



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

## LEI COMPLEMENTAR Nº.120 DE 29 DE MARÇO DE 2.018

**“Implanta estrutura administrativa no Poder Executivo do Município de Pedra Bela, dispõe sobre o quadro de cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento e dá outras providências.”**

**Álvaro Jesiel de Lima**, Prefeito Municipal de Pedra Bela, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pedra Bela aprovou e ele SANCIONA E PROMULGA a presente Lei Complementar:

**Art. 1º.**-A presente Lei Complementar trata da implantação da estrutura administrativa e dispõe sobre o quadro de cargos em comissão de direção, chefia e assessoramento do Poder Executivo do Município de Pedra Bela.

### **CAPITULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º.**-A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal é constituída por diretorias, assessorias, departamentos e divisões.

**Art. 3º.**-As diretorias são os macros divisões de administração do Poder Executivo Municipal, destinadas a dirigir as políticas públicas do governo municipal.

**Art. 4º.**-O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Diretores Municipais.

**Art. 5º.**-As Diretorias são repartições subdivididas em departamentos com o foco em áreas específicas, podendo haver ou não divisões, de acordo com a demanda de serviços.

**Parágrafo único** -As diretorias são dirigidas pelos diretores municipais tendo como subordinados assessores, chefes de departamentos e chefes de divisões.

**Art. 6º.**-A estrutura administrativa da Prefeitura de Pedra Bela passa ser composta dos seguintes órgãos:

#### **I- Órgãos da Administração Geral:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Diretorias;
- c) Chefia;
- d) Assessoria; e
- e) Procuradoria Geral do Município;

#### **II – Órgãos da Administração Executiva:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

- a) Departamentos; e
- b) Divisões.

**Art. 7º.**-Compete ao Gabinete do Prefeito assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas funções técnicas e administrativas que não sejam da competência do Prefeito, acompanhando e instruindo os demais órgãos de administração com vistas a uma atuação integrada, assessorando o Prefeito junto aos Governos Estadual e Federal e nas relações com a Câmara Municipal e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

**Parágrafo Único** -Integram o Gabinete do Prefeito:

- I- Fundo Social de Solidariedade; e
- II- Assessorias.

**Art. 8º.**-À Procuradoria Geral do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal vinculado ao Gabinete do Prefeito, como titular do órgão do sistema de apoio jurídico e legislativo do Poder Executivo, compete: representar a Prefeitura, ativa e passivamente, perante os tribunais e juízos, em qualquer instância; defender os direitos e interesses da Prefeitura Municipal, 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, na forma da orientação emanada pelo Procurador Geral; promover a inscrição e cobrança, amigável ou judicial, da dívida ativa do Município; e desempenhar outras atribuições definidas nesta lei.

**Art. 9º.**-O Procurador Geral do Município será escolhido dentre os advogados efetivos do quadro permanente, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, com a função principal de dirigir a Procuradoria Geral do Município.

**Art. 10** -Na ausência ou impedimento do Procurador Geral do Município as intimações e citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito Municipal.

**Art. 11** -As diretorias de que trata a alínea "b" do inciso I, do artigo 6º desta Lei Complementar, são as seguintes:

- I- Diretoria de Governo;
- II- Diretoria de Planejamento e Gestão;
- III- Diretoria da Fazenda;
- IV- Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- V- Diretoria de Esportes e Lazer;
- VI- Diretoria de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente;
- VII- Diretoria de Saúde;
- VIII- Diretoria de Turismo e Cultura;
- IX- Diretoria de Educação;
- X- Diretoria de Transportes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

**Art. 12** -Compete a Diretoria de Governo acompanhar e orientar as ações das demais diretorias, prestando atendimento e apoio sempre que necessário; agir como intermediador nas relações entre as demais diretorias eo Chefe do Executivo Municipal;auxiliar no desenvolvimento das atividades da Junta do Serviço Militar e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

**Parágrafo Único** -Integram a Diretoria de Governo:

- I- Junta do Serviço Militar.

**Art. 13** -Compete a Diretoria de Planejamento e Gestãocuidar da comunicação e da divulgação das ações do governo; da promoção das compras e licitações da Prefeitura Municipal; das atividades ligadas ao quadro de pessoal, acompanhamento das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; supervisão de processos administrativos e sindicâncias envolvendo servidores públicos municipais; gestão de contratos, convênios e prestação de contas; serviços de expediente e protocolo; do almoxarifado central;e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

**Parágrafo Único** -Integram a Diretoria de Planejamento e Gestão:

- I- Departamento de Tecnologia da Informação;
- II- Departamento de Compras e Licitação;
- III- Divisão de Compras e Almoxarifado;
- IV- Departamento de Gestão de Pessoas;
- V- Departamento de Convênios e Prestação de Contas;
- VI- Departamento de Alimentação e Nutrição;
- VII- Conselho de Alimentação Escolar - CAE.

**Art. 14** -Compete a Diretoria da Fazenda a formulação da política econômico-tributária do Município, através de estudos, regulamentação e controle da aplicação da legislação tributária, orientação dos contribuintes para a correta observância da legislação tributária, planejamento fiscal, arrecadação e fiscalização de tributos, controle e administração da Dívida Ativa do Município, gerenciamento do fluxo financeiro, administração, controle e execução dos pagamentos através da execução do cronograma financeiro de desembolso e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

**Parágrafo Único** -Integram a Diretoria da Fazenda:

- I- Departamento de Tributos e Fiscalização;

**Art. 15** -Compete a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social atender as principais necessidades da população, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e proporcionar o desenvolvimento social, mantendo ações preventivas de assistência a todos os segmentos sociais especialmente às crianças, adolescentes, idosos e portadores de necessidades especiais e apoio às



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

famílias visando à capacitação para geração de renda; exercendo a proteção aos segmentos em situação de risco social; implantar programas de transferência de renda através de convênios com a União, Estado e iniciativa privada e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

**Parágrafo Único** -Integram a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social:

- I- Divisão de Programas Sociais;
- II- Conselho Municipal de Assistência Social;
- III- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V- Conselho Tutelar;
- VI- Conselho Municipal do Idoso;
- VII- Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 16** -Compete a Diretoria de Esportes e Lazer a execução de atividades relacionadas ao esporte e lazer, procurando atuar nas escolas públicas, privadas e junto à população em geral, envolvendo também o turista, incentivando o espírito desportista, abrindo novas perspectivas à população e ao mesmo tempo dar condições aos que procuram Pedra Bela na revitalização de sua saúde; implantar e desenvolver projeto visando fomentar atividades esportivas nas mais diversas modalidades para todas as faixas etárias; organizar campeonatos e torneios; gerenciar a piscina pública; participar de competições regionais e estaduais e desenvolver outras atividades complementares de sua competência.

**Parágrafo Único** -Integram a Diretoria de Esportes e Lazer

- I- Divisão de Esporte Amador;
- II- Conselho Municipal de Esportes;
- III- Comissão de Avaliação de Projetos Esportivos.

**Art. 17** -Compete a Diretoria de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente 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; 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 e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

**Parágrafo Único** -Integram a Diretoria de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente:

- I- Departamento de Conservação da Malha Viária;
- II- Departamento de Obras e Conservação de Prédios Públicos;
- III- Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos;
- IV- Divisão de Meio Ambiente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

**Art. 18** -Compete a Diretoria de Saúde a execução de ações e serviços de saúde que compõem o sistema municipal segundo as diretrizes do Sistema Único de Saúde, garantindo acesso, universalidade e princípios de equidade e integridade na assistência, buscando a organização de sistemas de saúde funcionais em todos os níveis de atenção; manter programas de prevenção aos agravos de saúde e desenvolvimento de ações para grupos de risco; desenvolver ações básicas de média e alta complexidade em Vigilância Sanitária de acordo com legislação em vigor; executar ações básicas de vigilância epidemiológica, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas; manutenção de sistemas de referência e contra referência, criando mecanismos de avaliação e controle e através de planejamento de gestão identificar prioridades de intervenção e de organização de redes assistenciais regionalizadas e resolutivas com alocação de recursos; programação físico-financeira; regulação do acesso e contratação de prestadores de serviços e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

**Parágrafo Único** -Integram a Diretoria de Saúde:

- I- Departamento de Atenção Básica;
- III- Departamento de Estratégia Saúde da Família;
- IV- Departamento de Vigilância em Saúde;
- V- Conselho Municipal de Saúde;
- V- Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 19** -Compete a Diretoria de Turismo e Cultura a execução de atividades turísticas e culturais através de parcerias com empresas privadas ou órgãos públicos federais e estaduais, fomentando as artes através de certames culturais, artísticos e literários, realização de shows, eventos, congressos e simpósios; desenvolver atividades de entretenimento; zelar pela Biblioteca, arquivo público e Museu Municipal; criar oficinas de capacitação na área turística; executar e desenvolver programas para a divulgação do Município e de seus aspectos turísticos através da difusão por todos os meios das belezas naturais e dos locais de atração turística; fomentar a instalação de indústrias não poluentes e organizar o desenvolvimento do comércio e a prestação de serviços; implantação de sistema de entretenimento visando atrair visitantes, consolidando determinantes de um turismo efetivo, capaz de gerar deslocamentos e estada de fluxo permanente, ressaltando os aspectos dos recursos naturais e culturais expressivos, encontrando no turismo diretrizes para o desenvolvimento socioeconômico, conjugando os interesses e objetivos comuns, fomentando a formação de consórcios entre municípios estâncias e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

**Parágrafo Único** -Integram a Diretoria de Turismo e Cultura:

- I- Conselho Municipal de Turismo;
- II- Conselho Municipal de Cultura;
- III- Fundo Municipal de Turismo;
- IV- Conselho Municipal de Eventos de Incentivo do Turismo;
- V- Comissão de Avaliação de Projetos Culturais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

**Art. 20** -Compete a Diretoria da Educação a direção e a coordenação das atividades educacionais da rede municipal de ensino, em todas as faixas etárias, incumbindo-lhe desenvolver, estimular e aprimorar o conhecimento humano e a intelectualidade, respeitando as leis; preservando os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educadores e educandos a comunidade em geral visando a construção de uma sociedade democrática; assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, comunicando à autoridade competente os casos de que tenha conhecimento envolvendo suspeita ou confirmação de maus-tratos; buscar o constante aperfeiçoamento profissional dos educadores, através de cursos, seminários, sem prejuízo de suas funções.

**Parágrafo Único** -Integram a Diretoria de Educação:

- I- Departamento de Supervisão de Ensino;
- II- Conselho Municipal de Educação;
- III- Conselho Municipal de Acompanhamento de Controle Social do FUNDEB.

**Art. 21** -Compete a Diretoria de Transporte os serviços de administração, supervisão, manutenção e controle das máquinas, equipamentos e veículos da frota municipal; programação de viagens para transporte de estudantes, de pacientes, bem como para transporte de equipamentos e servidores até os locais de serviço; promover a escala de motoristas; e desenvolver outras atividades correlatas ou complementares à sua competência.

**Parágrafo Único** -Integram a Diretoria de Transporte:

- I- Departamento de Manutenção da Frota;
- II- Departamento de Transporte Público;e
- III- Divisão de Transporte de Pacientes.

## **CAPITULO II DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO**

### **Das disposições preliminares**

**Art. 22** -O provimento dos cargos em comissão, constantes do Anexo I integrante desta Lei, é de caráter provisório, sob regime administrativo, de livre nomeação e exoneração a pedido do servidor ou por decisão do Prefeito Municipal, cuja nomeação poderá recair sobre pessoa estranha ao serviço público ou sobre qualquer servidor integrante do quadro de pessoal do Poder Executivo, observado o seguinte:

**§ 1º** -As atribuições dos cargos em comissão e os requisitos mínimos para preenchimento das vagas constam do Anexo II, integrante desta Lei.

**§ 2º** -Todos os cargos em comissão somente serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança, e terão como objetivo primordial estatuir as políticas públicas do Chefe do Poder Executivo no âmbito municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

**§ 3º** -Do total de cargos em comissão, no mínimo 15% (quinze por cento) das vagas serão destinadas ao preenchimento por servidores integrantes do quadro permanente do Poder Executivo, conforme determina a Lei Complementar nº 106, de 25 de novembro de 2015.

**Art. 23** -Os servidores públicos municipais integrantes do quadro permanente poderão ser designados para ocuparem cargos em comissão observando-se o seguinte:

- I –deverá haver concordância do servidor;
- II –o servidor deverá preencher os requisitos mínimos exigidos para o cargo em comissão;
- III – exonerado do cargo em comissão o servidor retornará imediatamente a ocupar seu emprego de provimento permanente de origem.

**Art. 24** -O servidor público ocupante de um cargo em comissão poderá ser designado para exercer as funções de outro cargo em comissão a critério de substituição em razão de férias, licenças, impedimentos ou outros afastamentos temporários de seu titular, desde que preencha os requisitos fixados para o cargo em comissão, não podendo em nenhuma hipótese, ocorrer acúmulo de vencimentos, podendo optar pelo maior dos vencimentos.

**Art. 25** -Fica vedado ao ocupante de cargo de comissão a licença ou afastamento para tratar de interesses particulares.

**Parágrafo Único** –Fica vedado ao ocupante de cargo em comissão a percepção de quaisquer adicionais ou vantagens pecuniárias no exercício do cargo, bem como de horas extras.

**Art. 26** -Aos ocupantes de cargos de provimento em comissão ficam asseguradas as seguintes vantagens:

- I- o vencimento;
- II- 13º salário;
- III- férias de 30 (trinta) dias após cada 12 meses de exercício, acrescido de 1/3 (um terço);
- IV- cesta básica;
- V- plano de saúde.

**Art. 27** -Constitui dever fundamental dos ocupantes de cargo em comissão professar com lealdade as políticas públicas a serem implantadas pelo governo ao qual pertençam obedecidos os mandamentos constitucionais e legais, com o fim de exercer com zelo e dedicação as atribuições de seu cargo.

**Art. 28** -A investidura nos cargos em comissão far-se-á através de ato do Chefe do Executivo.

## **CAPITULO III DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 29** -Os ocupantes de cargos em comissão perceberão os salários estabelecidos no Anexo

I.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

**Art. 30** -Os servidores ocupantes de empregos de provimento permanente nomeados para ocupar cargos em comissão perceberão a diferença entre os valores dos salários do emprego de origem e do cargo para o qual foi nomeado, podendo optar pelo valor do salário de origem com percepção de 15% (quinze por cento) a título de gratificação.

**Parágrafo único** -As diferenças ou gratificações percebidas pelos servidores não serão incorporadas aos salários dos empregos de origem, percebendo os servidores tais valores tão somente enquanto perdurarem as nomeações para o cargo em comissão.

**Art. 31** -Os vencimentos dos ocupantes de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Pedra Bela bem como os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal em espécie do Prefeito, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

## **CAPITULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32** -As atividades das Diretorias, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação mediante realização sistemática de reuniões com a participação das assessorias e das chefias subordinadas.

**Art. 33** -Ficam extintas as seguintes Divisões:

- I- Divisão de Comunicação Social;
- II- Divisão de Distribuição da Merenda Escolar;
- III- Divisão de Transporte Escolar;
- IV- Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social;
- V- Divisão Técnica de Cadastro Imobiliário, Tributos Fiscal e Dívida Ativa;
- VI- Divisão de Fiscalização e Execução Orçamentária;
- VII- Divisão de Compras e Licitação;
- VIII- Divisão de Serviços e Materiais;
- IX- Divisão de Planejamento e Convênios;
- X- Divisão do Ambulatório de Clínica, Médica, Pediatria, Ginecologia-Obstetrícia, e Especialidades;
- XI- Divisão Técnica do Programa de Saúde Bucal;
- XII- Divisão de Vigilância em Saúde.
- XIII- Divisão de Ensino Infantil
- XIV- Divisão de Ensino Fundamental





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

**Art. 34** - Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

Denominação do Cargo	Número de vagas
Assistente de Gabinete I	06
Chefe da Divisão de Comunicação Social;	01
Chefe da Divisão de Distribuição da Merenda Escolar	01
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	01
Chefe da Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social	01
Chefe da Divisão Técnica de Cadastro Imobiliário, Tributos Fiscal e Dívida Ativa	01
Chefe da Divisão de Fiscalização e Execução Orçamentária	01
Chefe da Divisão de Compras e Licitação	01
Chefe da Divisão de Serviços e Materiais	01
Chefe da Divisão de Planejamento e Convênios	01
Chefe da Divisão do Ambulatório de Clínica, Médica, Pediatria, Ginecologia-Obstetrícia, e Especialidades	01
Chefe da Divisão Técnica do Programa de Saúde Bucal	01
Chefe da Divisão de Vigilância em Saúde	01
Assessor para Projetos em Agricultura e Agronomia	02
Assessor para Projetos em Medicina Veterinária	01
Supervisor de Ensino	01
Chefe da Divisão de Ensino Infantil	01
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	01

**Art. 35** - Ficam extintas as seguintes vagas de cargos em comissão:

Denominação do Cargo	Número de vagas
Assessor de Gabinete	02
Motorista de Gabinete	01

**Art. 36** - Fica alterada a nomenclatura de Assistente de Gabinete II para Assistente de Gabinete.

**Art. 37** - Ficam criados os seguintes cargos em comissão:

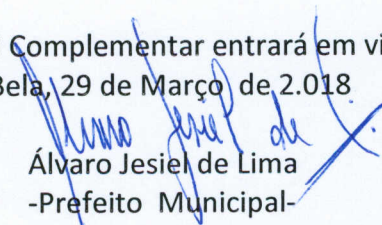


## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

**Art. 38** -As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das verbas consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 39** -Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº.063, de 07 de novembro de 2.002; a Lei nº.097, de 29 de maio de 2.013; e Lei Complementar nº.113, de 05 de abril de 2.017.

**Art. 40** -Esta Lei Complementar entrará em vigor nesta data.  
Pedra Bela, 29 de Março de 2.018

  
Álvaro Jesiel de Lima  
-Prefeito Municipal-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Denominação do Cargo	Número de vagas	Vencimentos
Assistente de Diretoria da Educação	01	1.186,46
Assistente de Diretoria de Esporte e Lazer	01	1.186,46
Assistente de Diretoria de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente	01	1.186,46
Assistente de Diretoria de Planejamento e Gestão	01	1.186,46
Assistente de Diretoria da Saúde	01	1.186,46
Assistente de Diretoria de Turismo e Cultura	01	1.186,46
Diretor de Planejamento e Gestão	01	3.018,90
Diretor de Transportes	01	3.018,90
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Compras de Licitações	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Alimentação e Nutrição	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Tributos e Fiscalização	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Conservação da Malha Viária	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Obras e Conservação de Prédios Públicos	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Atenção Básica	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Estratégia Saúde da Família	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Supervisão de Ensino	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Manutenção da Frota	01	2.504,47
Chefe do Departamento de Transportes	01	2.504,47
Chefe da Divisão de Compras e Almojarifado	01	1.900,28
Chefe da Divisão de Programas Sociais	01	1.900,28
Chefe da Divisão de Esportes Amador	01	1.900,28
Chefe da Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos	01	1.900,28
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	1.900,28
Procurador Geral do Município	01	3.998,90



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

## ANEXO I

### CARGOS EM COMISSÃO, NÚMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO	VAGAS	VENCIMENTOS
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
Assessor de Gabinete	2	2.504,47
Assistente de Gabinete	2	1.564,08
<b>DIRETORIA DE GOVERNO</b>		
Diretor de Governo	1	3.998,90
<b>DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>		
Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social	1	3.018,90
Chefe da Divisão de Programas Sociais	1	1.900,28
<b>DIRETORIA DA EDUCAÇÃO</b>		
Assistente da Diretoria da Educação	1	1.186,46
Diretor da Educação	1	3.018,90
Chefe do Departamento de Supervisão de Ensino	1	2.504,47
<b>DIRETORIA DE ESPORTES E LAZER</b>		
Assistente da Diretoria de Esporte e Lazer	1	1.186,46
Diretor de Esporte e Lazer	1	3.018,90
Chefe da Divisão de Esportes Amador	1	1.900,28
<b>DIRETORIA DA FAZENDA</b>		
Diretor da Fazenda	1	3.018,90
Chefe do Departamento de Tributos e Fiscalização	1	2.504,47
<b>DIRETORIA DE OBRAS INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE</b>		
Assistente da Diretoria de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente	1	1.186,46
Diretor de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente	1	3.018,90
Chefe do Departamento de Conservação da Malha Viária	1	2.504,47
Chefe do Departamento de Obras e Conservação de Prédios Públicos	1	2.504,47



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

Chefe da Divisão de Manutenção e Serviços Urbanos	1	1.900,28
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	1	1.900,28
<b>DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>		
Assistente da Diretoria de Planejamento e Gestão	1	1.186,46
Diretor de Planejamento e Gestão	1	3.018,90
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	1	2.504,47
Chefe do Departamento de Compras de Licitações	1	2.504,47
Chefe da Divisão de Compras e Almoarifado	1	1.900,28
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas	1	2.504,47
Chefe do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	1	2.504,47
Chefe do Departamento de Alimentação e Nutrição	1	2.504,47
<b>DIRETORIA DE SAÚDE</b>		
Assistente da Diretoria de Saúde	1	1.186,46
Diretor de Saúde	1	3.018,90
Chefe do Departamento de Atenção Básica	1	2.504,47
Chefe do Departamento de Estratégia Saúde da Família	1	2.504,47
Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	1	2.504,47
<b>DIRETORIA DE TRANSPORTE</b>		
Diretor de Transportes	1	3.018,90
Chefe do Departamento de Manutenção da Frota	1	2.504,47
Chefe do Departamento de Transporte Público	1	2.504,47
Chefe da Divisão de Transporte de Pacientes	1	2.504,47
Motorista de Gabinete	2	1.304,61
<b>DIRETORIA DE TURISMO E CULTURA</b>		
Assistente da Diretoria de Turismo e Cultura	1	1.186,46
Diretor de Turismo e Cultura	1	3.018,90
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
Procurador Geral do Município	1	3.998,90



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

## ANEXO II

### 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 do 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 cerimônia 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 Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

#### **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 Fundamental Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

#### **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 mínimos: Ensino Superior Completo.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

## **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 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 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 mínimos: 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; 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 Assistência e Desenvolvimento Social; desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos: Ensino Médio Completo 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

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 mínimos: 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 Fundamental Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

## **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 elaborar 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 mínimos: 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 à 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 mínimos: Ensino Superior Completo.**

## **ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER:**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

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 Fundamental Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

## **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; 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 Esporte e Lazer; e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos: Ensino Médio 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 mínimos: 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 cadastramento 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

permitam elaboração de convênios e outros instrumentos análogos afetos à sua área; coordenar atividades delegadas pelo Diretor da Fazenda; desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

## **DIRETOR DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE:**

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 Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente; 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 Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente; 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 Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente, 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 ou comprovação de formação técnica ou experiência no campo de atuação.**

## **ASSISTENTE DA DIRETORIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE:**

Assessorar os trabalhos da Diretoria de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente, 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 Fundamental Completo 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: Ensino Fundamental 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

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: Ensino Fundamental Completo.**

## **CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS:**

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: Ensino Fundamental Completo.**

## **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: Ensino Médio 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 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.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

## **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 Fundamental Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

## **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 relativos 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 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; e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos mínimos de preenchimento: Formação técnica ou experiência no campo de atuação.**

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E 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: Ensino Médio Completo 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 à 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: Ensino Médio Completo 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

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: Ensino Médio Completo 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 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; e desenvolver outras tarefas correlatas.

**Requisitos: Ensino Médio Completo 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 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: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

## **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 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 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.**

## **ASSISTENTE DA DIRETORIA DE SAÚDE:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

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 Fundamental Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

## **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: Ensino Médio Completo 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: Ensino Médio Completo 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: Ensino Médio Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

## **DIRETOR DE TRANSPORTE:**

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 Transporte; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

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 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 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 Médio Completo.**

## **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA:**

Coordenar a manutenção da frota de veículos assegurando sua conservação e conseqüente qualidade dos serviços prestados; chefiar os 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: Ensino Médio Completo**

## **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 mínimos: Ensino Médio Completo 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: Ensino Médio Completo 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

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 a 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 mínimos: 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 Fundamental Completo e conhecimento em Windows, Word, Excel e Internet.**

## **MOTORISTA DE GABINETE:**

Conduzir somente veículo(s) oficial(is) do gabinete do prefeito; inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testar freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos; zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento, providenciar sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; recolher o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor de Transporte e pelo Prefeito Municipal.

**Requisitos: Carteira de habilitação de motorista profissional – Categoria “C”.**

## **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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BELA

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 autógrafa 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 demais 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 mínimos: Curso de nível superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão.**