

# LEI Nº 3.652/2006

Dispõe sobre a estrutura administrativa básica dos serviços municipais em Cargo em Comissão (CC) e Função Gratificada (FG) e dá outras providências

**JOSÉ FELIPE DA FEIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber, em cumprimento ao disposto no Art. 58, Inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

## TITULO I

### DOS ORGÃOS DE ASSESORAMENTO, DIREÇÃO E CHEFIA

Art 1º Os serviços municipais de competência do Executivo, conforme sua natureza e especialização, serão realizados basicamente pelos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal da Administração;
- III - Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV - Secretaria Municipal da Agropecuária, Meio Ambiente;
- V - Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito;
- VI - Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social;
- VII- Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo;
- VIII- Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto.

Parágrafo Único. Integram, ainda, a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito os seguintes Conselhos:

- I – Conselho Municipal da Educação – CME;
- II – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- III – Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
- IV – Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- V – Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMSEMA;
- VI – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA;
- VII – Conselho Tutelar – CT;
- VIII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – COMDER;
- IX– Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
- X – Conselho Municipal de Habitação.
- XI – Conselho Municipal de Transporte e Transito - COMUTT

Art 2º **O Gabinete do Prefeito** é o órgão de assessoramento do Prefeito na orientação e coordenação das atividades relativas às convenções e protocolo nas relações governamentais com autoridades civis, militares, eclesiásticas, nacionais ou estrangeiras e serviços de audiências públicas.

§ 1º Constituem o Gabinete do Prefeito:

- I - Gabinete do Vice-Prefeito;
  - II- Chefia de Gabinete;
  - III - Procuradoria Geral do Município;
  - IV - Assessor Jurídico;
  - V - Assistente Especial do Vice – Prefeito;
  - VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- COMDICA.

§ 2º Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Coordenar, dinamizar e conduzir as ações de cerimonial e protocolo, bem como documentação atinente ao Gabinete do Prefeito;

II – Funcionar em articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município;

III – Articular-se com o Sistema de Controle Interno, bem como com os demais Conselhos Municipais que são partes integrantes da organização administrativa do município;

IV - Representar o município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

V - Emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados; bem como analisar, estudar, redigir, examinar contratos e convênios e demais documentos da área jurídica;

VI - Centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município.

VII – Dar encaminhamentos aos assuntos relacionados a obrigações com os serviços militares, agrários e assistenciais de competência do Município;

§ 3º Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito as atribuições que estão previstas na Lei Orgânica do Município, bem como outras atribuições delegadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º Compete ao Chefe de Gabinete:

I – Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares;

II – Propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do Gabinete;

III – Participar dos trabalhos de Coordenação, Supervisão e Planejamento;

IV – Coordenar o encaminhamento aos demais órgãos da administração, das determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar seu cumprimento;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 03)**

V – Providenciar para o recebimento, encaminhamento e que sejam adotadas medidas cabíveis quanto à correspondência dirigida ao Chefe do Executivo;

VI – Despachar e assistir ao expediente administrativo com o Chefe do Executivo;

VII – Assistir o Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e classes; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da prefeitura para atendimento ou solução de consulta ou reivindicações;

VIII – Zelar para que seja mantido o Chefe do Poder Executivo informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;

IX – Coordenar e preservar pela conservação e controle dos veículos que atendam o Gabinete do Prefeito;

X – Coordenar a elaboração da documentação oficial da Prefeitura Municipal para despacho do Prefeito Municipal;

XI – Prestar o atendimento às pessoas que demandam ao Gabinete;

XII – Autorizar, na ausência do Prefeito, as diárias de viagens e autorizações de deslocamentos de veículos.

§ 5º Compete à Procuradoria Geral do Município:

I – Representar o Município em qualquer ação ou processo Judicial e Extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

II – Promover a cobrança da dívida ativa do Município;

III – Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;

IV – Emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos e diretamente subordinados;

V – Emitir parecer, quando solicitado, quanto à elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;

VI – Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização de jurisprudência administrativa;

VII – Assessoramento ao Prefeito nos recursos junto ao Tribunal de Contas e Ministérios, bem como, nas informações junto ao Ministério Público Estadual e Federal e Juízo comum.

§ 6º Compete ao Assessor Jurídico:

I – Assessoramento nas atribuições do Procurador-Geral;

II – Assistir à Comissão de Sindicância na instrução dos Processos Administrativos;

III – Assistência e assessoramento em processos de Licitação;

IV – Substituir o Procurador-Geral nos seus impedimentos.

§ 7º. É da competência do Assistente Especial do Vice – Prefeito;

I – Coordenar o assessoramento ao Gabinete do Vice-Prefeito visando à organização de atividades;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 04)**

II - Coordenar o encaminhamento da documentação do Gabinete do Vice-Prefeito;

III – Executar outras atividades afins.

§ 8º. As atribuições e competências do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – COMDICA, são objeto de legislação específica.

Art 3º A **Secretaria Municipal da Administração** é o órgão de assessoramento do Prefeito nos assuntos relacionados a pessoal e comunicação, atendimento ao menor, visando o aprimoramento e a execução de programas de qualificação da Secretaria.

§ 1º A Secretaria Municipal da Administração é constituída de:

- I – Departamento de Pessoal;
- II – Departamento Administrativo;
- III – Serviço Almoxarifado e Patrimônio;
- IV – Serviço de Informática;
- V – Setor de Administração de Pessoal;
- VI – Setor de Patrimônio;
- VII – Setor de Recepção e Protocolo;
- VIII – Setor de Arquivo;
- IX – Núcleo de Processamento de Dados
- X – Núcleo de Atendimento a População;
- XI – Conselho Tutelar.

§ 2º. À Secretaria Municipal da Administração compete:

- I – Coordenar e executar as atividades inerentes à administração de pessoal;
- II – Promover a impressão e publicação de atos e fatos de interesse do Executivo Municipal;
- III – Administrar o Setor de Patrimônio e Arquivo
- IV – Executar, sistematizar, estabelecer normas com vistas à estruturação e expansão da informática na Administração Municipal;
- V – Desencadear atividades de administração no tocante ao fiel cumprimento da legislação relacionada a menores e adolescentes;

§ 3º Compete ao Departamento de Pessoal:

- I – Adotar providências para realização de atividades relativas a recrutamento de pessoal, elaboração e realização de concurso;
- II – Providenciar na divulgação de editais referente a todas as fases dos concursos;
- III – Organizar programas de treinamento para atualização dos servidores, visando à eficácia dos serviços;
- IV – Controlar o provimento e vacância dos cargos;
- V – Proceder à outorga de vantagens, elaborando os atos respectivos;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 05)**

VI – Providenciar para que seja mantido cadastro dos servidores municipais, inclusive do magistério, com os dados atualizados referentes à situação funcional, bem como, ficha financeira;

VII – Emitir informações sobre requerimentos dos servidores, referentes a direitos e vantagens;

- VIII – Controlar a efetividade do pessoal;
- IX – Coordenar a elaboração de folhas de pagamento;
- X – Providenciar no fornecimento de certidões relativas à efetividade dos servidores municipais;
- XI – Providenciar o atendimento de requisições de pagamento de diárias e passagens, mediante autorização competente;
- XII – Organizar, de acordo com os dados fornecidos pelos demais órgãos estruturais da Prefeitura, a escala de férias;
- XIII – Adotar medidas para elaboração e fornecimento de documentos referentes a pessoal necessários para o cumprimento da legislação municipal, no tocante promoções e condecorações;
- XIV – Coordenar e fiscalizar os atos de redigir, remeter e controle dos Projetos de Leis oriundos do Executivo dando-lhes o encaminhamento necessário após apreciação pelo Poder Legislativo Municipal;
- XV – Adotar providencias para organizar, elaborar, remeter, controlar os processos de aposentadoria com fiel observação à Legislação Federal e Estadual;
- XVI – Providenciar nos atos de redigir, controlar e dar encaminhamento às Portarias de designação para desempenho de atividades, compor conselhos e outras ações realizadas através de comissões ou conselhos;

XVII– Executar outras atividades afins.

§ 4º –Compete ao Departamento Administrativo:

- I – Coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades do Serviço de Almojarifado, Setor de Recepção e Protocolo, Serviço de Informática, Setor de Patrimônio, Setor de Arquivo e Informática;
- II - Comunicar todas as irregularidades que tenha conhecimento, na área de sua responsabilidade, ao Secretário da Administração;
- III – Propor mecanismos de aprimoramento da realização dos serviços em sua esfera de atribuições, visando torná-lo sempre mais eficiente;
- IV – Efetuar os controles necessários, referentes à preservação e manutenção de máquinas e equipamentos de dotação da Secretaria, responsabilizando-se pela comunicação ao Setor de Patrimônio, sempre que haja necessidade de alteração no registro patrimonial.

§ 5º – Compete ao Serviço Almojarifado e Patrimônio:

- I – Coordenar a realização do tombamento dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, de acordo com as normas vigentes, promovendo a devida identificação;
- II – Fazer com que seja mantido atualizado o registro e o controle do patrimônio do Município, através de programas apropriados;
- III – Coordenar com o departamento de contabilidade, para efeito de registro dos bens patrimoniais;
- IV – Adotar providências para que seja conferido, classificado e armazenado o material de consumo e permanente;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 06)**

- V – Autorizar a entrega do material mediante requisição devidamente firmada;
- VI – Zelar pelo controle do estoque mínimo e máximo de cada material;
- VII – Coordenar a realização de inventário nos períodos convencionados;
- VIII – Definir a organização do material de estoque de acordo com a sua durabilidade e perecimento;

IX – Executar outras atividades afins.

§ 6º – Compete ao Serviço de Informática:

I – Centralizar a coordenação e distribuição dos equipamentos de informática do Município, mantendo atualizado o fornecimento de dados para registro patrimonial;

II – Manter cadastro de dotação de equipamentos de informática, por Secretaria, registrando possíveis alterações que venham acontecer;

III – Coordenar a manutenção do material de informática, instalação de programas, encaminhando para análise técnica os casos em que haja necessidade de mão-de-obra especializada;

IV – Propor a realização de cursos e estágios de capacitação na área operacional que alcancem aprimoramento aos servidores municipais.

§ 7º – Compete ao Setor de Administração de Pessoal:

I – Prestar o assessoramento direto ao Departamento de Pessoal;

II – Controlar e manter a escrituração necessária no tocante à efetividade dos servidores municipais;

III – Controlar o uso e destinação de máquinas, equipamentos e materiais de dotação do Departamento;

IV – Fornecer documentos referentes a pessoal necessário para o cumprimento da Legislação Municipal;

V - Executar outras atividades afins.

§ 8º – Compete ao Setor de Patrimônio:

I – Planejar, coordenar e direcionar ações buscando o zelo pelo patrimônio municipal, mantendo informado o Serviço de Patrimônio e Secretaria da Administração, quanto às alterações havidas.

II – Zelar pela escritura e lançamentos de registro de todos os bens patrimoniais não permitindo sua alteração de destinação sem autorização prévia;

III – Coordenar os atos administrativos necessários para o total lançamento no registro dos bens patrimoniais adquiridos ou descarregados;

IV – Adotar as medidas cabíveis para que se realize a descarga dos materiais inservíveis e/ou inaproveitáveis, propondo procedimentos para efetivação deste ato.

§ 9º – Compete ao Setor de Recepção e Protocolo:

I – O assessoramento ao Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete, visando maior agilidade na tramitação burocrática da Administração Pública, distribuindo e encaminhando os documentos despachados;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 07)**

II - Receber, registrar, protocolar e expedir as correspondências oficiais e demais documentos relacionados com as atividades da Prefeitura;

III - Coordenar e controlar a movimentação dos expedientes e documentos protocolizados;

IV - Chefiar a equipe de distribuição da documentação às diversas Secretarias, Departamentos, Setores e Núcleos, após encaminhamento da autoridade competente;

V - Executar outras atividades afins.

§ 10. – Compete ao Setor de Arquivo:

- I – Controlar o arquivamento de processos e documentos oficiais, quando for o caso;
- II – Providenciar na anexação de processos quando solicitado;
- III – Adotar providências para fornecimento de certidões relativas aos documentos arquivados;
- IV – Coordenar a atualização do arquivo da Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação;
- V – Executar outras atividades afins.

§ 11. Compete ao Núcleo de Processamento de Dados:

- I – Prestar assessoramento direto ao Departamento de Pessoal, responsabilizando-se pelas informações referentes a pessoal;
- II – Providenciar o registro, no sistema informatizado, de todos os dados relacionados com a efetividade dos servidores municipais;
- III – Manter informado o Departamento de Pessoal da dotação ou vacância de servidores nos diversos cargos que constituem a Administração Municipal.

§ 12. – Compete ao Núcleo de Atendimento à População;

- I – Coordenar o atendimento a pessoas que solicitam contato e serviços da Prefeitura Municipal;
- II – Adotar providências para atendimento e entrega de correspondências na Vila Umbus;
- III – Providenciar para que haja o atendimento às pessoas, de um modo geral, inclusive na área de Assistência Social.

§ 13. – As atribuições e competências do Conselho Tutelar são definidas em legislação específica.

Art 4º A **Secretaria Municipal da Fazenda**, é um órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, no tocante à administração fazendária, bem como planejamento e execução orçamentária e financeira, visando o equilíbrio contábil das finanças públicas, buscando o estrito e fiel cumprimento da legislação vigente.

§ 1º Constituem a Secretaria Municipal da Fazenda:

I – Departamento de Empenho, Controle e Execução Orçamentária;

II – Departamento de Compras;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 08)**

III– Serviço de Tesouraria;

IV – Serviço de Cadastro e Tributação;

V – Setor de Arrecadação;

VI – Setor de Fiscalização;

VII – Setor de Licitação.

§ 2º À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

- I – Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos relacionados ao cadastramento tributário, imobiliário, autuações, emissão de documentação financeira e contábil, organização e execução do cadastro de fornecedores, bem como manter atualizado o setor de despesas, obedecendo à legislação referente a processos licitatórios;

II – Exercer efetiva fiscalização no tangente à arrecadação das receitas previstas e proceder a diligências fiscais e demais procedimentos disto decorrentes.

§3º – Compete ao Departamento de Empenho, Controle e Execução Orçamentária;

I – Coordenar as atividades do Departamento, visando o total cumprimento da legislação vigente no tocante aos procedimentos licitatórios;

II – Coordenar o desenvolvimento do controle e execução orçamentária, determinando amplo planejamento e fiscalização a execução deste.

III - Determinar a realização de publicações legais, fiscalizando suas execuções;

IV – Coordenar e acompanhar os procedimentos necessários e legais relativos a planejamento, controle e execução orçamentária;

§ 4º – Compete ao Departamento de Compras;

I – Providenciar para que se realize o procedimento legal, como: estimativa do consumo de material, por órgão, realizando a previsão global do que deverá ser adquirido, dentro dos limites previstos em lei;

II – Coordenar, controlar e fiscalizar a realização de pesquisa de preços, precedendo a aquisição de bens e serviços;

III – Providenciar para que seja mantido atualizado cadastro de fornecedores.

IV – Outras atividades afins.

§ 5º – Compete ao Serviço de Tesouraria;

I – Coordenar e executar o cadastro histórico padrão e cadastro de talões de cheque;

II - Coordenar e realizar a emissão de ordens de pagamento, pagamento de empenho com ordem de pagamento, pagamento de empenho com cheque e emissão de cheque de transferência;

III – Planejar, coordenar e executar os lançamentos contábeis, arrecadação de receita e depósitos bancários;

IV – Responsabilizar-se pelo recebimento de numerários com autenticação mecânica; aplicação e liberação de contas bancárias;

V – Coordenar e responsabilizar-se pela emissão de relatórios de receita e diários de bancos;

VI – Acompanhar e realizar o fechamento diário de caixa;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 09)**

VII – Expedir ofícios a agências bancárias; partidos políticos e associações;

VIII – Coordenar e executar o protocolo e encaminhamento de requerimentos recebidos;

IX – Executar o efetivo controle de verbas recebidas;

X – Coordenar e realizar conciliação bancária;

XI – Coordenar, planejar e realizar o fornecimento de documentos para prestação de contas.

§6º – Compete ao Serviço de Cadastro e Tributação;

I - Fiscalizar a manutenção do cadastro imobiliário devidamente atualizado;

II – Coordenar a averbação de imóveis pra fins de quitação;

III – Acompanhar, controlar e fiscalizar o cadastro de novos loteamentos;

IV – Coordenar e fiscalizar a lotação de todos os prédios existentes no Município;

V – Acompanhar o preparo e fornecimento de alvarás de licença para localização;

VI – Fiscalizar a efetiva atualização do cadastro dos contribuintes;

VII – Controlar e coordenar a arrecadação das rendas municipais;

VIII – Providenciar nas épocas próprias, para haja a inscrição e renovação de inscrições dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços;

IX – Coordenar, para um perfeito andamento administrativo e atendimento ao público, a extração de guias de recolhimento das rendas municipais;

X – Acompanhar, coordenar e fiscalizar a revisão dos valores básicos para lançamentos de tributos;

XI – Emitir parecer sobre a isenção e redução de tributos;

XII – Fiscalizar o lançamento dos impostos e quaisquer outras rendas com vencimento determinado em lei;

XIII – Emitir certidões positivas e negativas de débitos para com o Município;

XIV – Executar outras atividades afins.

§7º – Compete ao Setor de Arrecadação;

I - Assessorar diretamente o titular da Secretaria da Fazenda no planejamento, coordenação e execução das atividades que a esta afeta;

II - Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos por parte dos Departamentos e Setores integrantes da Secretaria Municipal da Fazenda, no que concerne à arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;

III - Zelar pela documentação relacionada aos servidores da Secretaria da Fazenda, contratados ou estagiários;

IV - Planejar, coordenar e distribuir atividades entre os servidores do setor, fazendo executar o serviço de atendimento ao público, de forma ágil, eficiente e organizada, fornecendo o devido encaminhamento quando não se tratar de assuntos relacionados ao seu âmbito de competência;

V - Coordenar, planejar e executar o cadastramento do Imposto Predial Territorial Urbano, exercendo o controle quanto à adimplência,

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 10)**

parcelamentos, averbamentos de imóveis através da matrícula ou escritura pública no cadastro municipal, para fins do referido imposto e baixa de IPTU;

VI - Coordenar, planejar e executar o recolhimento de ITBI;

VII - Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento na emissão de Alvarás;

VIII - Responsabilizar-se pela escrituração dos documentos de receita emitidos pela Tesouraria Municipal;

IX - Responsabilizar-se pelo Protocolo dos diversos requerimentos recebidos;

X - Responsabilizar-se perante o Chefe do Executivo Municipal, pela direção dos trabalhos da equipe do ICMS e Fiscais do Município, e, solidariamente, responsabilizar-se por coordenar, planejar e executar as atividades relacionadas a cadastramento de contribuintes do referido tributo;

XI - Planejar, coordenar e orientar a participação do Município nos valores arrecadados pelo ICMS junto à produção primária;

XII - Propor à Secretaria Municipal da Fazenda a realização ou participação em cursos, estágios, seminários e outros que alcancem aprimoramento técnico-profissional aos servidores do Setor;

- XIII - Emitir Certidões e outros documentos relacionados ao Setor;
- XIV - Participar do planejamento e coordenação da política financeira, buscando o equilíbrio entre receita e despesa, primando pela perfeita execução orçamentária;
- XV - Coordenar a realização dos serviços de fiscalização tributária;
- XVI - Cooperar na elaboração e execução das normas referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- XVII - Executar outras atividades afins.

§ 8º – Compete ao Setor de Fiscalização;

- I – Examinar blocos de notas;
- II – Coordenar a fiscalização do comércio ambulante;
- III – Analisar e encaminhar os autos de infração;
- IV – Coordenar a fiscalização da indústria e o comércio, referente à validade dos alvarás;
- V – Prestar esclarecimentos aos contribuintes;
- VI – Informar processos relacionados com a atividade do órgão;
- VII – Executar outras atividades afins.

§ 9º – Compete ao Setor de Licitação:

- I – Providenciar, nos termos da legislação específica, concorrências, tomadas de preços ou convites, para aquisição de material destinado aos serviços públicos municipais e contratação de empresas;
- II – Providenciar para que se mantenha atualizado o cadastro de fornecedores;
- III – Executar outras atividades afins.

Art 5º A **Secretaria Municipal da Agropecuária, Meio Ambiente** é o órgão de assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à produção agropecuária, legislação ambiental, visando o estímulo a produção, defesa e preservação ambiental, valendo-se da legislação vigente.

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 11)**

§ 1º Constituem a Secretaria Municipal da Agropecuária, Meio Ambiente:

- I – Departamento de Agropecuária;
- II – Departamento do Meio Ambiente;
- III – Setor de Eletrificação Urbana e Rural;
- IV – Setor de Mecanização Agrícola;
- V – Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
- VI – Conselho Municipal Desenvolvimento Rural – COMDER;
- VII – Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONSEMA;
- VIII – Fundo Rotativo de Agricultura do Município – FRAM.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal da Agropecuária e Meio Ambiente:

- I – Gerenciar e controlar a política de desenvolvimento agropecuário, na esfera do Município;
- II – Planejar, desenvolver e executar políticas de preservação ambiental na área da produção florestal, extrativismo, bem como geração de emprego e renda;

III – Promover o intercâmbio e convênios com Entidades Federais, Estaduais, Municipais e privadas, relativos às políticas de desenvolvimento agropecuário.

§3º – Compete ao Departamento de Agropecuária;

I – Orientar os produtores sobre as modernas técnicas de agropecuária;

II – Fornecer aos agropecuaristas informações sobre a correção do solo;

III – Promover feiras livres para a venda de hortifrutigranjeiros;

IV – Prestar esclarecimentos sobre os preços correntes dos produtos no mercado;

V – Orientar sobre a aplicação de fungicidas;

VI – Executar outras atividades afins.

§4º – Compete ao Departamento do Meio Ambiente;

I – Coordenar, acompanhar e fiscalizar o amplo cumprimento da legislação ambiental vigente, quer na esfera Federal, Estadual ou Municipal;

II – Propor a realização de cursos, palestras ou seminários sobre meio ambiente, que alcancem aprimoramento profissional aos servidores municipais;

III – Coordenar e acompanhar as atividades relativas à análise de projetos e licenciamentos ambientais;

IV - Efetuar a fiscalização e controle dos procedimentos a serem realizados no aterro sanitário, saibreiras, areeiras e outras formas de utilização de fontes naturais de matéria prima, notificando as irregularidades detectadas a quem de direito.

V – Coordenar e executar outras atividades afins.

§5º – Compete ao Setor de Eletrificação Urbana e Rural;

I – Zelar pelas instalações dos próprios municipais, efetuando revisões periódicas, na rede de energia interna e externa;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 12)**

II – Providenciar na reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros;

III – Coordenar a execução do prolongamento da rede elétrica;

IV – Requisitar ao órgão competente os materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;

V – Providenciar a instalação de aparelhos elétricos nos órgãos municipais;

VI – Executar outras atividades afins.

§6º – Compete ao Setor de Mecanização Agrícola;

I – Planejar, controlar e fiscalizar a utilização dos equipamentos agrícolas;

II – Coordenar o controle de despesas com peças de reposição e mão-de-obra, mantendo informado o titular da Secretaria quanto à viabilidade do equipamento no tocante a custo/benefício;

III – Responsabilizar-se pelo controle de horas/máquinas quando necessário;

IV – Responsabilizar-se pela apresentação periódica do equipamento agrícola no Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos, visando um aumento da vida útil dos mesmos, controlando para que haja efetiva manutenção;

V – Executar outras atividades afins.

§ 7º. – As competências e atribuições do Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC; Conselho Municipal Desenvolvimento Rural – COMDER; Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONSEMA e do Fundo Rotativo de Agricultura do Município – FRAM, estão reguladas em Lei específicas.

Art 6º A **Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito** é o órgão de apoio e assessoramento ao Prefeito Municipal em todos os assuntos relacionados à gestão administrativa e operacional, nos empreendimentos de construção civil, na manutenção e preservação de rodovias municipais, e mediante convênio, de outras esferas da Administração Pública, atuando também como órgão controlador e regulador do transporte na esfera municipal, bem como, de coordenação e aplicação das disposições legais relacionadas ao trânsito de veículos e animais.

§ 1º A Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito constitui-se de:

- I – Departamento Municipal de Estradas e Rodagens;
- II – Departamento de Arquitetura e Urbanismo;
- III – Departamento de Trânsito;
- IV – Departamento de Manutenção de Máquinas e Veículos;
- V – Serviço de Atividades Urbanas;
- VI – Serviço de Oficina;
- VII – Setor de Pontes, Pontilhões e Bueiros;
- VIII – Setor de Obras, Fiscalização, Planejamento e Vigilância;
- IX – Setor de Administração do Cemitério;
- X – Núcleo de Pavimentação;
- XI – Núcleo de Carpintaria;
- XII – Conselho Municipal de Trânsito;
- XIII – Conselho Municipal de Habitação.

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 13)**

§ 2º Compete à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito:

- I – Coordenar, controlar e executar projetos de obras viárias, construção civil, manutenção e preservação do patrimônio público;
- II - Responsabilizar-se pela política de trânsito na esfera municipal, de acordo com a legislação vigente;
- III – Estabelecer políticas de controle, administração e regulamentação dos transportes na esfera municipal.
- IV – Responsabilizar-se pela realização sistemática e intermitente dos procedimentos legais relativos a aterro sanitário, saibreiras, jazidas de areia e outras fontes naturais de matéria prima.

§3º Compete ao Departamento Municipal de Estradas e Rodagens:

- I – Elaborar o Plano Rodoviário Municipal e proceder a sua revisão periódica, de acordo com a orientação técnica do Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem;
- II – Fiscalizar e orientar a execução de obras rodoviárias, quando realizadas sob o regime de empreitada;
- III – Inspeccionar periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões;
- IV – Promover as medidas necessárias à conservação, reconstrução e melhoramento das estradas;

V – Executar outras atividades afins.

§4º Compete ao Departamento de Arquitetura e Urbanismo:

I – A supervisão, orientação técnica, coordenação, planejamento, elaboração de projetos, especificações, direção e execução de obras, assessoria, consultoria, vistorias, perícias e avaliações determinadas pelo Executivo Municipal;

II – Coordenar a elaboração e apresentação de projetos arquitetônicos e monumentos do interesse da Administração Municipal;

III – Responsabilizar-se pelo planejamento e execução, quer na escala de habitação, quer na escala de urbanismo, das obras de interesse municipal;

IV – Coordenar o atendimento, sempre que solicitado, do planejamento da qualidade de vida urbana, como no tráfego da cidade, do patrimônio histórico, do meio ambiente e demais procedimentos atinentes a sua atividade profissional;

V – Assumir e distribuir no Departamento a responsabilidade técnica e fiscalização de obras de responsabilidade do Município;

VI – Responsabilizar-se pelo planejamento paisagístico do Município.

VII – Executar outras atividades afins.

§5º Compete ao Departamento de Trânsito:

I – Planejar e coordenar quanto à regularização dos CRLV dos veículos da frota municipal;

II – Coordenar o encaminhamento administrativo legal quando da concessão de placas de táxi e fixação de números;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 14)**

III – Coordenar o encaminhamento administrativo quando da necessidade de fixação de tarifas para linhas municipais;

IV – Coordenar o encaminhamento administrativo quando da fixação de limite de peso de veículos e cargas para trânsito em vias públicas urbanas;

V – Homologação de multas;

VI – Planejar, coordenar e fiscalizar a sinalização das vias públicas, de acordo com a legislação vigente;

VII – Executar outras atividades de sua competência, previstas na Legislação Federal, Estadual ou Municipal.

§6º Compete ao Departamento de Manutenção de Máquinas e Veículos:

I - Coordenar a execução dos serviços de manutenção dos veículos oficiais;

II – Responsabilizar-se perante a Secretaria de Obras, Viação, Transporte e Trânsito pelo acompanhamento das condições de utilização das máquinas e veículos da Prefeitura Municipal, comunicando as irregularidades detectadas;

III – Coordenar o trabalho de manutenção, periodicidade de manutenção, tais como troca de óleo, filtros e assemelhados, assim como lavagem e limpeza dos veículos e máquinas;

IV – Manter rigorosamente em dia o registro da situação de manutenção dos veículos;

V – Executar outras atividades afins.

§7º Compete ao Serviço de Atividades Urbanas:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria de Obras, Viação, Transporte e Trânsito;

II - Manter informada a Secretaria de Obras, Viação, Transporte e Trânsito quanto à viabilidade na relação custo/benefício da fabricação de artefatos de cimento, fazendo com que seja requisitado o fornecimento de materiais necessários a tal meta;

III - Planejar, controlar e coordenar a utilização de materiais na construção de artefatos de cimento, distribuindo-os de forma racional aos executores;

IV - Planejar, acompanhar e fiscalizar os projetos de engenharia e arquitetura em obras do Município;

V - Primar pela realização dos projetos de engenharia destinados às obras públicas;

VI - Responsabilizar-se pela realização e execução do Plano Piloto do Município;

VII - Responsabilizar-se pelas liberações necessárias, relacionadas a meio ambiente, no tocante às obras;

VIII - Coordenar, realizar e fiscalizar os procedimentos de medições de obras, prédios e terrenos necessários ou solicitados pela Administração Pública;

IX - Coordenar as atividades relacionadas à limpeza pública, distribuindo e chefiando as equipes de trabalho, combatendo a morosidade, determinando a distribuição de material e controlando o aproveitamento racional;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 15)**

X - Zelar pelo perfeito funcionamento do serviço de coleta de lixo;

XI - Executar ações administrativas de distribuição de tarefas, visando promover a remodelação e conservação de praças, parques e jardins;

XII - Chefiar os atos de promoção da arborização das ruas e logradouros públicos, bem como dirigir a equipe de controle de saída dos artefatos de cimento construídos no Parque Rodoviário;

XIII - Construir parques, praças e jardins, conforme projetos elaborados;

XIV - Executar outras atividades afins.

§8º Compete ao Serviço de Oficina:

I – Coordenar, planejar e distribuir a atuação dos mecânicos lotados na Oficina Municipal;

II – Zelar e responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de dotação da Oficina Mecânica;

III - Coordenar, revisar e requisitar peças de reposição ao Almoxarifado do Município;

IV – Planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção dos veículos oficiais, primando por uma maior vida útil dos mesmos;

V – Responsabilizar-se pelo armazenamento e acondicionamento dos materiais considerados inservíveis visando descarga ou hasta pública;

VI – Planejar e coordenar a revisão periódica das máquinas e veículos oficiais, mantendo-os em boas condições de funcionamento;

VII – Coordenar, fiscalizar e executar reformas e consertos nas máquinas e veículos;

VIII – Controlar os consertos e reposições de peças, quando executados por oficinas particulares;

IX – Coordenar a lavagem, lubrificação e troca de óleo das máquinas e veículos;

X – Executar outras atividades afins.

§9º Compete ao Setor de Pontes, Pontilhões e Bueiros:

- I – Adotar providências cabíveis visando à manutenção em pontes e pontilhões;
- II – Coordenar, de acordo com o planejamento, a construção de pontes e pontilhões;
- III – Acompanhar, coordenar e fiscalizar a fabricação, colocação, reparos e limpezas de bueiros nas estradas e vias urbanas;
- IV – Fiscalizar os serviços quando forem sob o regime de empreitada;
- V – Acompanhar, dar encaminhamento, verificar a necessidade e adotar providências para efetiva sinalização nas estradas municipais;
- VI – Executar outras atividades afins.

§10. Compete ao Setor de Obras, Fiscalização, Planejamento e Vigilância:

- I – Providenciar para que sejam desencadeados os atos de construir, ampliar, reformar ou efetuar reparos em edifícios e instalações diversas, destinadas a serviços públicos municipais, inclusive prédios escolares, pavilhões e áreas para recreio e esporte;
- II – Fazer orçamentos referentes às obras públicas municipais, a serem executadas por administração direta ou empreitada;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 16)**

- III – Fiscalizar a construção das obras realizadas sob regime de empreitada;
- IV – Examinar e aprovar, se for o caso, projetos e plantas para novas edificações ou reformas em prédios particulares já existentes fiscalizando a sua execução;
- V – Determinar as especificações dos materiais a serem empregados na execução das obras públicas;
- VI – Fornecer ao órgão fazendário os elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;
- VII – Proceder ao embargo de obras, de acordo com as Leis Municipais;
- VIII – Orientar os serviços executados por auxiliares;
- IX – Executar outras atividades afins.

§ 11. Compete ao Setor de Administração do Cemitério;

- I – Zelar pela limpeza e conservação do Cemitério Municipal;
- II – Conceder licença de sepultamento e exumação;
- III – Registrar os óbitos no Livro Índice e de Registros;
- IV – Arquivar as certidões de óbitos;
- V – Controlar o pagamento de aluguel, aforamento perpétuo de catacumbas ou nichos, taxas referentes a aluguel de necrotério, sepultamentos e exumações;
- VI – Fazer escritura de aforamento perpétuo;
- VII – Controlar o andamento dos serviços prestados pelos funcionários do Cemitério;
- VIII – Controlar o número de catacumbas existentes;
- IX – Prestar informação ao público;
- X – Executar outras atividades afins.

§ 12. Compete ao Núcleo de Pavimentação:

I – Coordenar e realizar o trabalho de pavimentação nas vias públicas, obedecendo a cronograma desenvolvido pela Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito;

II – Responsabilizar-se, perante a Secretaria, pela solicitação de fornecimento de material para pavimentação;

III – Zelar pelo máximo aproveitamento do material buscando a economia para os cofres públicos;

IV – Executar outras atividades afins.

§13. Compete ao Núcleo de Carpintaria:

I – Planejar, controlar e coordenar a utilização de materiais na área operacional de carpintaria;

II – Responsabilizar-se pelo controle de saída dos materiais de carpintaria no Parque Rodoviário;

III – Requisitar o fornecimento de materiais necessários ao funcionamento da carpintaria no Parque Rodoviário;

IV – Responsabilizar-se pela escritura do núcleo, mantendo informada a Secretaria de Obras, Viação, Transporte e Trânsito quanto à viabilidade na relação custo/benefício da fabricação e/ou reparos realizados pela carpintaria;

V- Desenvolver outras atividades afins.

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 17)**

§14. As competências e atribuições do Conselho Municipal de Trânsito e Conselho Municipal da Habitação acham-se reguladas em leis específicas.

Art 7º A **Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social** é o órgão de apoio e assessoramento do Prefeito nos assuntos relativos a saúde pública, para planejar organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, gerir

e executar os serviços públicos de saúde, bem como planejar, programar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde, hierarquizadas no Sistema Único de Saúde, devendo ainda, planejar, controlar e orientar a execução de programas da área social do município, através de seus Departamentos estruturais de Assistência Social.

§ 1º A Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social constitui-se de:

I – Supervisor;

II – Departamento Administrativo e Financeiro;

III – Departamento de Assistência Médica e Odontológica;

IV – Departamento de Assistência Social;

V – Serviço de Orientação Psicológica;

VI – Setor de Apoio a Grupos de Convivência;

VII – Setor de Assistência à População;

VIII – Setor de Farmácia;

IX – Setor de Enfermagem e Epidemiologia;

X– Setor de Medicina preventiva e Odontológica;

XI – Núcleo de Saneamento;

XII – Núcleo de Esgoto;

XIII – Conselho Municipal de Saúde – CMS;

XIV – Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

XV – Fundo Municipal de Saúde – FMS.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social:

I – Promover e realizar controle e avaliação das ações públicas de saúde, inclusive referente às condições ambientais e de repercussão sobre a saúde humana junto aos Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

II – Planejar, coordenar e desencadear ações públicas de caráter assistencial, visando minimizar as necessidades básicas da população nesta esfera.

§3º Compete ao Supervisor;

I – Participar do planejamento, coordenação e fiscalização das atividades da Secretaria Municipal da Saúde e Ação Social responsabilizando-se pelo encaminhamento ou comunicação das irregularidades detectadas;

II – Coordenar e fiscalizar as atividades de atendimento à população, na esfera administrativa, clínica e ambulatorial;

III – Propor ou encaminhar sugestões de cursos, estágios, seminários e outros eventos que possam proporcionar o aprimoramento técnico dos servidores da Secretaria;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 18)**

IV – Planejar, coordenar e fiscalizar, a título de assessoramento, o funcionamento dos Departamentos, Setores e Núcleos que constituem a Secretaria da Saúde e Ação Social;

V – Executar outras atividades afins.

§ 4º Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

I - Dirigir o planejamento, coordenar, distribuir tarefas e fiscalizar a execução das ações na esfera administrativa;

II - Planejar, coordenar e executar o funcionamento da Secretaria de Saúde e Ação Social nas diversas esferas de suas atribuições, mantendo o órgão informado acerca de todas as necessidades e problemas a serem enfrentados, para viabilizar um bom funcionamento do setor;

III - Dinamizar tarefas, de modo a permitir a execução dos serviços de forma eficiente, primando pela distribuição equitativa aos servidores à disposição da Secretaria;

IV - Chefiar diretamente o planejamento, coordenação e fiscalização da sistemática de utilização dos veículos que constituem a frota da Secretaria, responsabilizando-se pela manutenção e apresentação de relatório descritivo e estatístico de gastos com pessoal, combustíveis e outros decorrentes do uso de veículos;

V - Planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar a perfeita execução e aplicação orçamentária da Secretaria e o cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal, inclusive no tocante a índices de recursos a serem investidos na área de saúde, determinando tarefas entre os executores de forma que haja eficiência, observância de prazos e correção na elaboração de documentos;

VI - Responsabilizar-se pela fiscalização e comunicação imediata ao titular da Secretaria de irregularidades, coibindo a utilização de bens patrimoniais do município em atividades não autorizadas pela administração;

VII - Executar outras atividades afins.

§ 5º São atribuições do Departamento de Assistência Médica e Odontológica:

I – Prestar assistência médica, odontológica, serviço de enfermagem e farmácia;

- II – Realizar pesquisas sócio-econômicas entre famílias da comunidade, para prestação de serviços assistenciais;
- III – Promover visitas domiciliares a fim de prestar serviços assistenciais;
- IV – Divulgar e apoiar campanhas comunitárias;
- V – Organizar promoções sociais e campanhas com objetivo de angariar fundos e obter doações, para fins de auxílio aos necessitados;
- VI – Distribuir a pessoas carentes bens adquiridos ou doados;
- VII – Efetuar a prestação de contas de verbas recebidas para fim de auxílio, bem como do numerário e bens doados por terceiros;
- VIII – Executar outras atividades afins.

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 19)**

§ 6º Compete ao Departamento de Assistência Social:

- I – Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas à assistência social no Município;
- II – Efetuar o planejamento, estudo social, acompanhamento e levantamento de dados necessários à eficácia do trabalho de assistência social no Município;
- III – Coordenar e fiscalizar a manutenção do sistema de cadastro de pessoas que necessitam do atendimento da Assistência Social Municipal;
- IV – Incumbir-se do encaminhamento dos casos não possíveis de serem atendidos pelo Departamento ao órgão competente;
- V – Coordenar e executar o desencadeamento de campanhas de cunho assistencial e social na área do Município;
- VI – Direcionar esforços no sentido de que haja pronto atendimento das petições encaminhadas pelos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- VII – responsabilizar-se pelo acondicionamento, estoque, preservação e distribuições de materiais e bens de consumo recebidos pelo Departamento.
- VIII – Efetuar a prestação de contas de verbas recebidas para fins de auxílio, bem como de numerários e bens doados por terceiros;
- IX – Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, comunicando de imediato ao titular da Secretaria as irregularidades detectadas.
- X – Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos setores de apoio a grupos de convivência e assistência à população;
- X I – Executar outras atividades afins.

§ 7º Compete ao Serviço de Orientação Psicológica:

- I – Adotar as providências necessárias para o perfeito funcionamento do serviço na área de psicologia, no atendimento das necessidades do Município e/ou solicitações de outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal;
- II – Determinar o acompanhamento, orientação e procedimentos técnico-profissionais no tocante a setores da comunidade que necessitem da prestação de serviços da área psicológica;
- III – Coordenar, orientar, fiscalizar as atividades do setor, no atendimento das necessidades da população, fazendo com que seja mantida toda documentação relativa, expedição de documentos técnicos e outros procedimentos decorrentes da função;

- IV – Prestar serviços de orientação psicológica aos pais e alunos;
- V – Promover curso de orientação para os alunos;
- VI – Orientar os pais de alunos excepcionais;
- VII – Executar outras atividades afins.

§ 8º Compete ao Setor de Apoio a Grupos de Convivência:

- I – Manter-se informado da legislação específica;
- II – Planejar, coordenar e fiscalizar a perfeita execução de tarefas que busquem atender o público alvo dos projetos de grupos de conviver;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 20)**

III – Responsabilizar-se perante a Administração Pública Municipal, pelo bom andamento do projeto, a fim de que alcance plenamente os fins a que se destina, não permitindo o desvio de seus objetivos.

IV – Emitir os relatórios informativos das atividades desenvolvidas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, inteirando-o de todos os acontecimentos relacionados ao projeto;

V – Direcionar esforços no sentido de que se torne o setor instrumento de apoio, planejamento, fiscalização e execução de atividades direcionadas a terceira idade;

VI – Executar outras atividades afins.

§ 9º Compete ao Setor de Assistência à População:

I – Planejar, coordenar e executar o atendimento à população, zelando pela eficiência e presteza no serviço público municipal, visando a permanência mínima possível dos usuários em filas ou salas de esperas;

II – Coordenar o atendimento à população que busca na Secretaria o encaminhamento para agendar consultas, exames laboratoriais e outros procedimentos médicos;

III – Responsabilizar-se perante a Secretaria da Saúde e Ação Social pela apresentação de relatório mensal de todas as atividades desenvolvidas em atendimento à população, relacionado especificamente à área de saúde e ação social;

IV – Executar outras atividades afins.

§ 10. Setor de Farmácia:

I – Autorizar o fornecimento de medicamentos a pessoas carentes, mediante a apresentação de receita médica devidamente autorizada;

II – Efetuar contatos com Órgãos Estaduais e Federais, com a finalidade de obter medicamentos para distribuição à população carente;

III – Responsabilizar-se pela plena escrituração da medicação recebida, fornecida, solicitada, bem como os procedimentos relacionados a medicamentos controlados, e demais atividades do setor.

IV – Executar outras atividades afins.

§ 11- Compete ao Setor de Enfermagem e Epidemiologia:

I – Responsabilizar-se pelo andamento administrativo e operacional do setor, primando pelo atendimento à população;

II – Responder perante o Executivo Municipal pelo bom andamento burocrático do setor com amplo atendimento às exigências da legislação vigente, não permitindo o desvio de finalidade;

- III – Coordenar, fiscalizar e executar ações de atribuição específica do setor, primando pelo atendimento eficiente à comunidade;
- IV – Orientar o serviço executado por auxiliares;
- V – Orientar a população sobre higiene em ferimentos;
- VI – Aplicar injeções;
- VII – Medir a pressão das pessoas;
- VIII – Executar outras atividades afins.

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 21)**

§ 12. Compete ao Setor de Medicina Preventiva e Odontológica:

- I – Responsabilizar-se diretamente pelo bom andamento, divulgação e apresentação de relatórios e prestações de contas relacionadas à área de atuação do setor;
- II – Coordenar a divulgação de medidas de proteção à saúde da população;
- III – Providenciar para que haja o pronto encaminhamento a hospitais, de pessoas carentes atacadas de moléstia que exijam internamento;
- IV – Planejar, coordenar e fiscalizar o atendimento preventivo a população;
- V – Manter relacionamento com Entidades Federais ou Estaduais, visando o melhor atendimento dos serviços médicos;
- VI – Planejar, coordenar e fiscalizar a prestação assistência odontológica;
- VII – Executar outras atividades afins.

§ 13. Compete ao Núcleo de Saneamento:

- I – Planejar, coordenar e executar os serviços de instalação de saneamento básico;
- II – Promover campanhas para orientação sobre o saneamento básico;
- III – Promover campanhas de erradicação de moléstias transmissíveis;
- IV – Executar outras atividades afins.

§ 14. Compete ao Núcleo de Esgoto:

- I – Planejar e coordenar as atividades do setor, para implantação do sistema de esgoto em locais onde não haja e manutenção dos locais já existentes;
- II - Planejar a execução das obras referentes a esgoto, de forma a permitir a realização de previsão de despesa, encaminhando ao setor competente;
- III – Responsabilizar-se pelo encaminhamento de requisições de compra de material necessário perante o titular da Secretaria;
- IV – Responsabilizar-se pelo recebimento, conservação e destinação correta do material necessário, zelando pela economicidade e conservação;
- V – Efetuar outras atividades afins.

§ 16. As atribuições e competências do Conselho Municipal de Saúde – CMS, do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e as concernentes ao Fundo Municipal de Saúde – FMS, acham-se contidas em Leis específicas.

Art 8º A **Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo** é o órgão de apoio e assessoramento nos assuntos relacionados à política de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município, através de ações de planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas.

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 22)**

§ 1º A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo constitui-se de:

- I – Departamento de Incentivo Comercial e Industrial;
- II - Setor de Coordenação e Geração de Renda;
- III – Setor de Turismo.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo:

I - Prestar assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados à política de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e turístico do município, através de ações de planejamento, coordenação e controle das atividades desenvolvidas.

II – Informar-se regularmente acerca dos assuntos relacionados ao desenvolvimento comercial, industrial e turístico, propondo ao Chefe do Executivo Municipal, ações que proporcionem o aprimoramento das atividades;

III – Inteirar-se da Política Federal e Estadual nos assuntos relacionados ao desenvolvimento do comércio, indústria e turismo, aplicando, quando possível na esfera municipal;

IV – Propor e realizar atividades de caráter público que fomentem o desenvolvimento e maior exploração das potencialidades turísticas do Município;

§ 3º – Compete ao Departamento de Incentivo Comercial e Industrial:

I – Promover, orientar e coordenar o desenvolvimento da comercialização no Município;

II – Estimular a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento comercial no Município;

III – Incentivar a instalação de estabelecimentos comerciais no Município;

IV – Promover, orientar e coordenar a execução da política de desenvolvimento industrial;

V – Incentivar o estabelecimento de Indústrias no Município;

VI – Estabelecer fórmulas para isenção a novas indústrias que se instalem no Município;

VII – Relacionar-se com o órgão competente para evitar que as indústrias comprometam o equilíbrio do meio ambiente do Município;

VIII – Executar outras atividades afins.

§4º. – Compete ao Setor de Coordenação e Geração de Renda;

I – Planejar, coordenar, controlar, buscar informações e realizar programas que incentivem a geração de emprego e renda no Município, propondo ao titular da Secretaria ações neste sentido;

II – Responsabilizar-se pelo funcionamento do Sistema Municipal de Empregos, assim como todas as ações dele decorrentes;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 23)**

III – Controlar e responsabilizar-se pelas despesas do Setor, informando-as sistematicamente à Secretaria para controle geral desta;

IV – Propor ao titular da Secretaria a realização de cursos, estágios, seminários, palestras visando à qualificação dos servidores do seu setor ou ainda, a preparação de mão-de-obra especializada para a comunidade;

V – Executar outras atividades afins.

§ 5º Compete ao Setor de Turismo:

I – Planejar, coordenar e realizar ações que busquem o desenvolvimento do turismo no Município;

II – Direcionar esforços no sentido de manter-se informado acerca de procedimentos e programas de desenvolvimento turístico da região e do Estado, inserindo o Município neste contexto;

III – Manter constante levantamento dos pólos turísticos do Município direcionando esforços para a ampla divulgação dos mesmos, incentivando o seu total aproveitamento;

IV – Executar outras atividades afins.

Art 9º A **Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto** é o órgão de apoio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados à política de educação pública, desenvolvimento da cultura e aprimoramento das atividades desportivas, visando, também, a saúde pública, assim como, planejar, coordenar e desencadear atividades, de forma a viabilizar o desenvolvimento do Município, na sua área de competência.

§ 1º Constituem a Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto:

I – Departamento de Apoio Administrativo;

II – Departamento de Educação;

III – Departamento de Cultura;

IV – Departamento da Juventude, Desporto e Lazer;

V – Serviço do Centro Comunitário Infanto-Juvenil;

VI – Setor de Merenda Escolar;

VII – Setor de Controle e Fiscalização do Centro Comunitário

VIII- Setor de Desportos;

IX – Setor de Controle e Execução Orçamentária;

X – Setor de Apoio Técnico;

XI – Núcleo Administrativo do Ginásio;

XII – Núcleo Administrativo da Biblioteca Pública, Museu e Teatro;

XIII– Conselho Municipal de Educação;

XIV – Conselho do FUNDEF;

XV – Conselho de Alimentação Escolar;

XVI – Direção de Escolas;

XVII – Vice-Diretor de Escola.

§ 2º Compete à Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo:

I – Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os às

políticas e planos educacionais da União e do Estado, desencadeando ainda atividades de cunho cultural;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 24)**

II – Oferecer condições e estrutura para que o desporto amador possa ser desenvolvido, se tornando fator de formação moral e cultural da população, e ainda, proporcionar ações que visem o desenvolvimento do turismo no município.

§3º Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

- I – Controlar a distribuição e movimentação dos professores;
- II – Elaborar as folhas de efetividade, remetendo-as ao órgão de pessoal;
- III – Elaborar relatórios das atividades da Secretaria;
- IV – Efetuar a prestação de contas das verbas recebidas para fins específicos;
- V – Receber, registrar, movimentar e controlar o andamento de documentos dentro da Secretaria;
- VI – Requisitar, receber, conferir e guardar o material escolar, bem como o de expediente, para posterior distribuição;
- VII – Executar outras atividades afins.

§4º Compete ao Departamento de Educação;

- I – Desenvolver o ensino no Município, de acordo com Sistema Estadual de Ensino;
- II – Articular-se com o Órgão Educacional do Estado para a atualização permanente dos métodos, técnicas e materiais didáticos adotados no ensino do Município;
- III – Cumprir os acordos sobre o ensino, firmados com o Estado;
- IV – Organizar e manter atualizado o cadastro de todas escolas municipais, com registro de lotação de professores, matrícula de alunos e todos os dados relativos ao prédio escolar;
- V – Executar trabalhos referentes à pesquisa, orientação e supervisão educacional;
- VI – Prestar orientação às escolas da rede municipal, através de visitas periódicas;
- VII – Promover cursos de atualização e aperfeiçoamento para os professores municipais;
- VIII – Proporcionar ampla assistência à criança excepcional;
- IX – Prestar assistência social e preventiva reajustadora aos escolares;
- X – Promover e incentivar a criação de Círculos de Pais e Mestres;
- XI – Executar o planejamento geral das atividades da Secretaria;
- XII – Executar outras atividades afins.

§5º Compete ao Departamento de Cultura:

- I – Executar a política cultural do Município;
- II – Executar os serviços de promoções culturais e desportivas do Município;
- III – Promover o entrosamento do órgão com atividades congêneres;
- IV – Organizar e empreender campanhas que visem o desenvolvimento cultural;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 25)**

V – Promover a realização de festas populares que assinalem a passagem de datas marcantes na história do Município, sempre tendo em vista a divulgação de costumes regionalistas;

VI – Proceder o levantamento permanente dos recursos culturais e históricos do Município;

VII – Executar outras atividades afins.

§ 6º Compete ao Departamento da Juventude, Desporto e Lazer:

I – Planejar e coordenar as atividades do Departamento, permitindo um conhecimento prévio dos eventos programados pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto;

II – Coordenar a realização dos eventos planejados, de forma a que se tornem os mais econômicos possíveis, apresentando relatório substanciado ao término de cada evento;

III – Planejar e coordenar a realização de eventos esportivos de iniciativa municipal;

IV – Responsabilizar-se pela política esportiva e de lazer, com especial direcionamento às camadas menos favorecidas da comunidade;

V – Planejar, coordenar e fiscalizar a realização de atividades esportivas e de lazer, especialmente direcionadas aos menores carentes da comunidade;

VI - Manter relacionamento com outros órgãos congêneres das esferas Estadual ou Federal;

VII – Efetuar outras atividades afins.

§ 7º Compete ao Serviço do Centro Comunitário Infanto-Juvenil:

I – Coordenar, planejar e executar os serviços comunitários para a população carente;

II – Responsabilizar-se pelo controle patrimonial e administrativo do Centro Comunitário;

III – Responsabilizar-se perante a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto, pela fiscalização dos procedimentos técnico-profissionais no atendimento ao menor, comunicando imediatamente as irregularidades detectadas;

IV – Planejar, coordenar, fiscalizar a utilização dos gêneros alimentícios no Centro Comunitário;

V - Planejar e coordenar as requisições para aquisição de bens patrimoniais e de consumo, visando o encaminhamento ao órgão competente;

VI – Emitir documentos do Centro Comunitário;

VII – Sempre que solicitado, representar o Centro Comunitário nos assuntos relacionados à população carente que se utiliza do Centro;

VIII – Responsabilizar-se pela documentação do Centro Comunitário, mantendo-os à disposição sempre que solicitado;

IX – Executar outras atividades afins.

§ 8º Compete ao Setor de Merenda Escolar:

I – Planejar e coordenar a elaboração do pedido de compras de gêneros alimentícios e materiais de limpeza para as escolas municipais e Centro Comunitário Infanto-Juvenil, procedendo o devido encaminhamento;

II – Coordenar o encaminhamento das requisições de compra às escolas municipais;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 26)**

III – Coordenar o recebimento de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, acondicionamento em depósito e conferência de datas de validade;

IV – Planejar, coordenar e fiscalizar a distribuição individual às escolas dos gêneros alimentícios e do material de limpeza, conferindo com os pedidos de fornecimento recebidos;

V – Coordenar e elaborar o cronograma de gêneros perecíveis e enviá-los ao fornecedor, às escolas e ao Centro Comunitário;

VI – Planejar, coordenar e fiscalizar a verificação no depósito de alimentação das escolas quanto às datas de validade e as condições de armazenamento dos gêneros alimentícios;

VII – Planejar, coordenar e fiscalizar o consumo de gêneros alimentícios, gás de cozinha e outras necessidades referentes a merendas escolares nas escolas municipais e Centro Comunitário;

VIII – Propor à Secretaria da Educação, Cultura e Desporto, a realização de treinamentos, estágios e outros procedimentos que alcancem aperfeiçoamento aos servidores municipais relacionados à merenda escolar;

IX – Responsabilizar-se pelas prestações de contas relacionadas à merenda escolar, como FNDE e PNAC, entre outras;

X – Responsabilizar-se pelos relatórios anuais das despesas com gêneros alimentícios e materiais de limpeza por escola e por alunos;

XI – Responsabilizar-se, com periodicidade quinzenal, pela conferência e assinatura das notas fiscais de compras, emitidas pelos fornecedores.

§ 9º - Compete ao Setor de Controle e Fiscalização do Centro Comunitário:

I - Chefiar e fiscalizar o armazenamento, acondicionamento, manutenção e distribuição dos gêneros alimentícios no Centro Comunitário;

II - Dirigir, coordenar, distribuir tarefas entre os executores, de forma que haja pleno comprometimento e controle na distribuição de gêneros alimentícios;

III - Chefiar e designar os servidores incumbidos da inspeção dos gêneros, e posterior armazenamento;

IV - Integrar comissões de Avaliação e Recebimento da Merenda Escolar, primando pela qualidade dos gêneros e materiais que a constituem;

V - Atribuir responsabilidades, designando servidores controladores de despesas fixas do Centro;

VI - Executar outras tarefas afins.

§10. Compete ao Setor de Desportos:

I – Auxiliar o Departamento da Juventude, Desporto e Lazer na organização das atividades desportivas do Município;

II – Auxiliar ao Departamento (DJDL) na coordenação e execução de campeonatos municipais;

III – Apresentar relatórios atualizados sobre as atividades desenvolvidas;

IV – Zelar pelo fiel cumprimento das regras, normas ou regulamentos direcionados às diversas competições, inclusive no tocante ao aspecto disciplinar;

V – Responder pelo DJDL, nos casos de impedimento do titular;

VI – Prestar contas das verbas recebidas;

VII – Executar outras atividades afins.

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 27)**

§11. Compete ao Setor de Controle e Execução Orçamentária:

I – Auxiliar na coordenação, planejamento e execução da aplicação orçamentária, mantendo informada a Secretaria de todas as necessidades para um perfeito funcionamento do setor;

II – Apresentar sugestões e propostas visando um controle e execução orçamentária dentro dos ditames da legislação vigente;

III – Responsabilizar-se pelo planejamento e execução de controle de despesas com pessoal e bens de consumo;

IV – Receber, registrar, encaminhar e buscar soluções quanto à documentação relativa às finanças, dentro da Secretaria.

§12. Compete ao Setor de Apoio Técnico;

I – Efetuar projetos de instalações de núcleos comunitários;

II – Fazer estimativa de custo de obras;

III – Adquirir máquinas e equipamentos para utilização no Centro Comunitário;

IV – Executar outras atividades afins.

§13. Compete ao Núcleo Administrativo do Ginásio:

I - Chefiar as equipes de servidores a disposição do Ginásio Municipal, distribuindo-lhes tarefas atinentes aos atos de planejar, coordenar e controlar o uso do centro esportivo;

II - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes quanto à utilização deste bem municipal;

III - Planejar, coordenar e fiscalizar o pleno funcionamento do prédio, zelando pela sua conservação e mantendo informada a Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo;

IV - Manter atualizada a escrituração do funcionamento do ginásio, de modo a aferir viabilidade econômica, especialmente na utilização por terceiros, com dotação de responsáveis em datas em que seja prevista a realização de eventos;

V - Executar outras atividades afins.

§ 14. Compete ao Núcleo Administrativo da Biblioteca Pública, Museu e Teatro:

I - Planejar, coordenar e fiscalizar a administração da Biblioteca, Museu e Teatro, mantendo informada a Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo;

II - Ser responsável pelo controle das obras e peças que constituem o acervo da Biblioteca Pública Municipal e do Museu Municipal, zelando para que os Servidores Municipais, que em tais locais exerçam suas atividades, tornem-se perfeitos conhecedores de informações culturais disponíveis nos centros em questão;

III - Zelar pelo atendimento aos usuários da Biblioteca, com orientação bibliográfica;

IV - Planejar e coordenar campanhas de enriquecimento do acervo bibliográfico da Biblioteca Pública Municipal;

V - Planejar, coordenar e fiscalizar a divulgação do acervo à comunidade e o incentivo à cultura;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 28)**

VI - Assessorar a Secretaria na realização de eventos e na administração em assuntos relacionados à Biblioteca Pública, Museu e Teatro;

VII - Planejar e executar a realização de campanhas de incentivo à doação de peças que possam enriquecer o patrimônio do Museu Municipal;

VIII - Coordenar o encaminhamento, se for o caso, de peças recebidas pelo Museu, a fim de que seja viabilizado estudo especializado;

IX - Planejar, coordenar e fiscalizar ações administrativas que incentivem e facilitem a visitação pública ao Museu Municipal;

X - Chefiar as equipes de servidores a disposição do Teatro Municipal, distribuindo-lhes tarefas no tocante aos atos de planejar, coordenar e controlar o uso do ambiente;

XI - Manter atualizada a escrituração do funcionamento dos prédios, capaz de aferir a viabilidade econômica, especialmente na utilização por terceiros;

XII - Organizar datas para realização de eventos, cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes quanto à utilização dos locais em foco;

XIII - Executar outras atividades assemelhadas.

§15. As atribuições do Conselho Municipal de Educação; Conselho do FUNDEF e Conselho de Alimentação Escolar, estão contidas em legislações específicas.

§16. Compete à Direção de Escolas:

I – Exercer efetiva participação na elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico, planos de estudos e plano global da escola;

II – Coordenar o processo de planejamento participativo da escola;

III – Planejar, coordenar e executar a promoção e a integração de todos os níveis, para que o todo da escola esteja comprometido com a filosofia educacional proposta;

IV – Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das determinações superiores e regimentais;

V – Zelar pelo aspecto disciplinar da escola, comunicando de imediato ao titular da Secretaria todos os fatos considerados anormais ou que atentem ao bom andamento disciplinar do ambiente de ensino;

VI – Responsabilizar-se, perante a Secretaria, pela documentação relativa à vida escolar dos alunos e da escola, indicando seu número de registro ou de autorização, bem como dinamizar o fluxo de informações entre Escola e outros órgãos;

VII – Providenciar a informação, aos elementos da escola, sobre diretrizes e normas emanadas de órgãos superiores do sistema de ensino, promovendo reuniões de estudos e provendo a escola dos devidos instrumentos legais;

VIII – Planejar, coordenar, promover e presidir reuniões no âmbito escolar, bem como, incentivar atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas;

IX – Responsabilizar-se pelo zelo ao material da escola, bem como conservação do prédio, comunicando de imediato ao titular da Secretaria quaisquer irregularidades;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 29)**

X – Planejar, coordenar e adotar todas as providências necessárias e cabíveis na administração dos bens materiais, de consumo e financeiros, alcançados para o educandário;

XI – Executar outras atividades afins.

§ 17. Compete ao Vice-Diretor de Escola:

I - Definir em conjunto com o Diretor, no plano Global, projeto Político pedagógico, plano de estudos, calendário escolar, assim como a filosofia e os objetivos da escola;

II – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e do Regimento Interno;

III – Assessorar o Diretor da Escola, no que lhe for solicitado;

IV – Substituir o Diretor em caso de falta ou impedimento deste;

V – Tomar conhecimento de diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais, provendo material necessário para a realização do trabalho;

VI – Participar da elaboração, execução e avaliação do plano global, projeto político pedagógico, planos de estudo, calendário escolar e outros procedimentos relacionados à administração escolar;

VII – Organizar o horário escolar, juntamente com o restante da direção;

VIII – Realizar outras atividades afins.

Art 10. Compete aos Secretários Municipais:

I – Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;

II – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos pelos quais são responsáveis, segundo as metas a serem atingidas pela Prefeitura;

III – Fornecer dados visando à elaboração do orçamento geral da Prefeitura;

IV – Participar, com os titulares de outros órgãos, da execução de atividades que mantenham relações de interdependência com suas próprias atribuições;

V – Elaborar, na periodicidade estabelecida pelos órgãos que dirigem, relatórios e documentos comprobatórios de suas atividades;

VI – Executar outras atividades afins.

Art 11. Aos chefes de Departamentos, Serviços, Setores e Núcleos competem:

I – Coordenar e fiscalizar a unidade sob sua subordinação;

II – Colaborar com a autoridade superior no planejamento e execução dos trabalhos a seu cargo;

III – Coligir dados e colaborar com a autoridade superior na confecção de relatórios;

IV – Providenciar, quando necessário, nos pedidos de materiais de consumo e permanente;

V – Manter a ordem e disciplina entre os seus subordinados;

VI – Distribuir as tarefas de acordo com as atribuições da cada órgão e orientar a realização das mesmas;

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 30)**

VII – Propor a autoridade competente à prorrogação ou antecipação do horário de expediente, quando se fizer necessário;

VIII – Comunicar por escrito seu superior imediato às faltas disciplinares ocorridas nas respectivas unidades de trabalho;

IX – Encaminhar ao seu chefe imediato os processos devidamente informados;

X – Fornecer ao órgão de pessoal da Secretaria Municipal da Administração, os elementos para a elaboração da escala anual de férias do pessoal;

XI – Revisar todo trabalho executado no órgão, antes de encaminhá-lo ao chefe imediato;

XII – Executar outras atividades afins.

## TITULO II

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art 12. Os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas destinam-se ao atendimento dos cargos de direção, assessoramento, chefia, e outros determinados pela presente Lei.

Art 13. A dotação dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas dar-se-á mediante designação por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º O desempenho da Função Gratificada é privativo do Servidor Público Municipal efetivo ou Funcionários cedidos por Órgãos Públicos das esferas Federal e Estadual, aos quais caberá o direito de optar pelo salário do município ou do órgãos cedentes, quando assim o permitir o termo de cedência;

§ 2º A remuneração correspondente ao desempenho de Função Gratificada, deverá ser percebida cumulativamente com os vencimentos de cargo de provimento efetivo, do qual o Funcionário é titular;

§ 3º A nomeação para Cargo em Comissão deverá atender aos requisitos gerais, previstos na legislação vigente.

Art 14. Os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas ficam constituídos dos grupos:

I – GRUPO DE AESSORAMENTO

II – GRUPO DE DIREÇÃO

III – GRUPO DE CHEFIAS DIVERSAS

IV – GRUPO DE ATIVIDADES DIVERSAS

Art 15. Ficam criados os seguintes cargos e funções:

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 31)**

I – GRUPO DE ASSESSORAMENTO

NÚMERO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Procurador Geral	CC/FG 7
1	Chefe de Gabinete	CC/FG 7
1	Assessor Jurídico	CC/FG 6
1	Assistente Especial do Vice-Prefeito	CC/FG 2

Parágrafo Único. Os Secretários Municipais são Cargo em Comissão ou Função Gratificada, regulamentados pela Lei Orgânica do Município,

com remuneração através de subsídio fixado em Lei Específica e demais exigências previstas em Lei.

## II – GRUPO DE DIREÇÃO

NÚMERO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
8	Diretor de Escola	FG 2
1	Vice-Diretor de Escola	FG 1

## III – GRUPO DE CHEFIAS DIVERSAS

NÚMERO	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Supervisor	CC/FG 5
18	Chefe de Departamento	CC/FG 4
08	Chefe de Serviço	CC/FG 3
24	Chefe de Setor	CC/FG 2
08	Chefe de Núcleo	CC/FG 1

Parágrafo Único. Os cargos de direção e chefia, previstos no *caput* do artigo, obrigatoriamente serão ocupados por servidores efetivos, nas seguintes proporções:

Chefe de Departamento.....	02
Chefe de Serviço.....	01
Chefe de Setor.....	03
Chefe de Núcleo.....	02

### **Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 32)**

Art 16. Fica instituída a tabela de vencimentos do Quadro de Servidores em Cargo em Comissão, que, outrossim, atribui valores às Funções Gratificadas e seus respectivos padrões:

PADRÃO	VALOR	PADRÃO	VALOR
CC-1	R\$ 448,62	FG-1	R\$ 180,81
CC-2	R\$ 544,63	FG-2	R\$ 218,73
CC-3	R\$ 737,73	FG-3	R\$ 295,87
CC-4	R\$ 842,41	FG-4	R\$ 338,77
CC-5	R\$ 1.158,36	FG-5	R\$ 464,48
CC-6	R\$ 1.474,31	FG-6	R\$ 590,70
CC-7	R\$ 1.871,98	FG-7	R\$ 713,90

## TITULO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art 17. O desempenho da função gratificada é privativo do Servidor Público Municipal efetivo.

Parágrafo Único. Aplicam-se as disposições deste artigo aos funcionários cedidos por Órgãos Públicos Federais e Estaduais.

Art 18. A remuneração correspondente ao desempenho de Função Gratificada deverá ser percebida cumulativamente com os vencimentos do cargo de provimento efetivo de que o funcionário é titular.

Art 19. O provimento dos Cargos previstos nesta Lei, como Cargo em Comissão ou Funções Gratificadas, dar-se-á por opção do Chefe do Executivo Municipal, considerando o interesse da Administração, sob a forma de designação para Funções Gratificadas e nomeações para Cargos em Comissão, em ato do Poder Executivo, onde constará, obrigatoriamente, o órgão onde serão exercidas as funções.

Art 20. Os titulares dos Cargos em Comissão ou Função Gratificada poderão ser confirmados, sem interrupção de efetividade, nos novos cargos e funções instituídos pela presente Lei, mediante apostilamento.

Art 21. Aos titulares de Cargos em Comissão ou Função Gratificada fica assegurado o pagamento da respectiva remuneração, quando afastados por motivos de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença gestante, prestação de serviço obrigatório por Lei e decorrentes do exercício do seu cargo ou função, respeitada a legislação previdenciária vigente.

Art 22. Quando da nomeação para o exercício de Cargo em Comissão, deverão ser atendidos os requisitos gerais exigidos na legislação estatutária vigente, previstos para o ingresso em cargo público.

Art 23. Fica vedado o pagamento de horas extras aos detentores de cargos em comissão ou função gratificada.

**Continuação da Lei Nº 3.652/2006 (CCs e FGs) – 30 jan 06 - .....fls 33)**

Art 24. Ficam expressamente revogadas as Leis Municipais nºs 1.346/90; 1.499/91; 1.921/98 e 2.081/2000.

Art 25. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art 26. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinheiro Machado,

Em 30 de janeiro de 2005.

JOSÉ FELIPE DA FEIRA  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Luiz Henrique Chagas da Silva  
Secretário da Administração

## **A N E X O I**

### **ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES**

**CARGO EM COMISSÃO – CC**

**FUNÇÃO GRATIFICADA – FG**

**FUNÇÕES DE CHEFIA, ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO**

**I – SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**II – CHEFES DE DEPARTAMENTOS, SERVIÇOS, SETORES  
E NÚCLEOS**

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência; Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos pelos quais são responsáveis, segundo as metas a serem atingidas pela Prefeitura; Fornecer dados visando à elaboração do orçamento geral da Prefeitura; Participar, com os titulares de outros órgãos, da execução de atividades que mantenham relações de interdependência com suas próprias atribuições; Elaborar, na periodicidade estabelecida pelos órgãos que dirigem, relatórios e documentos comprobatórios de suas atividades. Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Dotação por designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, em Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será por subsídio, fixado por lei específica.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFES DE DEPARTAMENTOS, SERVIÇOS, SETORES E NÚCLEOS**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar a equipe do departamento, coordenar e fiscalizar a unidade sob sua subordinação; Colaborar com a autoridade superior no planejamento e execução dos trabalhos a seu cargo; Coligir dados e colaborar com a autoridade superior na confecção de relatórios; Providenciar, quando necessário, os pedidos de materiais de consumo e permanente; Manter a ordem e disciplina entre os seus subordinados; Distribuir as tarefas de acordo com as atribuições de cada órgão e orientar a realização das mesmas; Propor à autoridade competente a prorrogação ou antecipação do horário de expediente, quando se fizer necessário; Comunicar por escrito, a seu superior imediato, as faltas disciplinares ocorridas nas respectivas unidades de trabalho; Encaminhar ao seu chefe imediato os processos devidamente informados; Fornecer ao órgão de pessoal da Secretaria Municipal da Administração os elementos para a elaboração da escala anual de férias do pessoal; Revisar todo trabalho executado no órgão, antes de encaminhá-lo ao chefe imediato. Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Dotação por designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, em Cargo em Comissão ou Função Gratificada

#### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Conforme a função, de acordo com as especificações contidas nesta Lei.

#### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

#### **VI – REMUNERAÇÃO**

- **Chefes de Departamento** equivalente ao **Padrão “4”** (Quatro) do Quadro Único de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado.
- **Chefes de Serviços** equivalente ao **Padrão “3”** (Tres) do Quadro Único de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado.
- **Chefes de Setores** equivalente ao **Padrão “2”** (Dois) do Quadro Único de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado.
- **Chefes de Núcleos** equivalente ao **Padrão “1”** (Um) do Quadro Único de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado.

### **I – GABINETE DO PREFEITO**

#### **I – CHEFIA DE GABINETE**

#### **II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### **III – ASSESSOR JURÍDICO**

#### **IV – ASSISTENTE ESPECIAL DO VICE-PREFEITO**

#### **V – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DE GABINETE**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; Propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do Gabinete; Participar dos trabalhos de Coordenação, Supervisão e Planejamento; Coordenar o encaminhamento aos demais órgãos da administração, das determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar seu cumprimento; Providenciar para o recebimento, encaminhamento e que sejam adotadas medidas cabíveis quanto à correspondência dirigida ao Chefe do Executivo; Despachar e assistir ao expediente administrativo com o Chefe do Executivo; Assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e classes; Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da prefeitura para atendimento ou solução de consulta ou reivindicações; Zelar para que seja mantido o Chefe do Poder Executivo informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; Coordenar a elaboração da documentação oficial da Prefeitura Municipal para despacho do Prefeito Municipal; Prestar o atendimento às pessoas que demandam ao Gabinete; Autorizar, na ausência do Prefeito, as diárias de viagens e autorizações de deslocamentos de veículos.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Dotação por designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, em Cargo em Comissão ou Função Gratificada

#### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

#### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

#### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “5” (Cinco) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

### **I – DENOMINAÇÃO**

#### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Como Procurador - Geral do Município, chefiar a equipe de assessores e servidores à disposição da Procuradoria, bem como, representar o Município em qualquer ação ou processo Judicial e Extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Promover a cobrança da dívida ativa do Município; Promover desapropriações amigáveis ou judiciais; Emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos e diretamente subordinados; Emitir parecer, quando solicitado, quanto à elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentos, assim como minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização de jurisprudência administrativa; Assessoramento ao Prefeito nos recursos junto ao Tribunal de Contas e Ministérios, bem como, nas informações junto ao Ministério Público Estadual e Federal e Juízo comum.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Dotação por designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, em Cargo em Comissão ou Função Gratificada

#### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Curso Superior – Ciências Jurídicas, com registro junto ao órgão de classe (OAB)

#### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “7” (Sete) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **ASSESSOR JURIDICO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Assessoramento nas atribuições do Procurador Geral; Assistir à Comissão de Sindicância na instrução dos Processos Administrativos; Assistência e assessoramento dos Processos de Licitação; Substituir o Procurador Geral nos seus impedimentos.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Dotação por designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, em Cargo em Comissão ou Função Gratificada

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Curso Superior – Ciências Jurídicas, com o devido registro junto ao órgão de classe (OAB)

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “6” (Seis) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **ASSISTENTE ESPECIAL DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar o assessoramento ao Gabinete do Vice-Prefeito visando à organização de atividades; Coordenar o encaminhamento da documentação do Gabinete do Vice-Prefeito; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Dotação por designação do Chefe do Poder Executivo Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Exerce as atividades de atendimento à Criança e ao Adolescente, na coordenação, fiscalização e estruturação do Conselho Tutelar, entre outras previstas em Lei.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Conforme legislação específica, com designação por ato do Poder Executivo Municipal, sendo constituído por representantes do Poder Público e da sociedade, através de entidades assistenciais e clubes de serviço.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

Não há carga horária definida, reunindo-se quando da necessidade.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

Não remunerado.

## **II – SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**

**I - DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

**II – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**III – SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**IV – SERVIÇO DE INFORMÁTICA**

**V – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**VI – SETOR DE PATRIMÔNIO**

**VII – SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO**

**VIII – SETOR DE ARQUIVO**

**IX – NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

**X – NÚCLEO DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO**

**XI – CONSELHO TUTELAR**

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar a equipe de trabalho do Departamento; Adotar providências para realização atividades relativas a recrutamento de pessoal, elaboração e realização de concurso; Providenciar na divulgação de editais referentes a todas as fases dos concursos; Organizar programas de treinamento para atualização dos servidores, visando à eficácia dos serviços; controlar o provimento e vacância dos cargos; proceder à outorga de vantagens, elaborando os atos respectivos; Providenciar par que seja mantido cadastro dos servidores municipais, inclusive do magistério, com os dados atualizados referentes à situação funcional, bem como, ficha financeira; Emitir informações sobre requerimentos dos servidores, referentes a direitos e vantagens; Controlar a efetividade do pessoal; Coordenar a elaboração de folhas de pagamento; Providenciar no fornecimento de certidões relativas à efetividade dos servidores municipais; Providenciar no atendimento de requisições de pagamento de diárias e passagens, mediante autorização competente; Organizar, de acordo com os dados fornecidos pelos demais órgãos estruturais da Prefeitura, a escala de férias; Adotar medidas para elaboração e fornecimento de documentos referentes a pessoal necessário para o cumprimento da legislação municipal, no tocante promoções e condecorações; Coordenar e fiscalizar os atos de redigir, remeter e controlar os Projetos de Leis oriundos do Executivo, dando-lhes o encaminhamento necessário após apreciação pelo Poder Legislativo Municipal; Adotar providencias para organizar, elaborar, remeter, controlar os processos de aposentadoria com fiel observação à Legislação Federal e Estadual; Providenciar nos atos de redigir, controlar e dar encaminhamento às Portarias de designação para desempenho de atividades, compor conselhos e outras ações realizadas através de comissões ou conselhos e executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades do Serviço de Almoxarifado, Setor de Recepção e Protocolo, Serviço de Informática, Setor de Patrimônio, Setor de Arquivo e Informática; Comunicar todas as irregularidades que tenha conhecimento, na área de sua responsabilidade, ao Secretário da Administração; Propor mecanismos de aprimoramento da realização dos serviços em sua esfera de atribuições, visando torná-lo sempre mais eficiente; Efetuar os controles necessários, referentes à preservação e manutenção de máquinas e equipamentos de dotação da Secretaria, responsabilizando-se pela comunicação ao Setor de Patrimônio, sempre que haja necessidade de alteração no registro patrimonial.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Responsabilizar-se pela chefia dos trabalhos do Almoxarifado e Patrimônio, coordenando a realização do tombamento dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, de acordo com as normas vigentes, promovendo a devida identificação; Fazer com que seja mantido atualizado o registro e o controle do patrimônio do Município, através de programas apropriados; Coordenar com o departamento de contabilidade, para efeito de registro dos bens patrimoniais; Adotar providências para que seja conferido, classificado e armazenado o material de consumo e permanente; Autorizar a entrega do material mediante requisição devidamente firmada; Zelar pelo controle do estoque mínimo e máximo de cada material; Coordenar a realização de inventário nos períodos convencionados; Definir a organização do material de estoque de acordo com a sua durabilidade e perecimento; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “3” (Três) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Responsabilizar-se por centralizar a coordenação e distribuição dos equipamentos de informática do Município, mantendo atualizado o fornecimento de dados para registro patrimonial; Manter cadastro de dotação de equipamentos de informática, por Secretária, registrando possíveis alterações que venham acontecer; Coordenar a manutenção do material de informática, instalação de programas, encaminhando para análise técnica os casos em que haja necessidade de mão-de-obra especializada; Propor a realização de cursos e estágios de capacitação na área operacional que alcancem aprimoramento aos servidores municipais.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “3” (Três) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Prestar o assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados a pessoal; Controlar e manter a escrituração necessária no tocante à efetividade dos servidores municipais; Controlar o uso e destinação de máquinas, equipamentos e materiais de dotação do Departamento; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Planejar, coordenar e direcionar ações buscando o zelo pelo patrimônio municipal, chefiando a equipe de servidores à disposição do setor de patrimônio, distribuindo-os de forma a proporcionar dinamismo e agilização do serviço, mantendo informado o Serviço de Patrimônio e Secretaria da Administração quanto às alterações havidas; Zelar pela escritura e lançamentos de registro de todos os bens patrimoniais não permitindo sua alteração de destinação sem autorização prévia; Coordenar os atos administrativos necessários para o total lançamento no registro dos bens patrimoniais adquiridos ou descarregados; Adotar as medidas cabíveis para que se realize a descarga dos materiais inservíveis e/ou inaproveitáveis, propondo procedimentos para efetivação deste ato;

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar o assessoramento ao Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete visando maior agilidade na tramitação burocrática da Administração

Pública, distribuindo e encaminhando os documentos despachados; Receber, registrar, protocolar e expedir as correspondências oficiais e demais documentos relacionados com as atividades da Prefeitura; Coordenar e controlar a movimentação dos expedientes e documentos protocolizados; Chefiar a equipe de distribuição da documentação às diversas Secretarias, Departamentos, Setores e Núcleos, após encaminhamento da autoridade competente; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE ARQUIVO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Controlar o arquivamento de processos e documentos oficiais, distribuindo tarefas as demais servidores do Arquivo Municipal e, quando for o caso; fiscalizar a anexação de processos quando solicitado; Adotar providências para fornecimento de certidões relativas aos documentos arquivados; Coordenar a atualização do arquivo da Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação; executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO NÚCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Prestar assessoramento direto ao Departamento de Pessoal, responsabilizando-se pelas informações referentes a pessoal; Providenciar o registro, no sistema informatizado, de todos os dados relacionados com a efetividade dos servidores municipais; Manter informado o Departamento de Pessoal da dotação ou vacância de servidores nos diversos cargos que constituem a Administração Municipal, assessorando o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à efetividade, consignações, certidões e fichas individuais, Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “1” (Um) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Responsabilizar-se pelo funcionamento do setor, chefiando a execução dos trabalhos, além de coordenar o atendimento a pessoas que solicitam contato e serviços da Prefeitura Municipal; Adotar providências para atendimento e entrega de correspondências na Vila Umbus; Providenciar para que haja o atendimento às pessoas, de um modo geral, inclusive na área de Assistência Social.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

#### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

#### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

#### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “1” (Um) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

### **I – DENOMINAÇÃO**

**CONSELHEIRO TUTELAR**

### **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

De acordo com a Legislação Federal e Estadual, prestar assistência, atendimento e encaminhamento a menores e adolescentes infratores ou situação de risco.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por eleição popular, pelo voto, sob coordenação e orientação do Ministério Público e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

Remuneração através de gratificação equivalente ao Padrão “8” (Oito) do Quadro Único de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado.

## **III – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

### **I – DEPARTAMENTO DE EMPENHO, CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **II – DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

### **III – SERVIÇO DE TESOUREARIA**

### **IV – SERVIÇO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO**

### **V – SETOR DE ARRECADAÇÃO**

## **VI – SETOR DE FISCALIZAÇÃO**

## **VII – SETOR DE LICITAÇÃO**

### **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO, CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar as atividades do Departamento, chefiando o andamento burocrático, distribuindo tarefas e executores dentro do quadro de servidores do Departamento, visando o total cumprimento da legislação vigente no tocante aos procedimentos licitatórios; Coordenar o desenvolvimento do controle e execução orçamentária, determinando amplo planejamento e fiscalização ao cumprimento deste; Determinar a realização de publicações legais, fiscalizando suas execuções; Coordenar e acompanhar os procedimentos necessários e legais relativos a planejamento, controle e execução orçamentária;

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Providenciar para que se realize o procedimento legal, como: estimativa do consumo de material por órgão, realizando a previsão global do que deverá ser adquirido, dentro dos limites previstos em lei; Coordenar, controlar e fiscalizar a realização de pesquisa de preços, precedendo a aquisição de bens e serviços; Providenciar para que seja mantido atualizado cadastro de fornecedores e outras atividades afins, dirigindo os trabalhos das equipes de avaliação, levantamento de preços, cadastro e encaminhamento de documentos, visando o perfeito funcionamento do Departamento, assessorando o Prefeito Municipal e Secretaria da Fazenda nos assuntos relacionados ao seu Departamento.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SERVIÇO DE TESOURARIA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar a atuação dos demais servidores da Tesouraria do Município, chefiando suas execuções, responsabilizando-os pelo cadastro histórico padrão; Cadastro de talões de cheque; Coordenar e realizar a emissão de ordens de pagamento; Efetuar pagamento de empenho com ordem de pagamento, Pagamento de empenho com cheque e emissão de cheque de transferência; Planejar, coordenar e executar os lançamentos contábeis, arrecadação de receita e depósitos bancários; Responsabilizar-se pelo recebimento de numerários com autenticação mecânica; Aplicação e liberação de contas bancárias; Coordenar e responsabilizar-se pela emissão de relatórios de receita e diários de bancos; Acompanhar e realizar o fechamento diário de caixa; Expedir ofícios a agências bancárias, partidos políticos e associações; Coordenar e executar o protocolo e encaminhamento de requerimentos recebidos; Executar o efetivo controle de verbas recebidas; Coordenar e realizar conciliação bancária; Coordenar, planejar e realizar o fornecimento de documentos para prestação de contas.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “3” (três) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SERVIÇO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar a distribuir os servidores a sua disposição, para que se alcance a manutenção do cadastro imobiliário devidamente atualizado; A averbação de imóveis pra fins de quitação; Acompanhamento, controle e fiscalização do cadastro de novos loteamentos; Coordenação e fiscalização da lotação de todos os prédios existentes no Município; Preparo e fornecimento de alvarás de licença para localização; Efetiva atualização do cadastro dos contribuintes; Nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrições dos contribuintes do Imposto Sobre Serviços; Efetiva arrecadação das rendas municipais; Um perfeito andamento administrativo e atendimento ao público, A extração de guias de recolhimento das rendas municipais; Acompanhar a revisão dos valores básicos para lançamentos de tributos, isenção e redução de tributos, mediante parecer; Lançamento dos impostos e quaisquer outras rendas com vencimento determinado em lei; Emissão de certidões positivas e negativas de débitos para com o Município; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “3” (três) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Assessorar diretamente o titular da Secretaria da Fazenda no planejamento, coordenação e execução das atividades que a esta afeta; Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos por parte dos Departamentos e Setores integrantes da Secretaria Municipal da Fazenda, no que concerne à arrecadação dos tributos e demais receitas municipais; Zelar pela documentação relacionada aos servidores da Secretaria da Fazenda, contratados ou estagiários; Planejar, coordenar e distribuir atividades entre os servidores do setor, fazendo executar o serviço de atendimento ao público, de forma ágil, eficiente e organizada, fornecendo o devido encaminhamento quando não se tratar de assuntos relacionados ao seu âmbito de competência; Coordenar, planejar e executar o cadastramento do Imposto Predial Territorial Urbano, exercendo o controle quanto à adimplência, parcelamentos, averbamentos de imóveis através da matrícula ou escritura pública no cadastro municipal, para fins do referido imposto e baixa de IPTU; Coordenar, planejar e executar o recolhimento de ITBI; Responsabilizar-se pelo perfeito funcionamento na emissão de Alvarás; Responsabilizar-se pela escrituração dos documentos de receita emitidos pela Tesouraria Municipal; Responsabilizar-se pelo Protocolo dos diversos requerimentos recebidos; Responsabilizar-se perante o Chefe do Executivo Municipal, pela direção dos trabalhos da equipe do ICMS e Fiscais do Município, e, solidariamente, responsabilizar-se por coordenar, planejar e executar as atividades relacionadas a cadastramento de contribuintes do referido tributo; Planejar, coordenar e orientar a participação do Município nos valores arrecadados pelo ICMS junto à produção primária; Propor à Secretaria Municipal da Fazenda a realização ou participação em cursos, estágios, seminários e outros que alcancem aprimoramento técnico-profissional aos servidores do Setor; Emitir Certidões e outros documentos relacionados ao Setor; Participar do planejamento e coordenação da política financeira, buscando o equilíbrio entre receita e despesa, primando pela perfeita execução orçamentária; Coordenar a realização dos serviços de fiscalização tributária; Cooperar na elaboração e execução das normas referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

#### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

#### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

#### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

### **I – DENOMINAÇÃO**

#### **CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO**

### **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir os trabalhos dos fiscais do Município, chefiando os atos relacionados em examinar blocos de notas; Coordenar a fiscalização do comércio ambulante; Analisar e encaminhar os autos de infração; Coordenar a fiscalização da indústria e do comércio, referente à validade dos alvarás; Prestar esclarecimentos aos contribuintes; Informar processos relacionados com a atividade do órgão; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

#### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

#### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

#### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Providenciar, com a chefia, coordenação e distribuição de tarefas entre os servidores à disposição do setor para que, nos termos da legislação específica, sejam realizados os procedimentos relacionados a concorrências, tomadas de preços ou convites, para aquisição de material destinado aos serviços públicos municipais e contratação de empresas; Providenciar para que se mantenha atualizado o cadastro de fornecedores; executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

**IV – SECRETARIA MUNICIPAL DA AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE,  
INDUSTRIA E COMERCIO**

**I – DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA**

**II – DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE**

**III– SETOR DE ELETRIFICAÇÃO URBANA E RURAL**

**IV – SETOR DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA**

**VI– CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – CONDEC**

**VI – CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – COMDER**

**VII – CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – COMSEMA**

**VIII – FUNDO ROTATIVO DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO - FRAM**

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir os trabalhos do Departamento, distribuindo tarefas, capacitando os servidores do Departamento, com o fito de que estes possam, com eficiência orientar os produtores sobre as modernas técnicas de agropecuária; Fornecer aos agropecuaristas informações sobre a correção do solo; Promover feiras livres para a venda de hortifrutigranjeiros; Prestar esclarecimentos sobre os preços correntes dos produtos no mercado; Orientar sobre a aplicação de fungicidas; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar, acompanhar e fiscalizar o amplo cumprimento da legislação ambiental vigente na esfera Federal, Estadual ou Municipal, pela chefia e coordenação dos trabalhos do Departamento ou pelo zelo no aperfeiçoamento dos servidores na sua esfera de subordinação, através da proposição de realização de cursos, palestras ou seminários sobre meio ambiente, de modo a conceder aprimoramento profissional aos servidores municipais; Coordenar e acompanhar as atividades relativas à análise de projetos e licenciamentos ambientais; Coordenar e executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE ELETRIFICAÇÃO URBANA E RURAL**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir, chefiar e distribuir as tarefas do setor, visando que possa a Administração Pública zelar pelas instalações dos próprios municipais, efetuando revisões periódicas; Providenciar na reposição de lâmpadas queimadas nas ruas, praças e logradouros; Coordenar a execução do prolongamento da rede elétrica; Requisitar ao órgão competente os materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; Providenciar a instalação de aparelhos elétricos nos órgãos municipais; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Planejar, controlar e fiscalizar a utilização dos equipamentos agrícolas; Coordenar o controle de despesas com peças de reposição e mão-de-obra, mantendo informado o titular da Secretaria quanto à viabilidade do equipamento no tocante a custo/benefício; Responsabilizar-se pelo controle de horas/máquinas quando necessário; Responsabilizar-se pela apresentação periódica do equipamento agrícola no Setor de Manutenção de Máquinas e Veículos, visando um aumento da vida útil dos mesmos, controlando para que haja efetiva manutenção; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

### **I – DENOMINAÇÃO**

# **CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL – CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – FUNDO ROTATIVO DA AGRICULTURA DO MUNICÍPIO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

As competências e atribuições do Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC; Conselho Municipal Desenvolvimento Rural – COMDER; Conselho Municipal do Meio Ambiente – CONSEMA e do Fundo Rotativo de Agricultura do Município – FRAM, estão reguladas em Lei específicas.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal e representantes da comunidade, conforme a exigência da Lei Específica.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Não há exigência

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

Reúne-se conforme a necessidade de tomada de decisões.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

Não remunerado

## **V – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO, TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**I – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS**

**II – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARQUITETURA E URBANISMO**

**III – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

**IV – DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

**V – SERVIÇO DE ATIVIDADES URBANAS**

**VI – SERVIÇO DE OFICINA**

**VII – SETOR DE PONTES, PONTILHÕES E BUEIROS**

**VIII – SETOR DE OBRAS, FISCALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E VIGILÂNCIA**

**IX – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO**

**X – NÚCLEO DE PAVIMENTAÇÃO**

**XI – NÚCLEO DE CARPINTARIA**

**XII – CONSELHO MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

**XIII – CONSELHO MUNICIPAL DA HABITAÇÃO**

### **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS**

### **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir, chefiar e coordenar a elaboração do Plano Rodoviário Municipal e proceder a sua revisão periódica, de acordo com a orientação técnica do Departamento Autônomo de Estradas e Rodagem; Fiscalizar, orientar e distribuir as equipes de trabalhos na execução de obras rodoviárias, primando pela execução de obras rodoviárias, quando realizadas sob o regime de empreitada; Inspeccionar periodicamente as estradas, caminhos vicinais, pontes e pontilhões; Promover as medidas necessárias à conservação, reconstrução e

melhoramento das estradas; Distribuir as equipes de trabalho, chefiando a execução dos serviços, respondendo pela perfeita harmonia das equipes e distribuição de veículos, visando a maior economicidade possível.; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARQUITETURA E URBANISMO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

A supervisão, orientação técnica, coordenação, planejamento, controle e distribuição de tarefas aos integrantes do departamento, na elaboração de projetos, especificações, direção e execução de obras, assessoria, consultoria, vistorias, perícias e avaliações determinadas pelo Executivo Municipal; Coordenar a elaboração e apresentação de projetos arquitetônicos e monumentos do interesse da administração municipal; Responsabilizar-se pelo planejamento e execução, quer na escala de habitação, quer na escala de urbanismo, das obras de interesse municipal; Coordenar o atendimento, sempre que solicitado, do planejamento da qualidade de vida urbana, como no tráfego da cidade, do patrimônio histórico, do meio ambiente e demais

procedimentos atinentes a sua atividade profissional; Assumir, coordenar e distribuir no Departamento a responsabilidade técnica e fiscalização de obras de responsabilidade do Município; Responsabilizar-se pelo planejamento paisagístico do Município; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Superior, habilitação em arquitetura ou engenharia, com o devido registro junto ao órgão de classe.

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir os trabalhos do Departamento, de forma a direcionar tarefas e obrigações, para que haja encaminhamento às postulações do Poder Legislativo e da comunidade, fazendo convocar reuniões do COMUTT, JARI; Chefiar a equipe do Departamento ao planejar e fiscalização da regularização dos CRLV dos veículos da frota municipal; Chefiar as reuniões, atos administrativos e operacionais, para a participação da comunidade ou não, para deliberar quanto ao encaminhamento administrativo legal quando da concessão de placas de táxi e fixação de números; Coordenar o encaminhamento administrativo quando da necessidade de fixação de tarifas para linhas municipais; Coordenar o encaminhamento administrativo quando da fixação de limite de peso de veículos e cargas para trânsito em vias públicas urbanas; Homologação de multas; Executar outras atividades de sua competência, previstas na Legislação Federal, Estadual ou Municipal.

Assessorar a Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito, bem como ao Prefeito Municipal nos assuntos relacionados ao órgão.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE  
MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar o Departamento, na distribuição de tarefas entre os executores, fiscalização, responsabilização, comunicação de irregularidades, bem como, coordenar a execução dos serviços de manutenção dos veículos oficiais; Responsabilizar-se perante a Secretaria de Obras, Viação, Transporte e Trânsito pelo acompanhamento das condições de utilização das máquinas e veículos da Prefeitura Municipal, comunicando as irregularidades detectadas; Coordenar o trabalho de manutenção, periodicidade de manutenção, tais como troca de óleo, filtros e assemelhados, assim como na lavagem e limpeza dos veículos e máquinas. Manter rigorosamente em dia o registro da situação de manutenção dos veículos; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

#### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

#### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

#### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

### **I – DENOMINAÇÃO**

#### **CHEFE DO SERVIÇO DE ATIVIDADES URBANAS**

### **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria de Obras, Viação, Transporte e Trânsito, prestando um eficiente assessoramento, assegurando-lhe um perfeito funcionamento administrativo, inclusive no planejamento, controle e fiscalização de despesas do órgão com máquinas, veículos, combustíveis, lubrificantes e outros; Manter informada a Secretaria de Obras, Viação, Transporte e Trânsito quanto à viabilidade na relação custo/benefício da fabricação de artefatos de cimento, fazendo com que seja requisitado o fornecimento de materiais necessários a tal meta; Planejar, controlar e coordenar a utilização de materiais na construção de artefatos de cimento, distribuindo-os de forma racional aos executores; Planejar, acompanhar e fiscalizar os projetos de engenharia e arquitetura em obras do Município; Primar pela realização dos projetos de engenharia destinados às obras públicas; Responsabilizar-se pela realização e execução do Plano Piloto do Município; Responsabilizar-se pelas liberações necessárias, relacionadas a meio ambiente, no tocante às obras; Coordenar, realizar e fiscalizar os procedimentos de medições de obras, prédios e terrenos necessários ou solicitados pela Administração Pública; Coordenar as atividades relacionadas à limpeza pública, distribuindo e chefiando as equipes de trabalho, combatendo a morosidade, determinando a distribuição de material e controlando o aproveitamento racional; Zelar pelo perfeito funcionamento do serviço de coleta

de lixo, dirigindo a tarefa de distribuição de área por equipes e fiscalizando a perfeita execução do trabalho determinado; Manter informado o Departamento de Meio Ambiente sobre assuntos de interesse deste; Manter constante sintonia com o Departamento Municipal de Trânsito tornando-se elo de ligação entre este e a realização das necessidades decorrentes das decisões tomadas; Executar ações administrativas de distribuição de tarefas, visando promover a remodelação e conservação de praças, parques e jardins; Chefiar os atos de promoção da arborização das ruas e logradouros públicos, valendo-se de mão-de-obra especializada da administração municipal no tocante a paisagismo e urbanismo, bem como dirigir a equipe de controle de saída dos artefatos de cimento construídos no Parque Rodoviário; Construir parques, praças e jardins, conforme projetos elaborados; Efetuar reparos e pinturas nos equipamentos para recreação; Controlar os trabalhos quando realizados por empreitada; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “3” (três) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SERVIÇO DE OFICINA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Coordenar, planejar e distribuir a atuação dos mecânicos lotados na Oficina Municipal, bem como estabelecer prioridades e emergências; Zelar e responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de dotação da Oficina Mecânica; Coordenar, revisar e requisitar peças de reposição ao Almoxarifado do Município; Planejar, coordenar e executar os serviços de manutenção dos veículos oficiais, primando por uma maior vida útil dos mesmos; Responsabilizar-se pelo armazenamento e acondicionamento dos materiais considerados inservíveis, através de descarga ou hasta pública, determinando responsabilidades a quem competir o devido registro. Planejar e coordenar a revisão periódica das máquinas e veículos oficiais, mantendo-os em boas condições de funcionamento; Coordenar, fiscalizar e executar reformas e consertos nas máquinas e veículos; Controlar os consertos e reposições de peças, quando executados por oficinas particulares; Coordenar a lavagem, lubrificação e troca de óleo das máquinas e veículos; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “3” (três) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE PONTES, PONTILHÕES E BUEIROS**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir e chefiar as equipes de trabalho voltadas especificamente à manutenção em pontes e pontilhões, distribuindo-as de forma que permita um atendimento simultâneo em diversos locais, principalmente em situação de emergência ou calamidade pública que afetem pontes, pontilhões e bueiros; Coordenar, de acordo com o planejamento, a construção de pontes e pontilhões; Acompanhar, coordenar e fiscalizar a fabricação, colocação, reparos e limpezas de bueiros nas estradas e vias urbanas; Fiscalizar os serviços quando forem sob o regime de empreitada; Acompanhar, dar encaminhamento, verificar a necessidade e adotar providências para efetiva sinalização nas estradas municipais; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE OBRAS, FISCALIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E VIGILÂNCIA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Providenciar para que sejam desencadeados os atos de construir, ampliar, reformar ou efetuar reparos em edifícios e instalações diversas, destinadas a serviços públicos municipais, inclusive prédios escolares, pavilhões e áreas para recreio e esporte, responsabilizando-se pela fiscalização e execução; Fazer orçamentos referentes às obras públicas municipais, a serem executadas por administração direta ou empreitada; Fiscalizar a construção das obras realizadas sob regime de empreitada; Dirigir, coordenar e distribuir a fiscalização de obras e edificações particulares no que couber; Determinar as especificações dos materiais a serem empregados na execução das obras públicas; Fornecer ao órgão fazendário os elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria; Proceder ao embargo de obras, de acordo com as Leis Municipais; Orientar os serviços executados por auxiliares; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir os trabalhos do setor, no zelo pela limpeza e conservação do Cemitério Municipal; Concessão de licença de sepultamento e exumação; Registro dos óbitos no Livro Índice e de Registros; Arquivamento das certidões de óbitos; Controle do pagamento de aluguel, aforamento perpétuo de catacumbas ou nichos, taxas referentes a aluguel de necrotério, sepultamentos e exumações; Escritura de aforamento perpétuo; Controle do andamento dos serviços prestados pelos funcionários do Cemitério; Controle do numero de catacumbas existentes; Prestar informação ao publico; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO NÚCLEO DE PAVIMENTAÇÃO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar e dirigir o trabalho dos calceteiros, motoristas e operadores de máquina inseridos na execução da pavimentação pública; Coordenar e realizar o trabalho de pavimentação nas vias públicas, obedecendo a cronograma desenvolvido pela Secretaria Municipal de Obras, Viação, Transporte e Trânsito; Responsabilizar-se, perante a Secretaria, pela solicitação de fornecimento de material para pavimentação; Zelar pelo máximo aproveitamento do material buscando a economia para os cofres públicos; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “1” (UM) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO NÚCLEO DE CARPINTARIA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Planejar, controlar e coordenar a utilização de materiais na área operacional de carpintaria, distribuindo tarefas entre os servidores lotados naquela repartição, de forma que permita o atendimento mais eficiente possível das necessidades da Administração Pública. Responsabilizar-se solidariamente pelo controle de saída dos materiais de carpintaria no Parque Rodoviário, pelo fornecimento de materiais necessários ao funcionamento da carpintaria no Parque Rodoviário e pela escritura do núcleo, mantendo informada a Secretaria de Obras, Viação, Transporte e Trânsito quanto à viabilidade na relação custo/benefício da fabricação e/ou reparos realizados pela carpintaria; Desenvolver outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “1” (UM) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CONSELHO MUNICIPAL DE TRÂNSITO; CONSELHO MUNICIPAL DA HABITAÇÃO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

As competências e atribuições do Conselho Municipal de Trânsito e Conselho Municipal da Habitação acham-se reguladas em Leis específicas.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, constituindo-se de representantes da Administração Pública e da comunidade.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

Reúne-se conforme a necessidade de tomada de decisões.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

Sem remuneração.

## **VI – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E AÇÃO SOCIAL**

**I – SUPERVISOR**

**II – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**III – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA**

**IV – DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**V – SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA**

**VI – SETOR DE APOIO A GRUPOS DE CONVIVÊNCIA**

**VII – SETOR DE ASSISTÊNCIA À POPULAÇÃO**

**VIII – SETOR DE FARMÁCIA**

**IX – SETOR DE ENFERMAGENS E EPIDEMIOLOGIA**

**X - SETOR DE MEDICINA PREVENTIVA E ODONTOLÓGICA**

**XI – NÚCLEO DE SANEAMENTO**

**XII – NÚCLEO DE ESGOTO**

**XIII – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**XIV – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**XV – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **SUPERVISOR**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Prestar assessoramento à Secretaria Municipal da Saúde e Ação social, participando do planejamento, coordenação e fiscalização das atividades do órgão em comento, responsabilizando-se pelo encaminhamento ou comunicação das irregularidades detectadas; Coordenar e fiscalizar as atividades de atendimento à população, na esfera administrativa, clínica e ambulatorial; Prestar informações, realizar inspeções e verificação do andamento das atividades administrativas ou operacionais dos demais Departamentos, Setores ou Núcleos da Secretaria, tomando providências para correção de erros ou encaminhando relatório substanciado ao titular da Secretaria; Propor ou encaminhar sugestões de cursos, estágios, seminários e outros eventos que possam proporcionar o aprimoramento técnico dos servidores da Secretaria; Planejar, coordenar e fiscalizar, a título de assessoramento, o funcionamento dos Departamentos, Setores e Núcleos que constituem a Secretaria da Saúde e Ação Social; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “5” (Cinco) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

# **CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir o planejamento, coordenar, distribuir tarefas e fiscalizar a execução das ações na esfera administrativa, visando o atendimento das obrigações da Secretaria, perante a Administração Pública Municipal, Coordenadoria e demais escalões de administração da saúde pública; Planejar, coordenar e executar o funcionamento da Secretaria de Saúde e Ação Social nas diversas esferas de suas atribuições, mantendo o órgão informado acerca de todas as necessidades e problemas a serem enfrentados, para viabilizar um bom funcionamento do setor; Dinamizar tarefas, de modo a permitir a execução dos serviços de forma eficiente, primando pela distribuição equitativa aos servidores à disposição da Secretaria; Chefiar diretamente o planejamento, coordenação e fiscalização da sistemática de utilização dos veículos que constituem a frota da Secretaria, responsabilizando-se pela manutenção e apresentação de relatório descritivo e estatístico de gastos com pessoal, combustíveis e outros decorrentes do uso de veículos; Planejar, coordenar, acompanhar e fiscalizar a perfeita execução e aplicação orçamentária da Secretaria e o cumprimento da Legislação Federal, Estadual e Municipal, inclusive no tocante a índices de recursos a serem investidos na área de saúde, determinando tarefas entre os executores de forma que haja eficiência, observância de prazos e correção na elaboração de documentos; Responsabilizar-se pela fiscalização e comunicação imediata ao titular da Secretaria de irregularidades, coibindo a utilização de bens patrimoniais do município em atividades não autorizadas pela administração; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar a assistência médica, odontológica, serviço de enfermagem e farmácia; Dirigir os trabalhos e delegar tarefas aos integrantes do Departamento ao realizar pesquisas sócio-econômicas entre famílias da comunidade, para prestação de serviços assistenciais; Promover, chefiar e coordenar as visitas domiciliares a fim de prestar serviços assistenciais; Divulgar e apoiar campanhas comunitárias; Organizar promoções sociais e campanhas com objetivo de angariar fundos e obter doações, para fins de auxílio aos necessitados; Distribuir a pessoas carentes bens adquiridos ou doados; Dirigir e responsabilizar-se pela prestação de contas de verbas recebidas para fim de auxílio, bem como do numerário e bens doados por terceiros; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Superior na área da saúde, com o devido registro junto ao órgão de classe.

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar as equipes do Departamento, direcionando tarefas para a realização de pesquisas sócio-econômicas entre famílias da comunidade, para prestação de serviços assistenciais; Dirigir as visitas domiciliares a fim de prestar serviços assistenciais; Fazer com que haja ampla divulgação e apoio à campanhas comunitárias; Organizar promoções sociais e campanhas com objetivo de angariar fundos e obter doações, para fins de auxílio aos necessitados; Distribuir a pessoas carentes bens adquiridos ou doados; Responsabilizar-se pela prestação de contas de verbas recebidas para fim de auxílio, bem como do numerário e bens doados por terceiros; Dirigir os atos de planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas à Assistência Social no Município; Chefiar o planejamento, estudo social, acompanhamento e levantamento de dados necessários à eficácia do trabalho de Assistência Social no Município; Coordenar e fiscalizar a manutenção do sistema de cadastro de pessoas que necessitam do atendimento da Assistência Social Municipal; Incumbir-se do encaminhamento dos casos não possíveis de serem atendidos pelo Departamento ao órgão competente; Coordenar e executar o desencadeamento de campanhas de cunho assistencial e social na área do Município; Direcionar esforços no sentido de que haja pronto atendimento das petições encaminhadas pelos órgãos Federais, Estaduais e Municipais, distribuindo-os a quem de direito; Responsabilizar-se pelo acondicionamento, estoque, preservação e distribuições de materiais e bens de consumo recebidos pelo Departamento e a prestação de contas de verbas recebidas para fins de auxílio, bem como de numerários e bens doados por terceiros; Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, comunicando de imediato ao titular da Secretaria as irregularidades detectadas; Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos setores de apoio a grupos de convivência e assistência à população; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PSICOLÓGICA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Adotar as providências necessárias para o perfeito funcionamento do serviço na área de psicologia, no atendimento das necessidades do município e/ou solicitações de outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou

Municipal; Determinar o acompanhamento, orientação e procedimentos técnico-profissionais no tocante a setores da comunidade que necessitem da prestação de serviços da área psicológica; Coordenar, orientar, fiscalizar as atividades do setor, no atendimento das necessidades da população, fazendo com que seja mantida toda documentação relativa, expedição de documentos técnicos e outros procedimentos decorrentes da função; Dirigir e coordenar, bem como distribuir e fiscalizar para que haja, com presteza, os serviços de orientação psicológica aos pais e alunos; Promover curso de orientação para os alunos; Orientar os pais de alunos excepcionais; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Superior, com curso na área de Ciências Humanas, com o devido registro junto ao órgão de classe

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “3” (três) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE APOIO A GRUPOS DE CONVIÊNCIA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Manter-se informado da legislação específica, dirigindo e chefiando os trabalhos junto aos servidores em disponibilidade para realização das tarefas, visando o planejamento, coordenação e fiscalização da perfeita execução de ações que busquem atender o público alvo dos projetos de grupos de conviver; Responsabilizar-se, perante a Administração Pública Municipal, pelo bom

andamento do projeto, a fim de que alcance plenamente os fins a que se destina, não permitindo o desvio de seus objetivos; Zelar pela emissão dos relatórios informativos das atividades desenvolvidas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, inteirando-o de todos os acontecimentos relacionados ao projeto; Direcionar esforços para que se torne o setor instrumento de apoio, planejamento, fiscalização e execução de atividades direcionadas à terceira idade; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA À POPULAÇÃO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Planejar, coordenar e executar o atendimento à população, zelando pela eficiência e presteza no serviço público municipal, visando a permanência mínima possível dos usuários em filas ou salas de esperas, para tanto, designando equipes e/ou servidores para a realização da atividade, não descuidando da efetiva fiscalização e coordenação do atendimento à população que busca na Secretaria o encaminhamento para agendar consultas, exames laboratoriais e outros procedimentos médicos; Responsabilizar-se perante a Secretaria da Saúde e Ação Social pela apresentação de relatório mensal de todas as atividades desenvolvidas em

atendimento à população relacionado especificamente à área de saúde e ação social, dirigindo os trabalhos do setor para o pleno atendimento desta necessidade, com presteza, eficiência e cumprimento de prazos; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE FARMÁCIA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar as equipes de trabalho das farmácias, distribuindo-lhes tarefas de forma a alcançar o perfeito funcionamento do Setor, realizando inspeções, controles e fiscalizações sistemáticas. Autorizar o fornecimento de medicamentos a pessoas carentes, mediante a apresentação de receita médica devidamente autorizada; Efetuar contatos com órgãos Estaduais e Federais, com a finalidade de obter medicamentos para distribuição à população carente; Zelar para que haja a plena escrituração da medicação recebida, fornecida ou solicitada, bem como os procedimentos relacionados a medicamentos controlados, e demais atividades do setor. Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE ENFERMAGEM E EPIDEMIOLOGIA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar o Setor de Enfermagem e Epidemiologia, responsabilizando-se pelo andamento administrativo e operacional do setor, primando pelo atendimento à população, distribuindo e coordenando a execução de tarefas relacionadas à finalidade precípua do setor; Responder perante o Executivo Municipal pelo bom andamento burocrático do setor com amplo atendimento às exigências da legislação vigente, não permitindo o desvio de finalidade; Coordenar, fiscalizar e executar ações de atribuição específica do setor, primando pelo atendimento eficiente à comunidade; Orientar o serviço executado por auxiliares; Orientar a população sobre higiene em ferimentos; Aplicar injeções; Medir a pressão das pessoas; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE MEDICINA PREVENTIVA E ODONTOLÓGICA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Responsabilizar-se diretamente pelo bom andamento, divulgação e apresentação de relatórios e prestações de contas relacionadas à área de atuação do setor; Coordenar a divulgação de medidas de proteção à saúde da população; Providenciar para que haja o pronto encaminhamento a hospitais, de pessoas carentes atacadas de moléstia que exijam internamento; Planejar, coordenar e fiscalizar o atendimento preventivo à população; Manter relacionamento com Entidades Federais ou Estaduais, visando o melhor atendimento dos serviços médicos; Planejar, coordenar e fiscalizar a prestação de assistência odontológica; Responsabilizar-se pela ação dos executores perante o Poder Público Municipal, direcionando-lhes atividades dentro da esfera de suas atribuições, que culminem no binômio eficiência e presteza; Executar outras atividades afins

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

#### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

#### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

#### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

### **I – DENOMINAÇÃO**

#### **CHEFE DO NÚCLEO DE SANEAMENTO**

### **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar as equipes de análise, planejamento, coordenação e execução dos serviços de instalação de saneamento básico; Promoção de campanhas para orientação sobre o saneamento básico e campanhas de erradicação de moléstias transmissíveis; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

#### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

#### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “1” (Um) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO NÚCLEO DE ESGOTO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar e coordenar as atividades dos integrantes do setor, para implantação do sistema de esgoto em locais onde não haja e manutenção dos locais já existentes; Dirigir o planejamento da execução das obras referentes a esgoto, de forma a permitir a realização de previsão de despesa, encaminhando ao setor competente; Responsabilizar-se solidariamente pelo encaminhamento de requisições de compra de material necessário perante o titular da Secretaria; Responsabilizar-se pela adoção de medidas para que haja o correto recebimento, conservação e destinação do material necessário, zelando pela economicidade e conservação; Efetuar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “1” (Um) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE; CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

As atribuições e competências do Conselho Municipal de Saúde – CMS; Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS e Fundo Municipal de Saúde – FMS, acham-se contidas em Leis específicas.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, constituídos de representantes do Poder Público e da Comunidade, conforme a legislação específica.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Não há exigência

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

Reúne-se de acordo com a necessidade e demanda de assuntos a serem debatidos e analisados.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

Sem remuneração

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO E TURISMO**

**I – DEPARTAMENTO DE INCENTIVO COMERCIAL E INDUSTRIAL**

**II – SETOR DE COORDENAÇÃO E GERAÇÃO DE RENDA**

**III – SETOR DE TURISMO**

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INCENTIVO COMERCIAL E INDUSTRIAL**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir os trabalhos de sua equipe buscando promover, orientar e coordenar o desenvolvimento da comercialização no Município; Estimular a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento comercial no Município; Incentivar a instalação de estabelecimentos comerciais no Município; Promover, orientar e coordenar a execução da política de desenvolvimento industrial; Incentivar o estabelecimento de Indústrias no Município; Estabelecer fórmulas para isenção a novas indústrias que se instalem no Município; Relacionar-se com o órgão competente para evitar que as indústrias comprometam o equilíbrio do meio ambiente do Município; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE COORDENAÇÃO E GERAÇÃO DE RENDA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Assessorar a Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo, dirigindo os trabalhos, e chefiando as equipes de planejamento, coordenação e controle, informando-se acerca de programas que incentivem a geração de emprego e renda no Município, propondo ao titular da Secretaria ações neste sentido; Responsabilizar-se pelo funcionamento do Sistema Municipal de Empregos, assim como todas as ações dele decorrentes, fiscalizando a delegando tarefas aos executores; Controlar e responsabilizar-se pelas despesas do Setor, informando-as sistematicamente à Secretaria para controle geral desta; Propor ao titular da Secretaria a realização de cursos, estágios, seminários, palestras visando a qualificação dos servidores do seu setor ou, ainda, a preparação de mão-de-obra especializada para a comunidade; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE TURISMO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar o planejamento e realizar ações que busquem o desenvolvimento do turismo no Município; Direcionar esforços no sentido de manter-se informado acerca de procedimentos e programas de desenvolvimento turístico da região e do Estado, inserindo o município neste contexto; Fazer com que seja mantido constante levantamento dos pólos turísticos do Município, direcionando esforços para a ampla divulgação dos mesmos, incentivando o seu total aproveitamento; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (Dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO**

**I – DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**II – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

**III – DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**IV – DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER**

**V – SERVIÇO DO CENTRO COMUNITÁRIO INFANTO-JUVENIL**

**VI – SETOR DE MERENDA ESCOLAR**

**VII – SETOR DE BIBLIOTECA, MUSEU E TEATRO**

**VIII – SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CENTRO COMUNITÁRIO**

**IX – SETOR DE DESPORTOS**

**X – SETOR DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**XI – SETOR DE APOIO TÉCNICO**

**XII – NÚCLEO DE ADMINISTRAÇÃO DO GINÁSIO MUNICIPAL**

**XIII – CONSELHO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**XIV – CONSELHO DO FUNDEF**

**XV – CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**XVI – DIRETOR DE ESCOLA**

## **XVII – VICE-DIRETOR DE ESCOLA**

### **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

### **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar e exercer controle sobre a distribuição e movimentação dos professores; Determinar a elaboração das folhas de efetividade, para que sejam remetidas ao órgão de pessoal; Elaborar relatórios das atividades da Secretaria; Dirigir e coordenar a prestação de contas das verbas recebidas para fins específicos; Receber, registrar, movimentar e controlar o andamento de documentos dentro da Secretaria, distribuindo a documentação e procedendo a fiscalização sistemática; Fazer com que sejam requisitados, recebidos, conferidos e acondicionados os materiais escolares, bem como os de expediente, para posterior distribuição; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar o desenvolvimento do ensino no Município, de acordo com Sistema Estadual de Ensino; Articular-se com o órgão educacional do Estado para a atualização permanente dos métodos, técnicas e materiais didáticos adotados no ensino do Município; Cumprir os acordos sobre ensino firmados com o Estado; Dirigir a organização e manutenção atualizada do cadastro de todas escolas municipais, com registro de lotação de professores, matrícula de alunos e todos os dados relativos ao prédio escolar; Chefiar os trabalhos referentes à pesquisa, orientação e supervisão educacional; Prestar orientação às escolas da rede municipal, através de visitas periódicas; Promover cursos de atualização e aperfeiçoamento para os professores municipais; Proporcionar ampla assistência à criança excepcional; Distribuir tarefas visando a assistência social e preventiva reajustadora aos escolares; Promover e incentivar a criação de Círculos de Pais e Mestres; Chefiar o planejamento geral das atividades da Secretaria; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir os trabalhos do Departamento, visando a política cultural do Município; Promover o entrosamento do órgão com atividades congêneres; Organizar e empreender campanhas que visem o desenvolvimento cultural; Promover a realização de festas populares que assinalem a passagem de datas marcantes na história do Município, sempre tendo em vista a divulgação de costumes regionalistas; Proceder o levantamento permanente dos recursos culturais do Município; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE,  
DESPORTO E LAZER**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir os trabalhos de coordenação e execução das atividades do Departamento, permitindo um conhecimento prévio dos eventos programados pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto; Coordenar a realização dos eventos planejados de forma a que se tornem os mais econômicos possíveis, apresentando relatório substanciado o término de cada evento; Planejar e coordenar a realização de eventos esportivos de iniciativa municipal; Responsabilizar-se pela política esportiva e de lazer, em especial com direcionamento às camadas menos favorecidas da comunidade; Planejar, coordenar e fiscalizar a realização de atividades esportivas e de lazer especialmente direcionadas aos menores carentes da comunidade. Manter relacionamento com outros órgãos congêneres das esferas Estadual ou Federal; Efetuar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “4” (Quatro) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SERVIÇO DO CENTRO COMUNITÁRIO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Exercer a chefia dos atos de coordenar, planejar e executar os serviços comunitários para a população carente; Responsabilizar-se pelo controle patrimonial e administrativo de Centro Comunitário; Responsabilizar-se solidariamente perante a Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Desporto, pela fiscalização dos procedimentos técnico-profissionais no atendimento ao menor, comunicando imediatamente as irregularidades detectadas; Chefiar diretamente as ações de planejar, coordenar, fiscalizar a utilização dos gêneros alimentícios no Centro Comunitário; Distribuir tarefas no planejamento para realização de requisições para aquisição de bens patrimoniais e de consumo, visando o encaminhamento ao órgão competente; Emitir documentos do Centro Comunitário; Sempre que solicitado representar o Centro Comunitário nos assuntos relacionados à população carente e que se utiliza do Centro. Responsabilizar-se pela documentação do Centro Comunitário, mantendo-os à disposição sempre que solicitado; Executar outras atividades afins.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “3” (três) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar o setor de forma que os servidores disponibilizados executem com presteza as atividades planejadas, exercendo a coordenação da elaboração do pedido de compras de gêneros alimentícios e materiais de limpeza para as escolas municipais e Centro Comunitário Infanto-Juvenil, procedendo o devido encaminhamento; Coordenar o encaminhamento das requisições de compra às escolas municipais; Coordenar o recebimento de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, acondicionamento em depósito e conferência de datas de validade; Planejar, coordenar e fiscalizar a distribuição individual às escolas dos gêneros alimentícios e do material de limpeza, conferindo com os pedidos de fornecimento recebidos; Coordenar e elaborar o cronograma de gêneros perecíveis e enviá-los ao fornecedor, às escolas e ao Centro Comunitário; Planejar, coordenar e fiscalizar a verificação no depósito de alimentação das escolas, quanto às datas de validade e as condições de armazenamento dos gêneros alimentícios; Planejar, coordenar e fiscalizar o consumo de gêneros alimentícios, gás de cozinha e outras necessidades referentes a merendas escolares nas escolas municipais e centro comunitário; Propor à Secretaria da Educação, Cultura e Desporto a realização de treinamentos, estágios e outros procedimentos que alcancem aperfeiçoamento aos servidores municipais relacionados à merenda escolar; Responsabilizar-se pelas prestações de contas relacionadas à merenda escolar, como FNDE e PNAC, entre outras; Responsabilizar-se pelos relatórios anuais das despesas com gêneros alimentícios e materiais de limpeza por escola e por alunos; Responsabilizar-se, quinzenalmente, pela conferência e assinatura das notas fiscais dos fornecedores, referentes às compras.

## **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

## **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE BIBLIOTECA, MUSEU E TEATRO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Planejar, coordenar e fiscalizar a administração da Biblioteca, Museu e Teatro, aí incluída a conservação dos prédios onde funcionam, mantendo informada a Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo; Ser responsável pelo controle das obras e peças que constituem o

acervo da Biblioteca Pública Municipal e do Museu Municipal, zelando para que os Servidores Municipais, que em tais locais exerçam suas atividades, tornem-se perfeitos conhecedores de informações culturais disponíveis nos centros em questão; Zelar pelo atendimento aos usuários da Biblioteca, com orientação bibliográfica; Planejar e coordenar campanhas de enriquecimento do acervo bibliográfico da Biblioteca Pública Municipal; Planejar, coordenar e fiscalizar a divulgação do acervo à comunidade e o incentivo à cultura; Assessorar a Secretaria na realização de eventos e na administração em assuntos relacionados à Biblioteca Pública, Museu e Teatro; Planejar e executar a realização de campanhas de incentivo à doação de peças que possam enriquecer o patrimônio do Museu Municipal; Coordenar o encaminhamento, se for o caso, de peças recebidas pelo Museu, a fim de que seja viabilizado estudo especializado, realizando sua inserção no patrimônio cultural do Município; Planejar, coordenar e fiscalizar ações administrativas que incentivem e facilitem a visitação pública ao Museu Municipal; Chefiar as equipes de servidores a disposição do Teatro Municipal, distribuindo-lhes tarefas no tocante aos atos de planejar, coordenar e controlar o uso do ambiente; Manter atualizada a escrituração do funcionamento dos prédios, capaz de aferir a viabilidade econômica, especialmente na utilização por terceiros; Organizar datas para realização de eventos, cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes quanto à utilização dos locais em foco; Executar outras atividades assemelhadas.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CENTRO COMUNITÁRIO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar e fiscalizar o armazenamento, acondicionamento, manutenção e distribuição dos gêneros alimentícios no Centro Comunitário;

Dirigir, coordenar, distribuir tarefas entre os executores, de forma que haja pleno comprometimento e controle na distribuição de gêneros alimentícios; Chefiar e designar os servidores incumbidos da inspeção dos gêneros, e posterior armazenamento; Integrar comissões de Avaliação e Recebimento da Merenda Escolar, primando pela qualidade dos gêneros e materiais que a constituem; Atribuir responsabilidades, designando servidores controladores de despesas fixas do Centro; Executar outras tarefas afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **CHEFE DO SETOR DE DESPORTOS**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar o setor, distribuindo tarefas aos executores, de forma que haja o auxílio ao Departamento da Juventude, Desporto e Lazer na organização das atividades desportivas do Município; Auxiliar ao Departamento (DJDL) na coordenação e execução de campeonatos municipais; Apresentar relatórios atualizados sobre as atividades desenvolvidas; Zelar pelo fiel cumprimento das regras, normas ou regulamentos direcionados às diversas competições,

inclusive no tocante ao aspecto disciplinar; Responder pelo DJDL, nos casos de impedimento do titular; Prestar contas das verbas recebidas; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar a coordenação, planejamento e execução da aplicação orçamentária, mantendo informada a Secretaria de todas as necessidades para um perfeito funcionamento do setor, valendo-se dos servidores disponíveis no órgão, aos quais atribuirá tarefas que permitam a soma de esforços para um controle da execução orçamentária dentro dos parâmetros legais; Apresentar sugestões e propostas visando um controle e execução orçamentária dentro dos ditames da legislação vigente; Responsabilizar-se solidariamente pelo

planejamento e execução de controle de despesas com pessoal e bens de consumo; Receber, registrar, encaminhar e buscar soluções quanto à documentação relativa a finanças dentro da Secretaria.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR DE APOIO TÉCNICO**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Distribuir e dirigir as atividades de realização de projetos de instalações de núcleos comunitários, estimativa de custo de obras e proposição de aquisição de máquinas e equipamentos para utilização no Centro Comunitário; Chefiar equipes de servidores à disposição do Centro Comunitário na realização de estudos técnicos, acompanhamento e proposição de legislação, atendimento às solicitações de órgãos externos, proposição de campanhas educativas e de combate a epidemias comuns a estes estabelecimentos, dirigindo reuniões com especialistas da área; Dirigir o funcionamento da Casa de Passagem, chefiando a equipe de atendimento às solicitações do Poder Judiciário; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GINÁSIO MUNICIPAL**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar as equipes de servidores a disposição do Ginásio Municipal distribuindo-lhes tarefas atinentes aos atos de planejar, coordenar e controlar o uso do centro esportivo; Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes quanto à utilização deste bem municipal; Planejar, coordenar e fiscalizar o pleno funcionamento do prédio, zelando pela sua conservação e mantendo informada a Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo; Manter atualizada a escrituração do funcionamento do ginásio, de modo a aferir viabilidade econômica, especialmente na utilização por terceiros, com dotação de responsáveis em datas em que seja prevista a realização de eventos; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo de Confiança.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Fundamental

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

**CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONSELHO DO FUNDEF; CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

As atribuições do Conselho Municipal de Educação; Conselho do FUNDEF e Conselho de Alimentação Escolar, estão contidas em legislações específicas.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Médio

## **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

## **VI – REMUNERAÇÃO**

Não há remuneração pelo exercício da função de Conselheiro

## **I – DENOMINAÇÃO**

**DIREÇÃO DE ESCOLA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Dirigir o estabelecimento de ensino, distribuindo tarefas visando a efetiva participação na elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico, planos de estudos e plano global da escola; Coordenar o processo de planejamento participativo da escola; Planejar, coordenar e executar a promoção e a integração de todos os níveis, para que o todo da escola esteja comprometido com a filosofia educacional proposta; Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das determinações superiores e regimentais; Zelar pelo aspecto disciplinar da escola, comunicando de imediato ao titular da Secretaria todos os fatos considerados anormais ou que atentem ao bom andamento disciplinar do ambiente de ensino; Responsabilizar-se, perante a Secretaria, pela documentação relativa à vida escolar dos alunos e da escola, indicando seu número de registro ou de autorização, bem como dinamizar o fluxo de informações entre Escola e outros órgãos; Providenciar na informação aos elementos da escola, sobre diretrizes e normas emanadas de órgãos superiores do sistema de ensino, promovendo reuniões de estudos e provendo a escola dos devidos instrumentos legais; Planejar, coordenar, promover e presidir reuniões no âmbito escolar, bem como, incentivar atividades cívicas, culturais, sociais e desportivas; Responsabilizar-se pelo zelo ao material da escola, bem como conservação do prédio, comunicando de imediato ao titular

da Secretaria quaisquer irregularidades; Planejar, coordenar e adotar todas as providências necessárias e cabíveis na administração dos bens materiais e de consumo e ainda financeiros alcançados para o educandário; Executar outras atividades afins.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada.

### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Profissionalizante na área de educação.

### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “2” (dois) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.

## **I – DENOMINAÇÃO**

### **VICE-DIREÇÃO DE ESCOLA**

## **II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**

Chefiar as equipes de servidores da área administrativa de manutenção e conservação do prédio da escola; Definir em conjunto com o Diretor, o plano global, projeto político-pedagógico, plano de estudos, calendário escolar, assim como a filosofia e os objetivos da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e do Regimento Interno; Assessorar o Diretor da Escola, no que lhe for solicitado; Substituir o Diretor em caso de falta ou impedimento deste; Tomar conhecimento de diretrizes e normas emanadas dos órgãos centrais, provendo material necessário a realização do trabalho; Participar da elaboração, execução e avaliação do plano global, projeto político-pedagógico, planos de estudo, calendário escolar e outros procedimentos relacionados à administração escolar; organizar o horário escolar, juntamente com o restante da direção; Realizar outras atividades semelhantes.

### **III – FORMA DE RECRUTAMENTO**

Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada.

#### **IV – QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO**

Mínima de Ensino Profissionalizante na área de educação.

#### **V – CARGA HORÁRIA SEMANAL**

As atribuições do cargo serão desenvolvidas em horário normal de 44 horas semanais de trabalho.

#### **VI – REMUNERAÇÃO**

A remuneração será equivalente ao Padrão “1” (Um) da Tabela do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constante em Lei Municipal.