municipais - I
Agente Fiscal de Posturas Municipais - Nível 1 - 2 - 3	20	19		
Fiscal de Tributos Municipais - Nível 1 - 2 - 3	20	17		Fiscalização de Tributos - I
Procurador da Fazenda Municipal - Nível 1	5	4	Procurador da Fazenda Municipal - I	
Procurador Jurídico - Nível 1	13	10	Procurador Jurídico - I	

Anexo IV

Quadro de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargos Efetivos	Especialidades	Promoção Vertical	Referência Originária	Quadro de Pessoal				Promoção Horizontal							
					Vagas	Vagas	Vagas	Vagas	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe	Classe
			Nível		Criadas	Carreira	Ocupadas	Remanescentes	B	C	D	E	F	G	H	I
Operacional	Agente Operacional e de Manutenção	Serviços Gerais	I	I - A	271	0	271	0	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
			II	III - A	0	271	0	271	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	271	0	271	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	271	0	271	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Jardinagem	I	I - A	10	0	5	5	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
			II	III - A	0	10	0	10	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	10	0	10	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	10	0	10	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Cozinha e Merenda Escolar	I	I - A	2	0	0	2	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
			II	III - A	0	2	0	2	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	2	0	2	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	2	0	2	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Serviços Funerários	I	III - A	20	0	12	8	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	20	0	20	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	20	0	20	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Alvenaria e Construções	I	VI - A	20	0	18	2	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			II	VIII - A	0	20	0	20	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			III	X - A	0	20	0	20	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			IV	XII - A	0	20	0	20	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		Lavagem e Lubrificação	I	I - A	2	0	2	0	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
			II	III - A	0	2	0	2	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	2	0	2	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	2	0	2	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
		Manutenção Mecânica	I	VI - A	2	0	0	2	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			II	VIII - A	0	2	0	2	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I

		Leve	III	X - A	0	2	0	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			IV	XII - A	0	2	0	2	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		Manutenção Mecânica Pesada	I	VIII - A	2	0	2	0	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			II	X - A	0	2	0	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			III	XII - A	0	2	0	2	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			IV	XIV - A	0	2	0	2	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
		Manutenção Elétrica de Alta e Baixa	I	VI - A	5	0	1	4	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			II	VIII - A	0	5	0	5	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			III	X - A	0	5	0	5	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			IV	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
Operacional	Agente de Transporte e Operações	Direção Veicular	I	VI - A	140	0	126	14	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			II	VIII - A	0	140	0	140	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			III	X - A	0	140	0	140	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			IV	XII - A	0	140	0	140	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		Operação de Máquinas Pesadas	I	VII - A	16	0	16	0	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			II	IX - A	0	16	0	16	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			III	XI - A	0	16	0	16	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			IV	XIII - A	0	16	0	16	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
GCM	Guarda Municipal - Aspirante			II - A	0	0	0	0	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - A
	Guarda Municipal - 3ª classe			IV - A	252	252	238	14	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - A
	Guarda Municipal - 2ª classe			VI - A	0	252	0	252	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - A
	Guarda Municipal - 1ª classe			VIII - A	0	252	0	252	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - A
Fiscalização de Trânsito	Agente de Trânsito - I			II - A	40	0	18	22	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
	Agente de Trânsito - II			IV - A	0	40	0	40	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
	Agente de Trânsito - III			VI - A	0	40	0	40	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
	Agente de Trânsito - IV			VIII - A	0	40	0	40	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
Administrativo, Financeiro,	Técnico do Executivo	Operação de PABX e Telefonia	I	II - A	15	0	7	8	II - B	II - C	II - D	II - E	II - F	II - G	II - H	II - I
			II	IV - A	0	15	0	15	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
			III	VI - A	0	15	0	15	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			IV	VIII - A	0	15	0	15	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
		Controle de Almoxarifado	I	IV - A	3	0	3	0	IV - B	IV - C	IV - D	IV - E	IV - F	IV - G	IV - H	IV - I
			II	VI - A	0	10	0	3	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			III	VIII - A	0	10	0	3	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			IV	X - A	0	10	0	3	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
		Administração Técnica	I	III - A	350	0	203	29	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	350	102		V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	350	16		VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	350	0	350	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Contabilidade Pública - I	I	V - A	6	0	5	1	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			II	VII - A	0	6	0	6	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			III	IX - A	0	6	0	6	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			IV	XI - A	0	6	0	6	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I

Fiscalização e Tecnologia		Meio Ambiente	I	X - A	5	0	3	2	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			II	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			III	XIV - A	0	5	0	5	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			IV	XVI - A	0	5	0	5	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		Projetos e Edificações	I	X - A	10	0	1	9	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			II	XII - A	0	10	0	10	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			III	XIV - A	0	10	0	10	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			IV	XVI - A	0	10	0	10	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		Contabilidade Pública - II	I	X - A	5	0	2	3	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			II	XII - A	0	5	0	5	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			III	XIV - A	0	5	0	5	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			IV	XVI - A	0	5	0	5	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
		Topografia	I	X - A	10	0	3	7	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			II	XII - A	0	10	0	10	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
			III	XIV - A	0	10	0	10	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			IV	XVI - A	0	10	0	10	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
Apoio da Saúde	Agente Comunitário de Saúde		I	I - A	150	0	51	99	I - B	I - C	I - D	I - E	I - F	I - G	I - H	I - I
			II	III - A	0	150	0	150	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			III	V - A	0	150	0	150	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			IV	VII - A	0	150	0	150	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
	Técnico em Saúde	Controle de Endemias	I	III - A	70	0	46	24	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	70	0	70	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	70	0	70	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	70	0	70	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Dispensação de Medicamentos	I	VII - A	30	0	24	6	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			II	IX - A	0	30	0	30	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			III	XI - A	0	30	0	30	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			IV	XIII - A	0	30	0	30	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
		Enfermagem - II	I	IX - A	250	0	155	95	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			II	XI - A	0	250	0	250	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			III	XIII - A	0	250	0	250	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			IV	XV - A	0	250	0	250	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
		Condução de Pacientes	I	VI - A	12	0	9	3	VI - B	VI - C	VI - D	VI - E	VI - F	VI - G	VI - H	VI - I
			II	VIII - A	0	12	0	12	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			III	X - A	0	12	0	12	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			IV	XII - A	0	12	0	12	XII - B	XII - C	XII - D	XII - E	XII - F	XII - G	XII - H	XII - I
		ASB - Auxiliar de Saúde Bucal	I	VII - A	25	0	9	16	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			II	IX - A	0	25	0	25	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I

			III	XI - A	0	25	0	25	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			IV	XIII - A	0	25	0	25	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
Apoio da Educação e Ação Social	Técnico em Educação e Ação Social	Ação Social	I	V - A	40	0	18	22	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			II	VII - A	0	40	0	40	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			III	IX - A	0	40	0	40	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			IV	XI - A	0	40	0	40	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		Prática Desportiva	I	XI - A	10	0	3	7	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			II	XIII - A	0	10	0	10	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			III	XV - A	0	10	0	10	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
			IV	XVII - A	0	10	0	10	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
		Monitoração	I	III - A	400	0	239	161	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	400	0	400	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	400	0	400	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	400	0	400	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Monitoração Cultural	I	III - A	15	0	0	15	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	15	0	15	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	15	0	15	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	15	0	15	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Desenvolvimento Infanto Juvenil em situação de vulnerabilidade social	I	III - A	20	0	7	13	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	20	0	20	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	20	0	20	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
		Desenvolvimento Infantil	I	III - A	220	0	114	106	III - B	III - C	III - D	III - E	III - F	III - G	III - H	III - I
			II	V - A	0	220	0	220	V - B	V - C	V - D	V - E	V - F	V - G	V - H	V - I
			III	VII - A	0	220	0	220	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I
			IV	IX - A	0	220	0	220	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
Isolados	Analista do Executivo	Recursos Humanos	I	XIII - A	5	0	3	2	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
			III	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		Sistemas de Informação	I	XVIII - A	5	0	1	4	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
			II	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			III	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
			IV	XXII - A	0	5	0	5	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
			V	XXV - A	0	5	0	5	XXV - B	XXV - C	XXV - D	XXV - E	XXV - F	XXV - G	XXV - H	XXV - I
		Suporte em Tecnologia	I	XIII - A	5	0	1	4	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I

			III	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
		Arquitetura e Urbanismo	I	XX - A	12	0	5	7	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
			II	XXI - A	0	12	0	12	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
			III	XXIII - A	0	12	0	12	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
			IV	XXIV - A	0	12	0	12	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
			V	XXV - A	0	12	0	12	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I
		Serviço Social	I	HIV - A	40	0	22	18	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I
			II	HV - A	0	40	0	40	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I
			III	HVI - A	0	40	0	40	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I
			IV	HVII - A	0	40	0	40	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
			V	HVIII - A	0	40	0	40	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
		Biblioteconomia	I	XI - A	2	0	1	1	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
			II	XIII - A	0	2	0	2	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			III	XV - A	0	2	0	2	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
			IV	XVII - A	0	2	0	2	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			V	XIX - A	0	2	0	2	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX – I
		Engenharia Civil	I	XX - A	15	0	3	12	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
			II	XXI - A	0	15	0	15	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
			III	XXIII - A	0	15	0	15	XXII - B	XXII - C	XXII - D	XXII - E	XXII - F	XXII - G	XXII - H	XXII - I
			IV	XXIV - A	0	15	0	15	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
			V	XXV - A	0	15	0	15	XXIV - B	XXIV - C	XXIV - D	XXIV - E	XXIV - F	XXIV - G	XXIV - H	XXIV - I
		Contabilidade e Controladoria	I	XIII - A	5	0	2	3	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			II	XV - A	0	5	0	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
			III	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			V	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
Isolados	Especialista em Saúde	Coordenação em Enfermagem	I	HVIII - A	125	0	73	52	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
			II	HIX - A	0	125	0	125	HIX -	HIX - C	HIX - D	HIX -	HIX -	HIX - G	HIX -	HIX - I

									B			E	F		H	
			III	HX - A	0	125	0	125	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
			IV	HXI - A	0	125	0	125	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
			V	HXII - A	0	125	0	125	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
		Farmácia e Bioquímica	I	HVII - A	20	0	12	8	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
			II	HIX - A	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
			III	HX - A	0	20	0	20	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
			IV	HXI - A	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
			V	HXII - A	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
		Fonoaudiologia	I	HVII - A	20	0	11	9	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
			II	HIX - A	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
			III	HX - A	0	20	0	20	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
			IV	HXI - A	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
			V	HXII - A	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
		Fisioterapia	I	HVII - A	20	0	14	6	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
			II	HIX - A	0	20	0	20	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
			III	HX - A	0	20	0	20	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
			IV	HXI - A	0	20	0	20	HXI - B	HXI - C	HXI - D	HXI - E	HXI - F	HXI - G	HXI - H	HXI - I
			V	HXII - A	0	20	0	20	HXII - B	HXII - C	HXII - D	HXII - E	HXII - F	HXII - G	HXII - H	HXII - I
		Especialidades Médicas	I	HXIV - A	350	0	299	51	HXIV - B	HXIV - C	HXIV - D	HXIV - E	HXIV - F	HXIV - G	HXIV - H	HXIV - I
			II	HXV - A	0	350	0	350	HXV - B	HXV - C	HXV - D	HXV - E	HXV - F	HXV - G	HXV - H	HXV - I
			III	HXVI - A	0	350	0	350	HXVI - B	HXVI - C	HXVI - D	HXVI - E	HXVI - F	HXVI - G	HXVI - H	HXVI - I
			IV	HXVII - A	0	350	0	350	HXVII - B	HXVII - C	HXVII - D	HXVII - E	HXVII - F	HXVII - G	HXVII - H	HXVII - I
			V	HXVIII - A	0	350	0	350	HXVIII - B	HXVIII - C	HXVIII - D	HXVIII - E	HXVIII - F	HXVIII - G	HXVIII - H	HXVIII - I
		Nutrição	I	HI - A	5	0	3	2	HI - B	HI - C	HI - D	HI - E	HI - F	HI - G	HI - H	HI - I
			II	HII - A	0	5	0	5	HII - B	HII - C	HII - D	HII - E	HII - F	HII - G	HII - H	HII - I
			III	HIII - A	0	5	0	5	HIII - B	HIII - C	HIII - D	HIII - E	HIII - F	HIII - G	HIII - H	HIII - I
			IV	HIV - A	0	5	0	5	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I
			V	HV - A	0	5	0	5	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I
		Especialidades Odontológicas	I	HVI - A	50	0	23	27	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I

			II	HVII - A	0	50	0	50	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
			III	HVIII - A	0	50	0	50	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
			IV	HIX - A	0	50	0	50	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
			V	HX - A	0	50	0	50	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
		Psicologia Clinica	I	HIV - A	20	0	14	6	HIV - B	HIV - C	HIV - D	HIV - E	HIV - F	HIV - G	HIV - H	HIV - I
			II	HV - A	0	20	0	20	HV - B	HV - C	HV - D	HV - E	HV - F	HV - G	HV - H	HV - I
			III	HVI - A	0	20	0	20	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I
			IV	HVII - A	0	20	0	20	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
			V	HVIII - A	0	20	0	20	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
		Terapia Ocupacional	I	HVI - A	12	0	10	2	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I
			II	HVII - A	0	12	0	12	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
			III	HVIII - A	0	12	0	12	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
			IV	HIX - A	0	12	0	12	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
			V	HX - A	0	12	0	12	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
		Veterinária	I	HVI - A	5	0	3	2	HVI - B	HVI - C	HVI - D	HVI - E	HVI - F	HVI - G	HVI - H	HVI - I
			II	HVII - A	0	5	0	5	HVII - B	HVII - C	HVII - D	HVII - E	HVII - F	HVII - G	HVII - H	HVII - I
			III	HVIII - A	0	5	0	5	HVIII - B	HVIII - C	HVIII - D	HVIII - E	HVIII - F	HVIII - G	HVIII - H	HVIII - I
			IV	HIX - A	0	5	0	5	HIX - B	HIX - C	HIX - D	HIX - E	HIX - F	HIX - G	HIX - H	HIX - I
			V	HX - A	0	5	0	5	HX - B	HX - C	HX - D	HX - E	HX - F	HX - G	HX - H	HX - I
Isolados	Fiscal	Fiscalização Epidemiológica	I	XVI - A	5	0	3	2	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
			II	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			III	XVIII - A	0	5	0	5	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
			IV	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			V	XX - A	0	5	0	5	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		Fiscalização Sanitária	I	XVI - A	20	0	14	6	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
			II	XVII - A	0	20	0	20	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			III	XVIII - A	0	20	0	20	XVIII - B	XVIII - C	XVIII - D	XVIII - E	XVIII - F	XVIII - G	XVIII - H	XVIII - I
			IV	XIX - A	0	20	0	20	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			V	XX - A	0	20	0	20	XX - B	XX - C	XX - D	XX - E	XX - F	XX - G	XX - H	XX - I
		Fiscalização de	I	VII - A	20	0	19	1	VII - B	VII - C	VII - D	VII - E	VII - F	VII - G	VII - H	VII - I

		Posturas Municipais	II	VIII - A	0	20	0	20	VIII - B	VIII - C	VIII - D	VIII - E	VIII - F	VIII - G	VIII - H	VIII - I
			III	IX - A	0	20	0	20	IX - B	IX - C	IX - D	IX - E	IX - F	IX - G	IX - H	IX - I
			IV	X - A	0	20	0	20	X - B	X - C	X - D	X - E	X - F	X - G	X - H	X - I
			V	XI - A	0	20	0	20	XI - B	XI - C	XI - D	XI - E	XI - F	XI - G	XI - H	XI - I
		Fiscalização de Tributos	I	XIII - A	20	0	17	3	XIII - B	XIII - C	XIII - D	XIII - E	XIII - F	XIII - G	XIII - H	XIII - I
			II	XIV - A	0	20	0	20	XIV - B	XIV - C	XIV - D	XIV - E	XIV - F	XIV - G	XIV - H	XIV - I
			III	XV - A	0	20	0	20	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
			IV	XVI - A	0	20	0	20	XVI - B	XVI - C	XVI - D	XVI - E	XVI - F	XVI - G	XVI - H	XVI - I
			V	XVII - A	0	20	0	20	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
Isolados	Procurador da Fazenda Municipal		I	XV - A	5	0	4	1	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
			II	XVII - A	0	5	0	5	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			III	XIX - A	0	5	0	5	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			IV	XXI - A	0	5	0	5	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
			V	XXIII - A	0	5	0	5	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I
	Procurador Jurídico		I	XV - A	15	0	10	5	XV - B	XV - C	XV - D	XV - E	XV - F	XV - G	XV - H	XV - I
			II	XVII - A	0	15	0	15	XVII - B	XVII - C	XVII - D	XVII - E	XVII - F	XVII - G	XVII - H	XVII - I
			III	XIX - A	0	15	0	15	XIX - B	XIX - C	XIX - D	XIX - E	XIX - F	XIX - G	XIX - H	XIX - I
			IV	XXI - A	0	15	0	15	XXI - B	XXI - C	XXI - D	XXI - E	XXI - F	XXI - G	XXI - H	XXI - I
			V	XXIII - A	0	15	0	15	XXIII - B	XXIII - C	XXIII - D	XXIII - E	XXIII - F	XXIII - G	XXIII - H	XXIII - I

Anexo V

Tabela de Vencimentos

Geral		**0-3a**	**3-6a**	**6-9a**	**9-12a**	**12-15a**	**15-18a**	**18-23a**	**23-26a**	**26-29a**

Padrão Classes	**CLASSES**									
	Símbolos	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**
Níveis	**I**	932,00	978,60	1.027,53	1.078,91	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99
	II	1.027,53	1.078,91	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13
	III	1.132,85	1.189,49	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74
	IV	1.248,97	1.311,42	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30
	V	1.376,99	1.445,84	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44
	VI	1.518,13	1.594,04	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97
	VII	1.673,74	1.757,43	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87
	VIII	1.845,30	1.937,56	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34
	IX	2.034,44	2.136,16	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79
	X	2.242,97	2.355,12	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89
	XI	2.472,87	2.596,52	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56
	XII	2.726,34	2.862,66	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05

	XIII	3.005,79	3.156,08	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93
	XIV	3.313,89	3.479,58	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12
	XV	3.653,56	3.836,24	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97
	XVI	4.028,05	4.229,45	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26
	XVII	4.440,93	4.662,97	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27
	XVIII	4.896,12	5.140,93	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80
	XIX	5.397,97	5.667,87	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26
	XX	5.951,26	6.248,83	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73
	XXI	6.561,27	6.889,33	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98
	XXII	7.233,80	7.595,49	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62
	XXIII	7.975,26	8.374,03	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10
	XXIV	8.792,73	9.232,37	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86
	XXV	9.693,98	10.178,68	10.687,62	11.222,00	11.783,10	12.372,25	12.990,86	13.640,41	14.322,43

Horistas		**0-3a**	**3-6a**	**6-9a**	**9-12a**	**12-15a**	**15-18a**	**18-23a**	**23-26a**	**26-29a**
Padrão Classes	**CLASSES**									
	Símbolos	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**
Níveis	**H-I**	12,67	13,30	13,97	14,67	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72
	H-II	13,97	14,67	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64
	H-III	15,40	16,17	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75
	H-IV	16,98	17,83	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09
	H-V	18,72	19,66	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66
	H-VI	20,64	21,67	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49
	H-VII	22,75	23,89	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62
	H-VIII	25,09	26,34	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06
	H-IX	27,66	29,04	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86
	H-X	30,49	32,02	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05
	H-XI	33,62	35,30	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67
	H-XII	37,06	38,92	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76
	H-XIII	40,86	42,91	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37
	H-XIV	45,05	47,30	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56
	H-XV	49,67	52,15	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38
	H-XVI	54,76	57,50	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90
	H-XVII	60,37	63,39	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20
	H-XVIII	66,56	69,89	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34
	H-XIX	73,38	77,05	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34	103,26	108,42
	H-XX	80,90	84,95	89,20	93,66	98,34	103,26	108,42	113,84	119,53

Comissionados

Padrão		
	Símbolos	**Valor**
Níveis	**CC - I**	14.400,00
	CC - II	10.080,00
	CC - III	6.480,00
	CC - IV	5.760,00
	CC - V	4.860,00
	CC - VI	4.032,00
	CC - VII	3.456,00
	CC - VIII	2.880,00
	CC - IX	2.304,00

Agente Fiscal de Posturas Municipais		Fiscal de Tributos Municipais	
Ref	**Valor**	**Ref**	**Valor**
FP - I	1.615,37	**FT - I**	2.870,30

Anexo VIII

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional
Operacional

Carreira APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente Operacional e de Manutenção			**Especialidade** Serviços Gerais		
Vagas Criadas	271	**Vagas Ocupadas**	271	**Vagas Remanescentes**	0
Descrição Resumida					
Executa trabalhos manuais que requerem certo esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, faxinar e etc. Executar tarefas de manutenção em estradas rurais. Executa tarefas de limpeza e conservação dos logradouros públicos, varrendo, carpindo e outras nas ruas e calçadas. Executa trabalhos de limpeza dos próprios municipais.					
Descrição Detalhada					
Executa trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;					
Executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;					
Executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;					
Executa trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando forca carregam carretas ou caminhões;					
Executa trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;					
Executa trabalhos de varrição das ruas e logradouros municipais, utilizando-se de vassouras e vassourões, retirando a sujeira e acondicionando-a em sacos plásticos para eventual coleta;					
Percorre as ruas e logradouros acompanhada de um carrinho de mão em forma de cesto, visando o melhor desempenho quando do acondicionamento do lixo;					
Executa trabalhos de manutenção de próprios municipais, estádios de futebol, quadras poliesportivas, centros de treinamento e outros;					
Executa pequenos trabalhos de reparos, pinturas de solo, pinturas de paredes, limpeza de piscinas, atendimento e informações em geral;					
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,					
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;					
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;					
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;					
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;					
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	

Carreira APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente Operacional e de Manutenção			**Especialidade** Jardinagem		
Vagas Criadas	10	**Vagas Ocupadas**	5	**Vagas Remanescentes**	5
Descrição Resumida					
Executa trabalhos de plantio e cultivo de mudas ou sementes de flores ou plantas, hortaliças ou legumes, bem como, atua na conservação dos parques e jardins públicos.					
Descrição Detalhada					
Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais:					
Proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais:					
Amparar grama, limpar e conservar os jardins:					
Efetuar a poda das plantas:					
Regar diariamente as plantas:					
Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias:					
Fazer reformas de canteiros:					
Executar serviços de ornamentação em canteiros:					
Participar de reuniões e grupos de trabalhos:					
Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição:					
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,					
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;					
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;					
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;					
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;					
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;					
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.					
Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo	
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho	
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante	
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado	
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	

Carreira					
APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente Operacional e de Manutenção			**Especialidade** Cozinha e Merenda Escolar		
Vagas Criadas	2	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	2

Descrição Resumida

Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de preparação de alimentos para as escolas e creches municipais.

Descrição Detalhada

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizada, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos
Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
Requisitar material e mantimentos, quando necessários;
Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais utensílios utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira					
APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente Operacional e de Manutenção			**Especialidade** Serviços Funerários		
Vagas Criadas	20	**Vagas Ocupadas**	13	**Vagas Remanescentes**	7

Descrição Resumida

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

Descrição Detalhada

Executar os serviços funerários do cemitério municipal, arrumar e preparar túmulos, jazigos, capelas, carneiras;
Executar serviços de construção, demolição e manutenção das edificações ali existentes e das que poderão existir;
Executar serviços de ajardinamento, pintura e preservar a boa imagem e estética;
Providenciar no local a abertura de covas e destinação imediata dos cadáveres;
Providenciar a destinação dos corpos a serem sepultados;
Executar os serviços de limpeza em geral;
Executar toda e qualquer tarefa de atividades atinentes aos serviços funerários do cemitério municipal;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira					
APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente Operacional e de Manutenção			**Especialidade** Alvenaria e Construção		
Vagas Criadas	20	**Vagas Ocupadas**	19	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição Resumida

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, paredes e outras obras, preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.

Descrição Detalhada

Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras:
Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro:
Orientar o ajudante a fazer argamassa:
- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares:
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos:
Fazer armações de ferragens:
Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada:
Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho:
Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa:
- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos:
Fazer rebocos de paredes e outros:
- assentar pisos, azulejos, pias e outros:
Fazer serviços de acabamento em geral:
Fazer colocação de telhas:
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira					
APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente Operacional e de Manutenção			**Especialidade** Lavagem e Lubrificação		
Vagas Criadas	2	**Vagas Ocupadas**	2	**Vagas Remanescentes**	0

Descrição Resumida

Executa trabalhos de lavagem, conservação e lubrificação dos veículos, máquinas e outros equipamentos utilizados.

Descrição Detalhada

- lavar por completo, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas;
- limpar o interior dos veículos;
- temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com especificações dos fabricantes;
- manobrar veículos e máquinas para efetuar a lavagem;

Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho;

Manter sempre limpo o local de trabalho;

- lavar extremamente o motor e peças avulsas;
- desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
- abastecer os veículos de água no radiador e na bateria, e de óleo diversos;
- proteger com graxa os cabos de baterias;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira					
APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente Operacional e de Manutenção			**Especialidade** Manutenção Mecânica Leve		
Vagas Criadas	2	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	2

Descrição Resumida

Executa trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em veículos leves dotados de motor a álcool ou gasolina.

Descrição Detalhada

Executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos leves da administração;

- corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;

Executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas;

- procurar localizar, em todos os reparos que efetua a causa dos defeitos;

Executar manutenção preventiva, através de revisões nos veículos, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;

Verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc:

Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira					
APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente Operacional e de Manutenção			**Especialidade** Manutenção Mecânica Pesada		
Vagas Criadas	2	**Vagas Ocupadas**	1	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição Resumida

Executa trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em veículos pesados e máquinas, dotados de motor a diesel.

Descrição Detalhada

Executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos pesados e máquinas da administração;

- corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;

Executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas;

- procurar localizar, em todos os reparos que efetua a causa dos defeitos;

Executar manutenção preventiva, através de revisões nos veículos, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;

Verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc:

Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira					
APOIO OPERACIONAL					
Cargo Agente Operacional e de Manutenção			**Especialidade** Manutenção Elétrica de Alta e Baixa		
Vagas Criadas	5	**Vagas Ocupadas**	1	**Vagas Remanescentes**	4

Descrição Resumida

Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Atua com redes de alta e baixa tensão, nas áreas urbanas e rurais.

Descrição Detalhada

Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;

Reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos;

Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;

Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas:

Efetuar o acompanhamento da rede elétrica rural, buscando pontos e falhas, efetuando trocas de fusíveis e religando os sistemas de energia;

- substituir ou reparar refletores e antenas,
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;

Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
Proceder a instalação e manutenção de semáforos;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
APOIO OPERACIONAL

Cargo		**Especialidade**			
Agente de Transportes e Operações		Direção Veicular			
Vagas Criadas	140	**Vagas Ocupadas**	127	**Vagas Remanescentes**	13

Descrição Resumida

Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.

Descrição Detalhada

- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
Manter o veículo em condições de higiene e limpeza.
Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
Realizar reparos de emergências;
Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + CNH "D"	Ensino fundamental completo + CNH "D"	Ensino médio completo + CNH "D"	Ensino médio completo + CNH "D"
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
APOIO OPERACIONAL

Cargo		**Especialidade**			
Agente de Transportes e Operações		Operação de Máquinas Pesadas			
Vagas Criadas	16	**Vagas Ocupadas**	16	**Vagas Remanescentes**	0

Descrição Resumida

Executa trabalhos de operação de pá carregadeira e trator de esteira, e outros veículos pesados.

Descrição Detalhada

Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá carregadeira e trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar pá carregadeira e trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo + CNH "C"	Ensino fundamental completo + CNH "C"	Ensino médio completo + CNH "C"	Ensino médio completo + CNH "C"
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Grupo Ocupacional
Guarda Civil Municipal

Carreira
GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Cargo					
Guarda Civil Municipal					
Vagas Criadas	252	**Vagas Ocupadas**	238	**Vagas Remanescentes**	14

Descrição Resumida

Executar tarefas de segurança dos bens, instalações, servidores e serviços municipais, priorizando a segurança escolar, atuando pró ativamente, sendo agente de mediação e resolução de crises e orientador de posturas sociais.

Descrição Detalhada

Zelar pela proteção dos servidores, dos bens públicos, serviços e instalações, conforme dispõe a Constituição Federal
Cooperar com a fiscalização municipal na aplicação do exercício do poder de polícia administrativa do município;
- Executar patrulhamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
- desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamentos;
Poderá exercer a função de instrutor/monitor na instrução profissional aos integrantes da Carreira de Guarda Municipal;
Conduzir viaturas, conforme escala de serviço;
Efetuar ronda motorizada nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço;
Cumprir as determinações legais e superiores.

Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.
- tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;
- estar atento durante a execução de qualquer serviço;
- tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;
- acionar a central de comunicação quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial;
Zelar pelo equipamento de radiocomunicação e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades;
Zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentado descentemente com o uniforme fornecido pelo Comando da Guarda Municipal,
Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;
Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
Cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;
Colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;
Orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda;
Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;
- impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança;
Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providencias;
Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e
outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	Aspirante	3ª Classe	2ª Classe	1ª Classe
Formação	Ensino médio completo + CNH "C"	Ensino médio completo + CNH "C"	Ensino médio completo + CNH "C"	Preferencialmente Ensino superior completo + CNH "C"
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 35 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
AGENTE DE TRÂNSITO

Cargo
Agente de Trânsito

Vagas Criadas	40	**Vagas Ocupadas**	18	**Vagas Remanescentes**	22

Descrição Resumida

Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;

Descrição Detalhada

Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;
Percorre as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito; verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;
Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;
Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;
Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;
Atende a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;
Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
Fiscaliza a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;
Controle do transito e da segurança dos pedestres, animais e ciclistas, bem como das interferências nas vias publicas e eventos em geral;
Fiscalização dos transportes públicos, da troncalização de sistemas de transporte e dos terminais de passageiros;
Executar tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos;
- procura manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança;
- aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro, podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário, conforme a gravidade da ocorrência;
Preencher formulários específicos e digita-los em programas apropriados de controle;
Participar de campanhas educativas de trânsito;
Orientar e informar os condutores e pedestres sobre o correto procedimento a cerca do trânsito;
- mantém arquivo de seus documentos;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + CNH "C"	Ensino médio completo + CNH "C"	Ensino superior completo + CNH "C"	Ensino superior completo + CNH "C"
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Grupo Ocupacional Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia

Carreira
TÉCNICA

Cargo	**Especialidade**
Técnico do Executivo	Operação de PABX e Telefonia

Vagas Criadas	15	**Vagas Ocupadas**	7	**Vagas Remanescentes**	8

Descrição Resumida

Executar trabalhos de operações de rádio de comunicação e centrais telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

Descrição Detalhada

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- operar o aparelho de rádio, que mantém contato com outros veículos;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
Realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- pode atuar junto a saúde distribuindo as viaturas segundo sua localização e prioridade da chamada;
- autorizar remoções de pacientes conforme disponibilidade das viaturas frente ao número de chamadas;
Registrar em impresso próprio (mapa de tráfego de ambulância) quando as unidades determinam encaminhamento de paciente a outras instituições, bem como quando a viatura for abastecer;
Receber e encaminha sugestões e reclamações;
- anotar e transmite recados;
Proceder pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
- pedir o auxílio do bombeiro e/ou polícia militar sempre que solicitado;
- distribuir recados para as equipes de atendimento;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo Técnico do Executivo		**Especialidade** Controle de Almoxarifado			
Vagas Criadas	3	**Vagas Ocupadas**	3	**Vagas Remanescentes**	0

Descrição Resumida

Executa trabalhos de recebimento, estocagem e liberação de mercadorias, equipamentos, peças e outros, controlando e registrando os estoques, bem como, sua forma de armazenamento.

Descrição Detalhada

- verifica a posição de estoque periodicamente e calcula necessidades futuras, podendo inclusive realizar solicitações de compras;
Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições e atender às unidades administrativas;
Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência;
Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração de inventários;
Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e encaminha para seu superior e para a área financeira;
Receber materiais e peças, conferindo Notas Fiscais, e o material recebimento, inclusive prazo de validade de produtos perecíveis;
Controlar o armazenamento, organizando e ordenando o estoque, visando manter o fácil acesso e agilidade para encontrar os materiais;
- identificar todo material, utilizando bandejas etiquetadas, espaços reservados e outros;
Manter controle utilizando de livros ou fichas, ou mesmo por softwares específicos para tal finalidade;
Manter controle exato da posição do almoxarifado, visando a prestação de informações;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICO DO EXECUTIVO

Cargo Técnico do Executivo				**Especialidade** Administração Técnica	
Vagas Criadas	350	**Vagas Ocupadas**	321	**Vagas Remanescentes**	29

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

Descrição Detalhada

Agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
Operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
Organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
Efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
Elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
Digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
Datilografar e/ou digitar textos de diversas natureza, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
Ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
Manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
Organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando–os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
Processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
Conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
Ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes as fitas, discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
Atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
Efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
Participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
Cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
Cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
Conferir requisições, notas fiscais, notas de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
Receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
Organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
Controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
Conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar servidores os locais dos setores correspondentes de atuação;
Emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
Providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
Providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
Verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
Elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público para posterior pagamento e descontos em folha;
Atendimento aos servidores e munícipes;
Abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
Receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
Emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;

Contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
Conferir documentação de empresas participantes de licitação, averiguando CND, FGTS, coleta de dados específicos referentes às propostas de preços, para composição de processos licitatórios;
Participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
Elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Preferencialmente Ensino Médio	Ensino Médio	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo Técnico do Executivo				**Especialidade** Contabilidade Pública - I	
Vagas Criadas	6	**Vagas Ocupadas**	5	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva alto grau de complexidade. Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

Descrição Detalhada

Auxiliar a organizar os serviços de contabilidades da Prefeitura, recebendo e enviando e-mails, memorandos, ofícios e outros;
Acompanhar a prestação de contas, conferido dados enviados, notas fiscais e outros;
Receber notas fiscais diversas, bem como, realizar sua liquidação;
- elaboração de ordens de pagamento;
- preenchimento de DIRF e entrega de informes de rendimentos;
- baixar impostos e elaborar ofícios de cobrança;
Realizar informações AUDESP e SISTN;
- digitalização de documentos diversos;
- abertura, alimentação, numeração e conservação de processos;
- controle e alterações em convênios;
- emissão de nota de reserva de dotação e empenho;
- liquidação de folha de pagamentos e outros;
- elaboração de planilhas de acompanhamento em geral;
Controlar e emitir relatórios relativo são movimento contábil mensal;
- atualização de cadastro SUDESP;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino fundamental completo	Ensino fundamental completo	Ensino médio completo	Ensino médio completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo Técnico do Executivo				**Especialidade** Meio Ambiente	
Vagas Criadas	5	**Vagas Ocupadas**	3	**Vagas Remanescentes**	2

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, para interpretar a legislação, orientar, coordenar turmas e aplicar multas se necessário. Implementam projetos, realizam a gestão ambiental, controle de efluentes e outros que se fizerem necessário.

Descrição Detalhada

Coleta, armazena e interpreta informações, dados e documentações ambientais;
Colabora na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais;
Auxilia na elaboração, acompanhamento e execução de sistemas de gestão ambiental;
Atua na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem;
Identifica as intervenções ambientais, analisa suas consequências e operacionaliza a execução de ações para preservação, conservação, otimização, minimização e remediação dos seus efeitos;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + curso técnico na área	Ensino médio completo + curso técnico na área	Curso superior na área de atuação	Curso superior na área de atuação
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo Técnico do Executivo				**Especialidade** Projetos e Edificações	
Vagas Criadas	10	**Vagas Ocupadas**	1	**Vagas Remanescentes**	9

Descrição Resumida

Desenvolver atividades de supervisão, fiscalização, medição e orientação referentes à construção civil, a fim de garantir o cumprimento do projeto dentro das especificações técnicas, padrões de qualidade, tempo e custos planejados.

Descrição Detalhada

- inspecionar o terreno onde será levantada a construção, utilizando equipamentos que possibilitem precisar o peso que o terreno suporta, colhendo amostra para análise em órgão específico;

Fiscalizar os serviços de fundação para assegurar o correto uso das medidas de ferro e concreto, orientando quanto a forma de procedimento;
- dosar os materiais na elaboração da massa, observando especificações das ordens de serviço para cada item da construção;
Efetuar a leitura da plantas aprovadas para certificar do que deve ser feito não fugindo do projeto;
- conferir os materiais que chegam à obra, observando qualidade e quantidade conservando as notas referentes aos mesmos;
Controlar e registrar relatórios mensais de entrada e saída de materiais, pessoas e ocorrências no local da obra para o supervisor do programa;
Controlar, fiscalizar e orientar os serviços referentes à marcação de obra e alvenaria, levante de paredes, telhados, reboco e assentamento de portas e janelas, pisos e azulejos, pintura, carpintaria de obra, armação de ferragem e instalação hidráulica e elétrica.;
Realizar a medição de cada etapa da obra à proporção que for concluída para assegurar o cumprimento do cronograma de execução e para realização de pagamento, se for o caso;
Fiscalizar a execução da edificação, reparação ou demolição de prédios, construção de estradas, pontes, viadutos, observando o fiel cumprimento dos esquemas e normas técnicas do projeto realizado por empreiteiras contratadas em sistema de administração;
Fiscalizar a execução dos trabalhos de mestre de obras, pedreiros, carpinteiros e serventes, bem como supervisiona o canteiro central das empreiteiras;
Realizar levantamento para definição e especificação de materiais de construção, fornecendo dados físicos da obra para elaboração de edital de concorrência;
Acompanhar o cronograma de execução da obra atentando para o cumprimento dos prazos contratados, atualizando cronograma físico quando necessário;
Verificar a adequação para a drenagem das águas da chuva e fiscalizar a ligação entre as casas e a rede de esgotos do Município;
- copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações, ferramentas e demais desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;
- dividir o objeto do desenho, em seus elementos essenciais considerando a correlação de funções e os aspectos a serem realçados para melhor representá-los;
Executar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas características e outras anotações técnicas;
Executar desenhos de avisos e cartazes diversos;
- desenhar formulários, baseando-se em croquis ou modelos, para serem fotografados ou impressos;
- atualizar os desenhos, introduzindo correções ou modificando-os, para adaptá-los a novos projetos e necessidades;
- dar forma gráfica a dados numéricos tabulados, seguindo as orientações técnicas pertinentes;
Executar restaurações de desenhos e plantas diversas;
Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de plantas e projetos providenciando as cópias heliográficas necessárias e efetuando os registros para fins de controle;
- efetua cálculos geométricos e aritméticos, valendo-se de conhecimentos, técnicas, tabelas e outros procedimentos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;
Realizar vistorias técnicas e medições de terrenos;
Realizar vistorias de invasões e demolições;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + curso técnico na área	Ensino médio completo + curso técnico na área	Curso superior na área de atuação	Curso superior na área de atuação
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo		**Especialidade**			
Técnico do Executivo		Contabilidade Pública - II			
Vagas Criadas	5	**Vagas Ocupadas**	2	**Vagas Remanescentes**	3

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva alto grau de complexidade. Executa tarefas de controle técnico e execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial.

Descrição Detalhada

Organizar os serviços de contabilidades da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
Coordenar a análise e classificação dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
Coordenar a elaboração de balanço, balancetes, mapas e outros demonstrativo financeiros, consolidados da Prefeitura;
Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
Estudar e implantar controle que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do órgão transcrevendo dados e emitindo pareceres;
Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de tarefas típicas da classe;
Realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias;
Realizar a digitação de dados em terminal;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio	Ensino médio	Curso superior em	Curso superior em
	completo + curso técnico na área	completo + curso técnico na área	contabilidade	contabilidade
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
AGENTE OPERACIONAL

Cargo				**Especialidade**	
Agente Operacional				Topografia	
Vagas Criadas	10	**Vagas Ocupadas**	3	**Vagas Remanescentes**	7

Descrição Resumida

Efetua levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia, natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, exploração e elaboração de mapas.

Descrição Detalhada

- analisa mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas;
Preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetua o reconhecimento da básico da área programada, analisando suas características, determinando seus pontos de partida, vias de melhor acesso e materiais e instrumentos a serem utilizados;
- realiza os levantamentos da área, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição;
- determina latitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outros características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los na forma de mapas, cartas e projetos;
- supervisiona os trabalhos topográficos, determinado o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + curso técnico na área	Ensino médio completo + curso técnico na área	Curso superior na área de atuação	Curso superior na área de atuação
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Grupo Ocupacional Apoio da Saúde

Carreira
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Cargo
Agente Comunitário de Saúde

Vagas Criadas	150	**Vagas Ocupadas**	51	**Vagas Remanescentes**	99

Descrição Resumida

Executa trabalhos de visitação de residências para levantamento das condições de saúde dos moradores, englobados pelo atendimento de saúde da família. Colhe informações indispensáveis e alimenta o sistema próprio. Acompanha os especialistas em saúde sempre que necessário nas visitas domiciliares.

Descrição Detalhada

- efetua a visitação domiciliar no sentido de orientar a promoção da saúde, realizando os acompanhamentos e verificações necessárias;
- orientam gestantes sobre a importância dos exames e do pré-natal;
- executa trabalhos em projetos distintos, como idosos, crianças, vacinação e etc, avisando, entregando panfletos, conversando e orientando;
- efetua atendimento telefônico sempre que necessário;
- executa serviços de visitas em escolas no intuito de orientar as crianças e adolescentes sobre a prevenção dos males à saúde e as formas de viver uma vida saudável;
- efetua a prestação de contas dos trabalhos realizados, do número de pessoas atendidas, as doenças encontradas e outros afins;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo	**Especialidade**
Técnico em Saúde	Controle de Endemias

Vagas Criadas	70	**Vagas Ocupadas**	47	**Vagas Remanescentes**	23

Descrição Resumida

Executa trabalhos de visitação a domicílios, orientando os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias. Realiza e participa de campanhas específicas para controle de uma praga específica.

Descrição Detalhada

- visita domicílios e orienta os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias;
- trabalha em campanhas específicas a fim de orientar a população sobre os cuidados a serem tomados e a gravidade das doenças;
- vistoria imóveis, terrenos e outros, afim de localizar focos de doenças ou pestes, ou ainda de animais, vermes, aracnídeos e outros;
- orienta moradores sobre os cuidados para prevenção da dengue, febre amarela e o aparecimento de escorpiões;
- preenchimento de boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado);
- participação em campanhas de vacinação antirrábica animal como vacinadores;
- participação em campanha de combate a cólera;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo	**Especialidade**
Técnico em Saúde	Dispensação de Medicamentos

Vagas Criadas	30	**Vagas Ocupadas**	24	**Vagas Remanescentes**	6

Descrição Resumida

Executa trabalhos de atendimento aos pacientes e munícipes, verificando os receituários médicos, encontrando os medicamentos e disponibilizando-os, observando os prazos de validade, a ministração e o retorno.

Descrição Detalhada

- atende pacientes nas unidades de saúde do município;
- verifica os receituários médicos entregues aos pacientes;
- procede a análise dos medicamentos e os encontra dentro das gôndolas da farmácia;
- procede a análise da quantidade a ser ministradas e os prazos, explicando aos pacientes a sua aplicação;
- procede a baixa da quantidade entregue dos estoques;
- solicita reposição dos estoques sempre que necessário, observando o estoque mínimo existente;
- controle de receituários e entregas de medicamentos de alto custo;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo			**Especialidade**		
Técnico em Saúde			Enfermagem - II		
Vagas Criadas	250	**Vagas Ocupadas**	155	**Vagas Remanescentes**	95

Descrição Resumida

Executar trabalhos de enfermagem, sob orientação de um enfermeiro responsável ou médico,.controlar sinais vitais, afere pressão arterial, aplica medicamentos intravenosos e intramusculares,. Promover a higienização em pacientes e procedera arrumação do quarto sempre que necessário.

Descrição Detalhada

Executar serviços de enfermagem especializados, ou de rotina, sob orientação de enfermeiro ou médico;
Observar as prescrições médicas;
Proceder a limpeza, conservação e assepsia do material, equipamento, instrumental e oxigênio em uso nos postos e nas ambulâncias em serviço;
Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes atendidos;
Cooperar com a administração na unidade em que servir;
Aplicar injeções, soros e vacinas;
Ministrar medicamentos;
Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração (T. P. R.) e pressão arterial (P.A.);
Fazer curativos e colher material para exames de laboratório;
Proceder à esterilização de material e instrumental em uso;
Registrar as ocorrências relativas ao paciente;
Manter sigilo absoluto sobre tudo que se relacione com o paciente;
Administrar terapia por inalação;
Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do primeiro;
Cumprir integralmente a jornada de trabalho;
Apresentar-se ao serviço limpo e devidamente uniformizado;
Fazer parte da equipe para atendimento dos chamados de ambulância;
Cumprir e fazer as ordens de serviço oriundas das chefias imediatas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo e curso técnico na área em nível de Técnico	Ensino médio completo e curso técnico na área em nível de Técnico	Ensino superior completo na área de atuação	Ensino superior completo na área de atuação
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo			**Especialidade**		
Técnico em Saúde			Condução de Pacientes		
Vagas Criadas	12	**Vagas Ocupadas**	10	**Vagas Remanescentes**	2

Descrição Resumida

Executa trabalhos de condução de pacientes nas unidades de saúde, auxiliando desde a saída das unidades de resgate ou até mesmo na condução para realização de exames. Conduz macas e cadeiras de rodas, observando as normas de segurança e a condição do paciente.

Descrição Detalhada

Executar serviços de condução de macas e cadeiras de rodas com os pacientes;
Auxiliar na retirada dos pacientes das unidades de resgate;
Efetivar sua condução até o atendimento médico de urgência ou emergência;
Observar as condições seguras de transporte e as condições de cada paciente;
Conduzir macas e cadeiras de rodas com os pacientes para realização de exames e outros solicitados;
Manter as limpeza do local de trabalho, bem como, das cadeiras de rodas e macas;
Efetivar as trocas necessárias com as unidades de resgate sempre após cada translado;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo na área de atuação	Ensino superior completo na área de atuação
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo			**Especialidade**		
Técnico em Saúde			ASB – Auxiliar de Saúde Bucal		
Vagas Criadas	25	**Vagas Ocupadas**	9	**Vagas Remanescentes**	16

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

Descrição Detalhada

Realizar agendamento de pacientes através de consultas;
Preencher e anotar fichas clínicas;
Manter em ordem arquivo e fichário;
Auxiliar no atendimento ao paciente;
Instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica;
Manipular substâncias restauradoras;
Revelar e montar radiografia infra-oral;
Confeccionar modelos de gesso;
Preparar o paciente para atendimento;
Promover o isolamento relativo;
Selecionar moldeiras;
Realizar a profilaxia;
Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
Efetuar a retirada de ponto sutura;
Efetuar a drenagem de abcessos e selantes;
Integrar a equipe de saúde bucal;
Manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho;
Manter equipamentos limpos;
Proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
Desenvolver atividades em odontologia sanitária;
Participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo + curso técnico na área	Ensino médio completo + curso técnico na área	Ensino superior completo na área de atuação	Ensino superior completo na área de atuação
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Grupo Ocupacional
Apoio da Educação e Ação Social

Carreira
TÉCNICA

Cargo		**Especialidade**			
Técnico em Educação e Ação Social		Ação Social			
Vagas Criadas	40	**Vagas Ocupadas**	20	**Vagas Remanescentes**	20

Descrição Resumida

Realizar tarefas de recepção e informação das famílias e usuários do sistema de Ação Social. Integrar o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e participar de reuniões quando necessário. Ser o elo de fortalecimento do vinculo familiar.

Descrição Detalhada

Atender e recepcionar os usuários do sistema de ação social e o CRAS;
- mediar os processos grupais de fortalecimento do elo familiar;
Participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;
Elaborar e planejar as atividades a serem realizadas no CRAS;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo				**Especialidade**	
Técnico em Educação e Ação Social				Prática Desportiva	
Vagas Criadas	10	**Vagas Ocupadas**	3	**Vagas Remanescentes**	7

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual voltados ao treinamento de atletas profissionais, amadores ou ainda, na prática desportiva em projetos educacionais, transmitindo-os os princípios e regras do esporte praticado, bem como, estratégias e jogadas existentes ou a serem criadas.

Descrição Detalhada

Analisar a atuação de jogadores e atletas, observando-os em treinos, visando detectar falhas individuais ou coletivas e carências de aptidão dos mesmos;
Planejar etapas dos treinamentos, visando demonstrar o maior número de informação para o perfeito aprendizado;
Ensinar técnicas e táticas a serem empregadas, bem como, supervisionar sua execução;
Analisar a atuação de adversários, visando definir métodos e sistemas que neutralizem ou surpreendam suas táticas;
Planejar o sistema de jogo, apresentação e outras formas de demonstração do esporte, visando assegurar resultados positivos;
Participar de equipes multiprofissionais, visando debater assuntos relacionados aos esportes e as políticas esportivas;
Preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas, visando informar superiores e órgãos competentes;
Executar pinturas de solo e retoque das marcas oficiais;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo				**Especialidade**	
Técnico em Educação e Ação Social				Monitoração	
Vagas Criadas	400	**Vagas Ocupadas**	241	**Vagas Remanescentes**	159

Descrição Resumida

Executa trabalhos de Monitoração Profissional ou Cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação.

Descrição Detalhada

Providenciar a preparação do local de trabalho, dos materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, verificando suas condições e conservação, visando segurança e execução correta dos trabalhos;
Determinar a sequência das operações, interpretando e explicando, individualmente ou em grupo, detalhes dos processos ou especificações técnicas, visando orientá-los sobre a forma correta de execução das operações;
- transmitir conhecimentos tecnológicos imediatos, fornecendo dados e informações indispensáveis ao trabalho;
Efetuar demonstrações sobre as técnicas operacionais, manipulando ferramentas, máquinas e instrumentos;
Avaliar os resultados da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados;
Colaborar no processo educativo dos alunos, motivando-os e aconselhando-os a fim de contribuir para incorporação de hábitos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento da personalidade;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo		**Especialidade**			
Técnico em Educação e Ação Social		Monitoração Cultural			
Vagas Criadas	15	**Vagas Ocupadas**	0	**Vagas Remanescentes**	15

Descrição Resumida

Executa trabalhos de Monitoração Profissional ou Cultural, em cursos de aprendizagem de práticas profissionais e culturais específicos, em centros de formação.

Descrição Detalhada

Pesquisar e estudar material para projetos culturais e eventos, supervisionando e apoiando ações culturais.
Elaborar e executar projetos culturais e, responsabilizar-se pela agenda cultural sob os seus cuidados, quanto à sua produção e realização.
Desenvolver programas nas áreas de artes e de cultura, objetivando incentivar o uso, conservação e preservação cultural e o incentivo artístico.
Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento da política cultural da administração.
Elaborar estudos, pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem a definição e implantação de planos, programas e ações na área da cultura.
Promover e realizar eventos, programas, projetos e outros instrumentos de incentivo ao desenvolvimento e preservação da cultura local e regional.
Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao intercâmbio entre a municipalidade e organismos, grupos e outras instituições dedicadas ao desenvolvimento cultural.
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços.
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho.
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo		**Especialidade**			
Técnico em Educação e Ação Social		Desenvolvimento Infanto-juvenil e Monitoração em situação de Vulnerabilidade Social			
Vagas Criadas	20	**Vagas Ocupadas**	7	**Vagas Remanescentes**	13

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de direção de grupos de crianças, jovens e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, acompanhando e desenvolvendo a capacidade de autonomia, cidadania, e a promoção de cultura da paz.

Descrição Detalhada

- recepcionar e acolher famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;
Acompanhar a família em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes;
- visitar às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade;
Organizar o acesso a Casa Abrigo, orientando sobre as normas e regras do local;
Acompanhar e zelar pelos acolhidos durante sua permanência na Casa Abrigo, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos;
Desenvolver atividades sociais, comunicativas, educativas e recreativas, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de trabalhos em grupo, visando alcançar o engajamento coletivo;
- conhecer os históricos através de reuniões, conversas, trabalhos específicos as reais necessidades do acolhido;
- propiciar a participação dos acolhidos segundo seus históricos, visando desenvolver autonomia, cidadania, e a promoção de cultura da paz;
Acompanhar os acolhidos durante refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, observando os horários determinados;
Colaborar na realização de festividade cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pela Casa Abrigo;
Participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;
- dar informações sobre regras de convivência dos equipamentos sociais;
- treinar pessoal para as atividades características de cada equipamento social-programa;
Zelar pela manutenção da organização dos projetos, dos programas e dos grupos de trabalho;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
TÉCNICA

Cargo		**Especialidade**			
Técnico em Educação e Ação Social		Desenvolvimento Infantil			
Vagas Criadas	220	**Vagas Ocupadas**	118	**Vagas Remanescentes**	102

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de direção de grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto a higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis, afetivos e sensório motor.

Descrição Detalhada

Organizar o acesso das crianças à sala de aula, recebendo orientações dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar;
Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na creche escola, observando, constantemente, seu estado de saúde, comportamento e outros característicos;
Ministrar, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios, além de auxiliar no tratamento;
Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, afetivo e seguro;
Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social;
Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o senso crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar;
Auxiliar as crianças nas suas necessidades diárias;
Preparar mamadeiras, chás, sucos, lanches e refeições, seguindo cardápios e dietas, servindo-os de acordo com rígidas regras de higiene e em horários específicos, às crianças de berçários e creches, tudo conforme orientação superior;
Acompanhar as crianças nas refeições, oferecendo noções de higiene, postura à mesa e limpeza do local, observando os horários determinados;
Colaborar na realização de festividades cívicas e nos eventos comemorativos promovidos pelos centros educacionais;
Participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir os problemas surgidos, procurando soluções;
- dar informações sobre regras de convivência dos equipamentos sociais;

- treinar pessoal para as atividades características de cada equipamento social-programa;
Zelar pela manutenção da organização dos projetos, dos programas e dos grupos de trabalho;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Grupo Ocupacional Dos Cargos Isolados

(Universitários)

Carreira ISOLADA

Cargo	**Especialidade**
Analista do Executivo	Recursos Humanos

Vagas Criadas	5	**Vagas Ocupadas**	3	**Vagas Remanescentes**	2

Descrição Resumida

Administrar atividades de recursos humanos, fazendo administração de pessoal; desenvolvendo plano de cargos e salários; promovendo ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; realizando processos de recrutamento e de seleção em carreira ou fora dele; gerando planos de benefícios e promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações sindicais e jurídicas e coordenar sistemas de avaliação de desempenho e pesquisas de clima e opinião. Utilizar um conjunto de capacidades comunicativas no desenvolvimento das atividades da área.

Descrição Detalhada

Realizar o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;
Realizar o controle do ponto, a carga horária e as horas extras realizadas pelos servidores;
Realizar a elaboração e processa as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos;
- solicitar a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos;
Realizar a concessão de férias e elaborar a escala por unidade administrativa;
Realizar a aplicação de penalidades previstas na legislação específica em vigor;
Realizar e coordenar a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;
Realizar a administração e controle da concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;
Prestar informações aos servidores, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio de edição de boletim informativo interno;
Examinar e controla os processos administrativos protocolados;
- revisar e conferir a emissão de certidões e declarações;
Controlar os processos de admissão, demissão;
Manter os cadastros e controla de benefícios e vantagens oferecidas pelo Município aos servidores públicos;
Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários;
Controlar contratos de excepcional interesse público;
Auxiliar no controle das rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira ISOLADA

Cargo	**Especialidade**
Analista do Executivo	Sistemas de Informação

Vagas Criadas	5	**Vagas Ocupadas**	1	**Vagas Remanescentes**	4

Descrição Resumida

Gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto a qualidade, custos, prazos e benefícios.

Descrição Detalhada

- especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas;
Desenvolver e estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas;
Elaborar os projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica e econômica para implantação, em conjunto com o usuário;
Elaborar os algoritmos necessários, objetivando subsidiar dados para a elaboração dos programas;
Elaborar a documentação dos sistemas, os manuais necessários e as rotinas operacionais;
Assessorar tecnicamente os programadores, operadores e os usuários;
Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários e também se os manuais do usuário e da produção estão sendo devidamente atualizados;
Manter contato constante com a chefia de tecnologia da informação., objetivando otimizar os sistemas, melhorando a performance dos mesmos;
Estudar novas técnicas de desenvolvimento e novos recursos de software e hardware, procurando manter-se atualizado;
Acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público	10 (dez) anos de serviço público	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
		municipal	municipal		
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira ISOLADA					
Cargo: Analista do Executivo			Especialidade: Suporte em Tecnologia		
Vagas Criadas	5	Vagas Ocupadas	1	Vagas Remanescentes	4

Descrição Resumida

Presta assistência técnica de apoio ao usuário de redes de informática e internet (servidor); auxilia na operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.

Descrição Detalhada

Realizar o assessoramento técnico das demais Secretarias nas demandas relacionadas à sua área de gestão administrativa no campo da informática;

Estabelecer juntamente com as demais Secretarias, políticas de capacitação para o uso das tecnologias disponíveis e aperfeiçoamento dos Servidores Públicos Municipais;

Desenvolver trabalhos como técnico de apoio aos demais usuários de informática;

- assegurar o funcionamento do hardware e do software;

Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;

Atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software;

- inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho;

- gerenciar os sistemas de controle de navegação na internet, codificando quando necessário;

Realizar manutenção e atualização dos sistemas públicos, garantido o acesso as etapas e ações de trabalho;

Reparar equipamentos e presta assistência técnica aos servidores;

Fazer a manutenção da rede de transmissão de dados e de sistemas de informática;

- operar e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, manter e cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira ISOLADA					
Cargo: Analista do Executivo			Especialidade: Arquitetura e Urbanismo		
Vagas Criadas	12	Vagas Ocupadas	5	Vagas Remanescentes	7

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaboração e execução de projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção.

Descrição Detalhada

Elaborar projetos, a partir de ideias, impressões, tipologia e custos;

Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar tais elementos dentro de um espaço físico;

Elaborar os projetos finais, segundo sua imaginação e capacidade inventiva, obedecendo às normas, regulamentos e construções vigentes, bem como, o estilo arquitetônico do lugar;

Promover estudos sobre viabilidade técnica;

- consultar interessados sobre o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto;

Preparar plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes;

Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edificações;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70	Superior a 18 e inferior a 70	Superior a 18 e inferior a 70	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
	anos	anos	anos		
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	Concurso Público	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira	Progressão na carreira

Carreira ISOLADA					
Cargo: Analista do Executivo			Especialidade: Serviço Social		
Vagas Criadas	40	Vagas Ocupadas	22	Vagas Remanescentes	18

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

Descrição Detalhada

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;

Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;

Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;

Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;

Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;

Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógico na rede escolar municipal;

- aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;

Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema;

Atuar junto a servidores municipais aposentados;

Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação das creches;

- programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal;

Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,

Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;

Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;

Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo

Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo	**Especialidade**
Analista do Executivo	Biblioteconomia

Vagas Criadas	2	**Vagas Ocupadas**	1	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades de bibliotecas, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas.

Descrição Detalhada

Elaborar projetos, a partir de ideias, impressões, tipologia e custos, de como disponibilizar os documentos em uma unidade como biblioteca ou centro de estudo;
Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais;
Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais;
Organizar bibliotecas itinerantes.
Planejar a disposição de mesas e cadeiras, bem como, das estantes e prateleiras;
- catalogar e disponibilizam todos os livros e demais pertences;
Controlar as entradas e saídas de pessoas das unidades;
Controlar as entradas e saídas de livros e outros, utilizando mecanismos de controle e identificação do usuário;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo	**Especialidade**
Analista do Executivo	Engenharia Civil

Vagas Criadas	15	**Vagas Ocupadas**	3	**Vagas Remanescentes**	12

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição Detalhada

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
Elaborar normas e acompanhar concorrências;
Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros;
Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executados as obras;
Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
Realizar adaptações de projetos de obras públicas m função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
Proceder a cotação de preços de mercado;
Elaborar projetos de sinalização;
Atuar no plano de combate a enchentes;
Participar de discussões e interagir na elaboração de proposituras para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo	**Especialidade**
Analista do Executivo	Contabilidade e Controladoria

Vagas Criadas	5	**Vagas Ocupadas**	2	**Vagas Remanescentes**	3

Descrição Resumida

Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de analise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos. Executar tarefas de analise de preços e custos visando a perfeita utilização dos recursos públicos.

Descrição Detalhada

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
Supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
Controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
Proceder a classificação de contas e despesas;
- reavaliar o ativo e depreciar bens;
Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
Preparar declaração de imposto de renda;
Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo	**Especialidade**
Especialista em Saúde	Coordenação em Enfermagem

Vagas Criadas	125	**Vagas Ocupadas**	73	**Vagas Remanescentes**	52

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública.

Descrição Detalhada

Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
Supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;
Coordenar as atividades de vacinação;
Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
Supervisionar à manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;
Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da secretaria municipal da saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
Participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;
Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;
Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;
Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem do programa de saúde da família, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelo programa de saúde da família;
Propor e estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
Proceder aos registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina,
iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo	**Especialidade**
Especialista em Saúde	Farmácia e Bioquímica

Vagas Criadas	20	**Vagas Ocupadas**	12	**Vagas Remanescentes**	8

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.

Descrição Detalhada

- responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;
Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;
Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;
Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;
Coordenar a elaboração da relação de medicamentos padronizados pela Secretaria Municipal da Saúde., assim como suas revisões periódicas;
Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;
Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas Unidades Básicas de Saúde;
Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;
Realizar supervisão técnico-administrativa em unidades da Secretaria Municipal da Saúde. no tocante a medicamentos e sua utilização;
- ofertar formação continuada e orientar os profissionais da área;
- dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos servidores subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância);
Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;
Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
Fiscalizar farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário;
Executar manipulação dos ensinos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação;
- subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal

Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo		**Especialidade**			
Especialista em Saúde		Fonoaudiologia			
Vagas Criadas	20	**Vagas Ocupadas**	11	**Vagas Remanescentes**	9

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em fonoaudiologia nas unidades municipais de saúde e educação, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

Descrição Detalhada

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias, para estabelecer plano de treinamento ou terapêutico;
Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação em fonoaudiologia e nas peculiaridades de cada caso;
Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo		**Especialidade**			
Especialista em Saúde		Fisioterapia			
Vagas Criadas	**20**	**Vagas Ocupadas**	14	**Vagas Remanescentes**	6

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde e de educação.

Descrição Detalhada

Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos;
Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes;
Proceder à reavaliação sistemática dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso;
- programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para preparação e condicionamento pré e pós parto;
Requisitar exames complementares, quando necessário;
Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar;
Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas;
- indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes;
Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica;
Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós	2 Pós	Pós graduação	Pós graduação
		graduação latu senso	graduação latu senso	stricto senso - mestrado	stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo		**Especialidade**			
Especialista em Saúde		Especialidades Médicas			
Vagas Criadas	350	**Vagas Ocupadas**	299	**Vagas Remanescentes**	51

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois prestam assistência médica nas diversas especialidades, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaboraram, executam e avaliam planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição Detalhada

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
Prestar atendimento de urgência e emergência;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócios sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
Prestar atendimento ao escolar;
Fazer a verificação de óbitos.
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira ISOLADA					
Cargo Especialista em Saúde			**Especialidade** Nutrição		
Vagas Criadas	5	**Vagas Ocupadas**	3	**Vagas Remanescentes**	2

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

Descrição Detalhada

- Supervisionar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- Ministrar cursos de treinamento para os servidores da área;
- Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;
- Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente;
- Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar cardápios conforme necessidade da área de atuação;
- Desenvolver programas de educação alimentar;
- Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços;
- Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos;
- Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- Manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional;
- Monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

www.itapevi.sp.gov.br

Carreira ISOLADA					
Cargo Especialista em Saúde			**Especialidade** Especialidades Odontológicas		
Vagas Criadas	50	**Vagas Ocupadas**	23	**Vagas Remanescentes**	27

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Detalhada

- Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde, a NOB-SUS/96, e Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS-SUS 1/2001
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca;
- Manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- Participar e executar levantamentos epidemiológicos na área de saúde bucal;
- Fazer perícia odonto - administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;
- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- - responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional;
- Realizar o preparo psicológico de crianças antes das atividades clínico-cirúrgicas;
- Orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal;
- Orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas à pessoal auxiliar sob sua responsabilidade;
- Cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências					
Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira ISOLADA					
Cargo Especialista em Saúde			**Especialidade** Psicologia Clinica		
Vagas Criadas	20	**Vagas Ocupadas**	15	**Vagas Remanescentes**	5

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica.

Descrição Detalhada

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;
- Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados a fase da vida em que se encontram;

Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
Realizar anamnese com os pais responsáveis;
Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
Prestar orientação aos professores;
Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa;
Participar do processo de avaliação para admissão e seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo	**Especialidade**
Especialista em Saúde	Terapia Ocupacional

Vagas Criadas	12	**Vagas Ocupadas**	10	**Vagas Remanescentes**	2

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a se dedicar ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

Descrição Detalhada

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.
Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes;
Orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas.
Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação
Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.
Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação..
Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.
Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.
Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.
Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes com problemas psíquicos ou físicos, baseando-se nos casos a serem tratados, para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
Planejar trabalhos individuais ou com pequenos grupos, tais como: atividades plásticas, expressivas, artesanais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas aos pacientes de acordo com cada caso, para possibilitar a cura total ou parcial da deficiência do paciente;
Desenvolver a capacidade e melhorar o estado psicológico do paciente;
Dirigir e supervisionar as tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
Realizar avaliação de casos e reavaliação periódica;
Prestar orientações aos pais e professores dos pacientes;
Realizar discussão de caso com equipe interdisciplinar;
Fazer o encaminhamento de pacientes para outras instituições;
Manter constante interação com entidades afins;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo	**Especialidade**
Especialista em Saúde	Veterinária

Vagas Criadas	5	**Vagas Ocupadas**	3	**Vagas Remanescentes**	2

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada com a saúde animal e a saúde pública.

Descrição Detalhada

Proceder à profilaxia, diagnóstico, e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
Proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena);
Controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes;
Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
Coordenar campanhas de vacinação animal;
Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino

Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira TÉCNICA					
Cargo Fiscal		**Especialidade** Fiscalização Epidemiológica			
Vagas Criadas	3	**Vagas Ocupadas**	3	**Vagas Remanescentes**	0

Descrição Resumida

Executa tarefas de controle de doenças e agravos, através de ações de coleta, processamento e análise, bem como, recomendação de medidas e divulgação de informações pertinentes.

Descrição Detalhada

Coletar dados e informações acerca de doenças e agravos;
Atuar no processamento de dados de doenças e agravos;
Auxiliar na análise e interpretação de dados processados sobre doenças no âmbito do município;
Recomendação das medidas de prevenção e controle apropriadas;
Promover e participar de ações educativas de prevenção e controle de doenças;
Auxiliar na avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
Divulgar e promover informações pertinentes à sua área de atuação;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**
Formação	Ensino médio completo	Ensino médio completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	40(quarenta) horas de curso na área de trabalho	60(sessenta) horas de curso na área de trabalho	80(oitenta) horas de curso na área de trabalho
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma	Nenhuma
Esforço Físico	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Mental	Moderado	Moderado	Moderado	Moderado
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira TÉCNICA					
Cargo Fiscal		**Especialidade** Fiscalização Sanitária			
Vagas Criadas	20	**Vagas Ocupadas**	15	**Vagas Remanescentes**	5

Descrição Resumida

Executar tarefas que se destinam a fiscalizar e orientar quanto aos regulamentos e normas que regem a saúde pública.

Descrição Detalhada

Exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária;
- expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública;
Realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes as normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública;
Atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores;
- emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades;
Prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação;
Informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatório consubstanciados;
Auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por ele realizadas;
Promover a educação sanitárias;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo + CNH "B"	Ensino superior completo + CNH "B"	Ensino superior completo + CNH "B"	Ensino superior completo + CNH "B"	Ensino superior completo + CNH "B"
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira TÉCNICA					
Cargo Fiscal		**Especialidade** Fiscalização de Posturas Municipais			
Vagas Criadas	20	**Vagas Ocupadas**	19	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição Resumida

Executar tarefas que se destinam a orientar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

Descrição Detalhada

Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;
Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas;
Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo + CNH "B"	Ensino superior completo + CNH "B"	Ensino superior completo + CNH "B"	Ensino superior completo + CNH "B"	Ensino superior completo + CNH "B"

Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo	**Especialidade**
Fiscal	Fiscalização de Tributos

Vagas Criadas	20	**Vagas Ocupadas**	17	**Vagas Remanescentes**	3

Descrição Resumida

Administrar atividades de recursos humanos, fazendo administração de pessoal; desenvolvendo plano de cargos e salários; promovendo ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; realizando processos de recrutamento e de seleção em carreira ou fora dele; gerando planos de benefícios e promovendo ações de qualidade de vida e assistência aos empregados. Administrar relações sindicais e jurídicas e coordenar sistemas de avaliação de desempenho e pesquisas de clima e opinião. Utilizar um conjunto de capacidades comunicativas no desenvolvimento das atividades da área.

Descrição Detalhada

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
Atender e orientar contribuintes e, ainda, auxiliar no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária;
Fiscalizar medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação;
Registrar o processo de fiscalização;
Auxiliar no planejamento da ação fiscal;
Auxiliar na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais;
Auxiliar emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária;
Realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições;
- lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização;
- emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;
Informar, elaborar e emitor parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	Pós graduação stricto senso - mestrado	Pós graduação stricto senso - doutorado
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo
Procurador da Fazenda Municipal

Vagas Criadas	5	**Vagas Ocupadas**	4	**Vagas Remanescentes**	1

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica fazendária bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias tributárias.

Descrição Detalhada

Representar a Fazenda Municipal em qualquer instância ou jurisdição nas ações e nos processos relativos à matéria tributária;
Representar o Município junto ao Poder Judiciário Federal, Estadual, de qualquer instância, Tribunais de Contas e quaisquer órgãos governamentais que analisem, discutam ou julguem a divida ativa do Município;
Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
Sugerir a adoção de providências tendentes à melhoria de cobrança da dívida ativa do Município e à recuperação de créditos tributários ou não tributários;
Efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da Divida Ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial.
Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas execuções fiscais do Município, de acordo com a legislação vigente e com autorização do Chefe do Poder Executivo
Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público, em matéria fiscal;
Unificar a jurisprudência administrativa em matéria tributária, quando necessário;
Editar enunciados de súmula administrativa fiscal, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;
Opinar, quando solicitado, em matéria tributária de interesse da Receita Municipal;
Representar o município nos processos de inventário, arrolamento e partilha de bens e nos de falência e recuperação judicial quando envolver matéria tributária;
Elaborar, em matéria de sua competência, informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção, quando se tratar de matéria tributária;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
São consideradas causas de natureza fiscal e tributária as relativas a: tributos; apreensão de mercadorias; contencioso administrativo fiscal; benefícios e isenções fiscais; créditos e estímulos fiscais; incidentes processuais suscitados em ações de natureza fiscal;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	3 Pós graduação stricto senso (Mestrado)	4 Pós graduação stricto senso (Doutorado)
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Carreira
ISOLADA

Cargo
Procurador Jurídico

Vagas Criadas	15	**Vagas Ocupadas**	10	**Vagas Remanescentes**	5

Descrição Resumida

Executa trabalhos que requerem constante esforço mental, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Descrição Detalhada

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;
Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, quando solicitado;

Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias, quando solicitado e, em solicitações de outras Secretarias;
Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
Participar de comissões de concursos, propaganda e licitação, quando designado;
Realizar sindicâncias e processos administrativos, quando designado;
Acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias, quando designado;
Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Níveis	I	II	III	IV	V
Formação	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo	Ensino superior completo
Experiência	Nenhuma	5 (cinco) anos de serviço público municipal	10 (dez) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal	15 (quinze) anos de serviço público municipal
Especialização	Nenhuma	Pós graduação latu senso	2 Pós graduação latu senso	3 Pós graduação stricto senso (Mestrado)	4 Pós graduação Stricto senso (Doutorado)
Idade	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos	Superior a 18 e inferior a 70 anos
Sexo	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino	Masculino ou feminino
Liderança	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Esforço Físico	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum	Nenhum
Esforço Mental	Constante	Constante	Constante	Constante	Constante
Forma de Ingresso	**Concurso Público**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**	**Progressão na carreira**

Secretaria de Administração

PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS DE 0773/2013 a 0794/2013

0773/2014	MONICA DE CASSIA CINTRA SILVA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Monitor, a partir de 19/02/2014.
0774/2014	PATRICIA APARECIDA DO NASCIMENTO SANTIAGO	Exonera a pedido do cargo efetivo de Professor Adjunto, a partir de 12/02/2014.
0775/2014	PATRICIA SHIKANAI	Exonera a pedido do cargo efetivo de Guarda Municipal, a partir de 20/02/2014.
0776/2014	CATIA FREITAS DE CASTRO SILVA	Exonera a pedido do cargo efetivo de Monitor, a partir de 21/02/2014.
0777/2014	PREFEITO	Designa a servidora Solange Aparecida Santiago para exercer a Presidência do Fundo Social de Solidariedade de Itapevi e o servidor Israel Rodrigues Marques como Vice Presidente, conforme memorando nº 163/2014 - SASC.
0778/2014	PREFEITO	Nomeia o Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade do Município de Itapevi, conforme Memorando SASC 144/2014.
0779/2014	PREFEITO	Altera a Portaria de Recebimento de Materiais nº 0706/2014 para substituição e inclusão de representantes junto a Secretaria de Assistência Social e Cidadania, conforme Memorando SASC nº 132/2014.
0780/2014	JAZIEL CARLOS NASCIMENTO	Concede Férias
0781/2014	SERGIO MIRO DA SILVA	Mudança para Nível IV
0782/2014	EDNEI FRANCISCO DOS SANTOS	Mudança para Nível IV
0783/2014	CLAUDIA PEREIRA DE FARIAS	Licença Prêmio
0784/2014	VANDA MARIA ROCHA ALVES	Licença Prêmio
0785/2014	NICOLAU CORDEIRO FARIA JUNIOR	Licença Prêmio
0786/2014	MARIA TERESINHA M SILVA	Licença Prêmio
0787/2014	JOSE ANTONIO SILICANI	Licença Prêmio
0788/2014	ELAINE CRISTINA SALLES	Licença Prêmio
0789/2014	ALTIMAR GONZALES	Nomeia para cargo efetivo de MÉDICO CLINICA SU/E, a partir de 06/03/2014 junto a SECRETARIA DE HIGIENE E SAÚDE.
0790/2014	FERES HASSIB IBRAHIM	Nomeia para cargo efetivo de MÉDICO CLINICA SU/E, a partir de 06/03/2014 junto a SECRETARIA DE HIGIENE E SAÚDE.
0791/2014	NIVALDO DOS SANTOS	Concede Férias
0792/2014	KLEBER MUNIZ SANTOS	Licença Prêmio
0793/2014	MARIA HELENA OLIVEIRA NUNES	Licença Prêmio
0794/2014	EDJANE MARIA DE JESUS	Licença Prêmio

CONVOCAÇÃO
Processo Seletivo 02/2013 – CONEXÃO JOVEM

P. M. Itapevi – Proc. Nº 002150/2013 – Processo Seletivo 02/2013 – ***CONEXÃO JOVEM*** *– O Secretário Municipal de Administração CONVOCA os candidatos* ***CLASSIFICADOS*** *abaixo relacionados. Os classificados deverão comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos desta Municipalidade, sito à Avenida Presidente Vargas, nº 405, Jd. Cristianópolis, Itapevi/SP, no prazo de 05 (cinco) dias úteis (a contar do dia 10 de Março de 2014) sob pena de deserção munidos de:*

· 01 FOTO 3X4 - RECENTE;
· DECLARAÇÃO ESCOLAR ORIGINAL QUE COMPROVE ESTAR MATRICULADO NO ENSINO MÉDIO REGULAR OU TÉCNICO EM INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO;
· RG (ORIGINAL E CÓPIA);
· CPF (ORGINAL E CÓPIA);
· COMPROVANTE DE ENDEREÇO (EM NOME DO PAI, MÃE OU RESPONSÁVEL LEGAL) - ORIGINAL E CÓPIA.

CONEXÃO JOVEM

Listagem Afrodescendentes

CLAS	NOME	RG
159	DANIEL BARROS DE OLIVEIRA	39668116-5
160	LEONARDO RAMOS MARTINS	458847203
161	THAIS JULIANA PEREIRA DA SILVA	52445790-6
162	BEATRIZ ROSA LEAL	543584148
163	DAVID FERREIRA DA SILVA	38559606-6
164	JOÃO OTÁVIO SANTOS DE LIMA	37634184-1
165	VITOR DE OLIVEIRA SILVA	399342151
166	THALIANE DE OLIVEIRA RAMOS	36915820-9
167	RAFAEL LEANDRO GOMES	50947025-7
168	EDUARDO BATISTA GOMES DA SILVA	50947272-2
169	RAFAELA BENEVIDES SOUSA	39399444-2
170	LUCAS ANTUNES NASCIMENTO	501291015
171	JEFFERSON JONAS DOS SANTOS	39667429X
172	RODRIGO PEREIRA DE OLIVEIRA	39727179-7
173	ITALO HENRIQUE SOUZA DA CUNHA	38693791-6

Listagem Geral

CLAS	NOME	RG
451	VALDILENE DE MEIRELES CARDOSO	453815819
452	BRUNO SILVA SETTE	49782769-4
453	JAQUELINE LIMA ALVES	54358436-7
455	HENRIQUE LIRA COSTA	50496325-9
456	JULIANA FREIRE TENORIO CAVALCANTI	49993505-6
457	HYAGO PORLLAN BEZERRA MAGALHÃES	55657444-8
458	AMGELA VITORIA SANTOS SOUZA	54916890-4
459	RAQUEL GONCALVES DA COSTA	359490414
460	LUCAS LOPES DE JESUS	50698748-6
461	MIRELY QUEILA SOUSA SILVA	1107753971
462	MAIK RAMOS DOS SANTOS	45219665-6
464	RAPHAELLA SILVA RIBEIRO OLIVEIRA	38185317-2
465	LUCAS GABRIEL SILVA DE OLIVEIRA	52539574-X
466	DANIELE CAMPOS DA SILVA	54916831-X
467	GABRIEL PACHECO DOS SANTOS	372014847
468	WESLEY FERREIRA TEIXEIRA	49894013-5
469	DRICA ANJOS DE ABRANTES	49931580-7
470	LETÍCIA FRANCISCO DOS SANTOS	47028630-1
473	GABRIELA MARTINS DE LUNA	37328575-9
474	ALLAN ALMEIDA DOS SANTOS	37840940-2
475	DANIELLE CRISTINA MAJER REIS	50128175-7
476	KIMBERLY DAFINY FERREIRA	50005077-6
477	SABRINA DA SILVA	50699074-6
478	LETICIA APARECIDA DA SILVA	37417796-X
479	KAROLINE MOURA SILVA	397275171
480	BRUNA OLIVEIRA DA SILVA	49931444-X
481	ANDRESSA LARISSA FRAGA SANTOS	37500258-3
482	BRUNA CAROLINE VAZ PESTANA	396663382
484	BRUNO RIBEIRO DA SILVA	53334209-0
485	RENAN SILVEIRA FERMINO	50128980-X
488	PRISCILA MARIA SANTOS DE ALMEIDA	52406023X
489	CAIO CALIL MANSUR	45962403-9
490	PALLOMA LIMA DUARTE	38653814-1
492	LEONARDO DOS SANTOS LOPES	39769006-X
493	CLEIDIANE OLIVEIRA DA SILVA	509473507
494	DAVID HENRIQUE DE FREITAS SANTOS	37989822-6
495	MARIA JOAQUINA MARQUES LEMOS	52444567-9
496	MATHEUS NUNES DOS SANTOS	39773276-4
497	OTAVIO BELCHIOR GERENA	397294219
498	KAIO VICTOR CARVALHO BARBOSA	50946127-X
499	BRUNA LUZETTI DE ALBUQUERQUE	37201608-X
500	THASSIANE RIBEIRO DE OLIVEIRA	56798963-X
501	MATUZALEM MIGUEL LIMA DA SILVA	507695100
503	EDILEIA DOS SANTOS SILVA	52405974-3
505	VINICIUS DE SOUZA DIAS	36659389-4
508	ANDRESSA VITORIA GOMES TAVARES	42401861-5
509	AMANDA ALBINO DA SILVA	50948186-3
511	ANA PAULA PINHEIRO DE ALMEIDA	37038371-0
512	MARIANE GERMANO ALVES	571530199
513	CAROLINA DE OLIVEIRA	523722837
514	KETLYN LILIAN OTTAVIANO	52600614-6
515	SABRINA BYANCA BARBOSA CUSTODIO	497781736
516	THALIA KAROLINE ALMEIDA SANTOS	520420172
519	WILLIAM FERNANDES DA SILVA	39318862-0
520	ABRAÃO MESSIAS APARECIDO DA SILVA	454472328
521	LARISSA SANTOS MORAES	36324918-7
522	AMANDA MAIRA DA SILVA LACERDA	497780719

523	GIOVANA ALVES BARBOSA	53356148-6
524	DAYANE GOMES DOS SANTOS	546787563
525	LARISSA DOS SANTOS DIAS	476335073
526	TAYNARA DE ARAUJO MATIAS	39297540-3
527	JHENIFER STEFANIE DOS ANOJOS	546786583
528	GABRIELA OLIVEIRA SOUSA	46038567-7
529	EMERSON RODRIGUES ALVES	39625683-1
530	PRISCILA SANTOS DA SILVA	37411436-5
531	WILLIAN MOREIRA DE SOUSA	39560714-0
532	LUCAS OLIVEIRA DOS SANTOS	45540646-7
533	LEONARDO GONÇALVES ARAUJO	503459033
534	JONAS FELIPE ARAUJO DE SANTANA	36887274-9
535	CATHERINE LAIZE SPOSITO LABLIUK LEME	49778094-X
536	ADEMIR LEITE SILVA JUNIOR	397274270
537	JULIANA DOS SANTOS EMOLO	50128719-X
538	ALAN DA SILVA SANTOS	39599898X
539	VINICIUS OTÁVIO IANACONI DE LORENZZI	45962518-4
540	ELLEN CRISTINA MANGUEIRA DE SOUZA	52406135-X
541	BRUNO DE PAULA SANTOS	52602130-5

Publicação autorizada pelo Secretário de Administração - FÁBIO JOSÉ DE ANDRADE

CURTA NOSSA PÁGINA NO
facebook®
Prefeitura Municipal
de Itapevi

VAGAS NO PAT — Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Social

SECRETARIA DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

INSCRIÇÕES GRATUITAS PELO SITE:
http://maisemprego.mte.gov.br

VAGAS PARA DEFICIENTES:
AUXILIAR DE LINHA DE PRODUÇÃO, AUXILIAR DE SUPERMERCADO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE CONTAS A PAGAR, AUXILIAR DE COMPRAS.

VAGAS:
OPERADOR DE EMPILHADEIRA ELÉTRICA, PORTEIRO, ARMAZENISTA E AUXILIAR DE ESTOQUE, AUXILIAR DE PRODUÇÃO, ALMOXARIFE, APRENDIZ PARA ÁREA DE PRODUÇÃO, TELEFONISTA OPERADORA DE PABX, PADEIRO, AJUDANTE GERAL DE PADARIA, REPOSITOR DE SUPERMERCADO, AUXILIAR DE CÂMARA FRIA, FISCAL DE LOJA, FISCAL DE PREVENÇÃO E PERDAS, CONFERENTE DE MERCADORIAS, LÍDER OU ENCARREGADO DE SETOR DE SUPERMERCADO, LÍDER DE LOJA, OPERADOR DE LOGÍSTICA, VIGILANTE, AÇOUGUEIRO, ATENDENTE DE LANCHONETE, OPERADOR DE TELEMARKETING ATIVO E RECEPTIVO.

OS INTERESSADOS TAMBÉM PODERÃO COMPARECER AO PAT NO SEGUINTE ENDEREÇO:
Av. Presidente Vargas, 88 - Vila Nova Itapevi
Horário de atendimento: 2ª a 6ª feira, entre 8h e 16h. Tel: 4143-8888

OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS:
Emissão de Carteira Profissional, Seguro Desemprego, Programa Jovem Cidadão e Banco do Povo

AS VAGAS TÊM ALTA ROTATIVIDADE E PODERÃO OCORRER O PREENCHIMENTO DAS MESMAS EM CURTO ESPAÇO DE TEMPO. (SISTEMA NÍVEL NACIONAL)

PRECISANDO DE EMPREGO?

ACESSE:

http://maisemprego.mte.gov.br

Inscrições gratuitas

A Prefeitura por todos, todos por Itapevi

MARÇO - MÊS DA MULHER

Participe!

Palestra sobre Violência Contra a Mulher
Atividades Interativas
Atividades Físicas
Coffee Break

Mutirão de Papanicolau (de 10 a 31 de março)

Procure a Unidade de Saúde mais próxima de sua residência.

DATA	DIA DA SEMANA	UNIDADE DE SAÚDE	HORÁRIO
10/03/2014	Segunda-feira	UBS Alto da Colina USF Briquet	13:00 9:00
11/03/2014	Terça-feira	UBS Amador Bueno USF Ambuitá	13:00 9:00
12/03/2014	Quarta-feira	UBS Santa Rita II USF Gióia	13:00 9:00
13/03/2014	Quinta-feira	UBS Cardoso USF Rosemeire	13:00 9:00
14/03/2014	Sexta-feira	UBS Dr. Nicanor USF Vitápolis	13:00 9:00
18/03/2014	Terça-feira	UBS Cohab I CAPS	13:00 9:00
19/03/2014	Quarta-feira	UBS São Carlos USF Santa Cecília	13:00 9:00
20/03/2014	Quinta-feira	USF Suburbano USF Santa Rita I	9:00 13:00

SECRETARIA DE HIGIENE E SAÚDE | A Prefeitura por todos, todos por Itapevi

INSCRIÇÕES ABERTAS

SUPLETIVO-EJA

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

CICLO I - 1º AO 5º ANO (ANTIGA 1ª a 4ª SÉRIE)

PROCURE UMA ESCOLA MUNICIPAL MAIS PRÓXIMA DA SUA RESIDÊNCIA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA | A Prefeitura por todos, todos por Itapevi