

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE GABINETE:

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas à análise e decisão; assessorar a elaboração de expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; supervisionar a organização de cerimonial das solenidades realizadas no âmbito pela Administração Municipal e que contarem com a participação do Prefeito, proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Gabinete do Prefeito, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

ASSISTENTE DE GABINETE:

Assessorar os trabalhos do Gabinete do Prefeito, planejar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas no Gabinete; elaborar o expediente oficial do Prefeito, acompanhar a agenda administrativa e social; acompanhar os prazos, requisitos e demais formalidades legais; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; elaborar informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação

de processos administrativos; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

DIRETOR DE GOVERNO:

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das diversas diretorias, em sincronia com o plano de governo municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; manifestar-se em Processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de Governo; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de Governo, determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; coordenar projetos; representar a Diretoria em solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos, promover atualização das normas internas; atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua diretoria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas a melhoria do desempenho nas tarefas atribuídas à Diretoria de Governo, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições

da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apresentar ao Diretor de Governo propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; coordenar projetos; representar a Diretoria em solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas Internas; atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral de efetivo lotado em sua diretoria; Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas a melhoria do desempenho nas tarefas atribuídas à Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social, participando ao Diretor de Governo os assuntos para apreciação do Chefe do Executivo; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento

à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral, realizar outras tarefas afins.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS:

Coordenar e controlar todo processo de fornecimento de informações aos cidadãos nos termos da legislação pertinente; coordenar a promoção e difusão do amplo acesso de informações aos cidadãos e da divulgação do Município na mídia em geral, segundo as políticas públicas da Administração Municipal; gerir todas as informações disponibilizadas nos meios de comunicação relativos ao Município, administrando as ações dos servidores neste sentido; implementar processo permanente de análise, mantendo Interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais de Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros Instrumentos análogos afetos à sua área, coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social; desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

DIRETOR DA EDUCAÇÃO:

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apresentar ao Diretor de Governo propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de Educação receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de Educação; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; coordenar projetos; representar a Diretoria em solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos, promover atualização das normas internas; atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento Integral do efetivo lotado em sua diretoria; Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e Informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas a melhoria do desempenho nas tarefas atribuídas à Diretoria de Educação, participando ao Diretor de Governo os assuntos para apreciação do Prefeito Municipal, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; e realizar outras tarefas afins.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO DE ENSINO:

Chefiar a equipe pedagógica acompanhando as ações de controle e avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino; assistir aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares; analisar os dados relativos às escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborai alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino; fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores, garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e Serviço Municipal de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores; encaminhar diagnósticos à diretoria da Educação quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização

dos recursos humanos que integram a Diretoria Municipal de Educação colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores; sugerir instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do Sistema Municipal de Ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos; Chefiar o Serviço Municipal de Educação em sua programação global e nas suas tarefas administrativas e pedagógicas; e realizar outras tarefas afins.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

ASSISTENTE DA DIRETORIA DA EDUCAÇÃO:

Assessorar os trabalhos da Diretoria da Educação, elaborar o expediente oficial do Diretor, acompanhar a agenda administrativa e social; acompanhar os prazos, requisitos e demais formalidades legais; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Diretor; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor da Educação.

Requisitos: Ensino superior completo.

DIRETOR DE ESPORTE E LAZER:

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apresentar ao Diretor de Governo propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de Esporte e lazer; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de Esporte e Lazer; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da

Diretoria; coordenar projetos, representar a Diretoria em solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua diretoria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas a melhoria do desempenho nas tarefas atribuídas à Diretoria de Esporte e Lazer, participando ao Diretor de Governo os assuntos para apreciação do Prefeito Municipal; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR:

Chefiar os servidores responsáveis pela promoção das práticas de esporte amador, coordenando a utilização e as atividades desenvolvidas e fixando normas e procedimentos para tanto; administrar o processo de reposição dos equipamentos e materiais esportivos; autorizar e determinar as medidas necessárias para a aquisição e manutenção dos equipamentos e materiais esportivos, materiais permanentes e bens patrimoniais do órgão; implementar medidas preventivas tendentes a garantir a segurança dos praticantes do esporte amador; chefiar a organização de eventos nos próprios municipais de sua competência; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Esporte e Lazer; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER:

Assessorar os trabalhos da Diretoria de Esporte e Lazer, elaborar o expediente oficial do Diretor, acompanhar a agenda administrativa e social; acompanhar os prazos, requisitos e demais formalidades legais; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Diretor; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Esporte e Lazer.

Requisitos: Ensino superior completo.

DIRETOR DE FAZENDA:

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apresentar ao Diretor de Governo propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria da Fazenda; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria da Fazenda; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; coordenar projetos; representar a Diretoria em solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos, promover atualização das normas internas; atender as ponderações justas de todos os seus

subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua diretoria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas a melhoria do desempenho nas tarefas atribuídas à Diretoria da Fazenda, participando ao Diretor de Governo os assuntos para apreciação do Prefeito Municipal, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO:

Chefiar a equipe de servidores promovendo as ações de tributação em todas as suas etapas, assim definidas como cadastro imobiliário, lançamento do imposto devido, cobrança, arrecadação e inscrição em dívida ativa; coordenar os servidores objetivando promover atualização cadastral e manutenção das informações do setor em consonância com a legislação vigente; coordenar atividades voltadas à prática da justiça tributária; fornecimento de dados para ações de cobrança extrajudicial; revisão de valores base de cálculo para tributação e cancelamento de valores indevidos; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos ao departamento, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; assim como chefiar a equipe de servidores responsáveis pela execução da política fiscal do Município, bem como das atividades relativas a arrecadação de receitas e por conseguinte a fiscalização dos contribuintes; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor da Fazenda; desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

DIRETOR DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA:

Compete ao Diretor de Obras, Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura as atividades de planejamento e execução de obras e serviços municipais; conservação, abertura e pavimentação de estradas, ruas, vias e logradouros públicos; execução de limpeza pública urbana; manutenção e conservação de próprios municipais e das fontes, praças, parques e jardins; coordenação da divisão de trânsito (DITRAN); apreensão de animais errantes; e ainda, atividades de proteção dos recursos naturais do município; acompanhamento das áreas de preservação permanente; áreas verdes dos loteamentos; adotar políticas de proteção ambiental; propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da agricultura, em escala industrial, artesanal, amadora, bem como a comercialização de seus produtos; coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da agricultura, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município; buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da agricultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e agricultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor; incentivar e coordenar a aplicação de programas e/ou políticas públicas que estejam inseridas em qualquer atividade coordenada pela Diretoria; orientar agricultores e produtores no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos; disponibilizar assistência técnica e extensão rural, e realizar a fiscalização de produtos e insumos agrícolas; elaborar projetos para financiamento governamental; Formar e participar em Grupos de Trabalho com entidades governamentais e privadas, para o desenvolvimento e uso de áreas agrícolas, dentre outros temas; promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento rural; desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio ao desenvolvimento rural; realizar a análise de solo; promover o apoio, fomento e incentivo a atividade do produtor rural em regime de economia familiar, com a doação de sementes, mudas e insumos para o incentivo a atividade, dentre outras com o mesmo objetivo; promover

e coordenar cursos de extensão em auxílio ao agricultor e sua família, e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

Requisitos: Ensino Superior Completo

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS:

Chefiar as equipes incumbidas de executar os trabalhos de conservação dos prédios públicos municipais; coordenar ações de manutenção preventiva elétrica, hidráulica, de cobertura e de escoamento de águas pluviais dos bens públicos; coordenar servidores para implantação de políticas de uso sustentável dos prédios públicos municipais; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à seção, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Obras, Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DA MALHA VIÁRIA:

Chefiar as equipes responsáveis pelos serviços de manutenção de estradas rurais, travessias, pontes e equipamentos de drenagem de águas pluviais; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; organizar e determinar os trabalhos a serem executados pelas equipes; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos ao departamento, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo

Diretor de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS:

Utilizamos cookies para melhorar sua experiência neste Portal. Ao continuar navegando, você concorda com a nossa Política de Privacidade Continuar

Chefiar as equipes de conservação, limpeza e manutenção das vias e logradouros públicos urbanos existentes no Município, coordenar as atividades de manutenção da iluminação pública; chefiar os trabalhos relativos à limpeza de áreas e jardins de domínio público e de conservação do cemitério municipal; organizar e determinar os trabalhos executados pelas equipes responsáveis pela manutenção de vias, travessias, passeios e equipamentos de drenagem de águas pluviais; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à divisão, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Chefe do Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Departamento de Obras e Conservação de Prédios Públicos e do Diretor de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE:

Chefiar os servidores da divisão na implementação de políticas de meio ambiente; promover ações de proteção do meio ambiente em geral e de garantia da qualidade de vida dos habitantes do Município; coordenar atividades de preservação, melhoria, recuperação e fiscalização dos recursos naturais; coordenar a implementação de políticas públicas de apoio ao produtor agropecuário; acompanhar o desenvolvimento de projetos atribuídos à Diretoria em todas as suas etapas: orientar

a execução das atividades da área de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; participar de estudos para implementação de medidas necessárias ao constante aperfeiçoamento na execução dos serviços, na coleta e distribuição de dados e informações inerentes a divisão; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área, acompanhar a execução de objetos de contratos e convênios que contenham objetos da alçada de sua divisão; e desempenhar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Diretor de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA:

Chefiar a Unidade de Divisão de Agricultura do Município; assessorar o titular da Diretoria nas ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao desenvolvimento Agropecuário do Município; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais em parceria com órgãos de assessoramento; assessorar o Diretor Municipal, em reuniões junto as entidades representativas dos produtores rurais de Pedra Bela; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRÂNSITO:

A administração e gestão da Divisão de Trânsito, implementando planos, programas e projetos; o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município e desempenhar

outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Obras, Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

ASSISTENTE DA DIRETORIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Assessorar os trabalhos da Diretoria de Obras, Infraestrutura, Meio Ambiente e Agricultura elaborar o expediente oficial do Diretor, acompanhar a agenda administrativa e social; acompanhar os prazos, requisitos e demais formalidades legais; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Diretor; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apresentar ao Diretor de Governo propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de Planejamento e Gestão; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de Planejamento e Gestão; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria, coordenar projetos; representar a Diretoria em

solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua diretoria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas a melhoria do desempenho nas tarefas atribuídas à Diretoria de Planejamento e Gestão, participando ao Diretor de Governar os assuntos para apreciação do Prefeito Municipal; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Chefiar os servidores do departamento nas políticas públicas de aprimoramento da gestão interna para o acesso à informação pelos munícipes; coordenar e controlar todo processo de fornecimento de informações aos cidadãos nos termos da legislação pertinente, coordenar a promoção e difusão do amplo acesso da informação aos cidadãos e da divulgação do Município na mídia em geral, segundo as políticas públicas da Administração Municipal; gerir todas as informações disponibilizadas nos meios de comunicação ativos ao Município, administrando as ações dos servidores neste sentido; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à seção, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo, implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais de Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua

área, coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LICITAÇÕES:

Chefiar os servidores do departamento promovendo a implementação de políticas de avaliação constante de custos de aquisição de suprimentos e de apreciação constante da legalidade dos atos administrativos praticados; coordenar ações de ajustamento e conferência frequente de estoques de produtos; chefiar os servidores na atividade de disseminar informações de guarda e manutenção adequadas de produtos nos setores, buscando economia de custos; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à divisão, fixando normas e procedimentos, obedecendo às diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor da Administração; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:

Chefiar os servidores do departamento de Recursos Humanos, responsável pela gestão de pessoas, visando planejar e construir as atividades da área; acompanhar a lista de aprovados em concursos públicos e eventuais processos seletivos, convocados para preenchimento de vagas permanentes e temporárias, com estrita observância a ordem de classificação; gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários conforme legislação vigente; administrar a folha de pagamento, controlar os serviços prestados por terceiros; administrar a rotina dos empregados; assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais; preparando orçamento da área, e revendo estrutura de

remuneração; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Chefiar os servidores do departamento objetivando a implantação de políticas públicas de captação de recursos de outras esferas de governo, mediante convênios; coordenar as ações relativas à gestão dos convênios, desde a fase de execução até a fase de prestação de contas e finalização; chefiar os servidores do departamento visando promover a integração da direção municipal com a direção de outros órgãos de governo, para captação de recursos; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos ao departamento, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo, implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais de Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área, coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO:

Chefiar os servidores da divisão no sentido de implementar o transporte de alimentação escolar adequado; administrar o processo de reposição de insumos, equipamentos e utensílios nas unidades escolares do Município; coordenar a elaboração de planilhas de motoristas encarregados do transporte da merenda; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à divisão, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; Implementar o processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo, subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e

outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão; desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO:

Chefiar os servidores da divisão promovendo avaliação constante de custos de aquisição de suprimentos e de observância constante da legalidade dos atos administrativos praticados; fazer conferência frequente de estoques de produtos; responsabilizar-se pela guarda e manutenção adequada de produtos nos setores, buscando economia de custos; executar projetos e atividades afetos a divisão, obedecendo normas e procedimentos fixados para tal, bem como, obedecendo às diretrizes políticas de governo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Chefe do Departamento de Compras e Licitações e pelo Diretor de Planejamento e Gestão; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

ASSISTENTE DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

Assessorar os trabalhos da Diretoria de Planejamento e Gestão, elaborar o expediente oficial do Diretor, acompanhar a agenda administrativa e social; acompanhar os prazos, requisitos e demais formalidades legais; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Diretor; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Planejamento e Gestão.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

DIRETOR DE SAÚDE:

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apresentar ao Diretor de Governo propostas referentes à legislação,

orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de Saúde; receber toda a documentação oriunda de jus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de Saúde, determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; coordenar projetos; representar a Diretoria em solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas Internas, respeitando os princípios administrativos, promover atualização das normas internas; atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua diretoria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas a melhoria do desempenho nas tarefas atribuídas à Diretoria de Saúde, participando ao Diretor de Governo os assuntos para apreciação do Prefeito Municipal, manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA:

Chefiar as equipes de servidores do departamento nos territórios adstritos de cada unidade de saúde, obtendo de forma descentralizada o planejamento, a programação e o desenvolvimento de ações por região do Município; coordenar os

servidores na implementação de política de saúde em nível de atenção básica, que possibilite o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos; chefiar a seção objetivando estabelecer vínculo e responsabilidade entre os servidores subordinados e a população do bairro, garantindo a continuidade das ações de saúde; implementar políticas de estímulo à participação dos usuários como forma de ampliar sua autonomia e capacidade na construção do cuidado à sua saúde; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à seção, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes Políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais da Diretoria de Saúde; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Saúde; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA:

Coordenar as equipes multiprofissionais do Programa Saúde da Família, implantadas nas unidades básicas de saúde do Município, supervisionar os trabalhos destas equipes, responsáveis pelo acompanhamento de número determinado de pessoas, moradoras de área geográfica delimitada; implementar processo permanente de análise das ações de promoção da saúde, prevenção, recuperação, reabilitação de doenças e agravos mais frequentes, e na manutenção da saúde das comunidades, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais da Diretoria de Saúde; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Saúde; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:

Chefiar os servidores do departamento na implementação das políticas públicas relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, ao controle

de produtos relacionados à saúde, prestação de serviços de saúde, meio ambiente e ambiente de trabalho; coordenar as atividades inerentes ao comportamento das doenças sobre controle de vigilância epidemiológica e coberturas vacinais, conforme normas legais e técnicas vigentes; administrar a disponibilização de dados sobre perfil epidemiológico e outros que interfiram na qualidade de vida da população; coordenar a promoção do desenvolvimento de ações de controle de bens de consumo relacionados direta ou indiretamente com a saúde, em todas as suas etapas, bem como de ações de controle do meio ambiente, vida e trabalho relacionados à vigilância sanitária; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos ao departamento, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo, subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Saúde; desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

ASSISTENTE DA DIRETORIA DE SAÚDE:

Assessorar os trabalhos da Diretoria de Saúde, elaborar o expediente oficial do Diretor, acompanhar a agenda administrativa e social, acompanhar os prazos, requisitos e demais formalidades legais; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Diretor; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Saúde.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

DIRETOR DE TRANSPORTE:

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispendo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apresentar ao Diretor de Governo propostas referentes à legislação,

orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de Transporte; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de Transporte; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; coordenar projetos, representar a Diretoria em solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seu subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua diretoria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas a melhoria do desempenho nas tarefas atribuídas à Diretoria de Transporte, participando ao Diretor de Governo os assuntos para apreciação do Prefeito Municipal; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Requisitos mínimos: Ensino Superior Completo.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA:

Coordenar a manutenção da frota de veículos assegurando sua conservação e consequente qualidade dos serviços prestados; chefiar servidores responsáveis pela condução dos veículos e pela execução dos serviços de manutenção, recuperação e

conservação dos veículos e máquinas de titularidade do Município; implementar medidas preventivas tendentes a transportar com segurança os usuários dos serviços; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos ao departamento, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Transporte; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO:

Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana; chefiar a organização e distribuição lógica e eficiente dos veículos e seus deslocamentos; estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município; executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria; estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Transporte; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE DE PACIENTES:

Coordenar os serviços de agendamento de viagens para transporte de pacientes; controlar a frota de veículos assegurando a qualidade dos serviços prestados; chefiar os servidores responsáveis pela condução dos veículos; implementar medidas preventivas com a finalidade de transportar com segurança os usuários dos

serviços; chefiar a organização e distribuição lógica e eficiente dos veículos e seus deslocamentos; supervisionar, coordenar, controlar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos à divisão, fixando normas e procedimentos, obedecendo as diretrizes políticas de governo; implementar processo permanente de análise, mantendo interlocução e articulação com as demais unidades organizacionais do Poder Executivo; subsidiar elementos que permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor de Transporte; e desenvolver outras tarefas correlatas.

Requisitos: Curso de Ensino Técnico e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.

DIRETOR DE TURISMO E CULTURA:

Assessorar a autoridade política do Prefeito Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas definidas; apresentar ao Diretor de Governo propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos serviços subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas, manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Diretoria de Turismo e Cultura; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Diretoria de Turismo e Cultura; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Diretoria; coordenar projetos, representar a Diretoria em solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender as ponderações justas de todos

os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua diretoria, imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho nas tarefas atribuídas à Diretoria de Turismo e Cultura, participando ao Diretor de Governo os assuntos para apreciação do Prefeito Municipal; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

ASSISTENTE DA DIRETORIA DE TURISMO E CULTURA:

Assessorar os trabalhos da Diretoria de Turismo e Cultura, elaborar o expediente oficial do Diretor, acompanhar a agenda administrativa e social; acompanhar os prazos, requisitos e demais formalidades legais; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Diretor; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Turismo e Cultura.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

Representar a Prefeitura, ativa e passivamente, perante os tribunais e juízos, em qualquer instância; defender os direitos e interesses do município, em Juízo ou em procedimentos administrativos, especialmente junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral; promover a inscrição e cobrança, amigável ou judicial, da dívida ativa do Município; propor ao Prefeito Municipal, previamente, a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos,

que deverão ser submetidos ao Prefeito Municipal e na forma da orientação emanada dele; emitir parecer nos contratos de operações de crédito ou financiamentos a serem realizados pela Prefeitura; estudar, orientar e opinar sobre processos relativos a acidentes de trabalho ou relacionados com a legislação trabalhista; opinar, sobre o aspecto jurídico, nos processos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, obrigações, vantagens e prerrogativas; gerir a coordenadoria de controle interno do Poder Executivo Municipal, aferindo a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos da Administração; elaborar minutas de projetos de Leis e respectivas mensagens, de Decretos, Portarias, Regulamentos e outros atos administrativos relacionados com atividades municipais; examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de Leis, Decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal; examinar autógrafos e Projetos de Leis encaminhados ao Prefeito, emitindo pareceres quanto à sua constitucionalidade e legalidade e elaborando minutas de razões de veto, quando aplicável; examinar e emitir pareceres em processos relativos à matéria de sua competência, particularmente quanto à aplicação e interpretação de normas jurídicas; elaborar minutas de termos de convênios, acordo, protocolo, editais, normas, instruções e outros documentos de natureza jurídica ou administrativa; elaborar minutas padronizadas de termos de contrato a serem firmados pela Administração Municipal; supervisionar a organização e manutenção dos arquivos de autógrafo de Leis e Decretos Municipais, demais atos administrativos, convênios, contratos, acordos, editais, termos e documentos similares; compilar a legislação federal e estadual de interesse do Município; manter e organizar o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e a coletânea de normas jurídicas; defender o Município em juízo ou fora dele, em feitos ou processos que digam respeito a reivindicações de servidores públicos municipais ou envolvam pretensões de admissão ao serviço público Municipal; emitir pareceres sobre cancelamento da Dívida Ativa; praticar todos os atos de natureza judicial e extrajudicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficiais, decisões, pareceres e outros informes que possam apresentar interesse aos trabalhos da Procuradoria; levantar os valores depositados pelos devedores em

cartório, e fazer o devido repasse; examinar e fiscalizar os documentos responsáveis pela constituição do crédito tributário; catalogar e notificar em editais de convocação, os devedores inscritos em dívida ativa, na forma de Lei; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e mais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; determinar a sustação de cobrança da dívida ativa, antes ou depois de ajuizada, ou o seu cancelamento, nos casos de inexigibilidade devidamente comprovada; autorizar a sustação ou o arquivamento de cobranças e o parcelamento de débitos, nos termos da legislação aplicável, desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Curso de nível superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.