Exposição de Motivos

Ex.mo Sr. Vereador Ediraldo Arlindo de Freitas Ramos
MD Presidente da Câmara Municipal de Mariana

Senhores Vereadores,

Encaminhamos ao aval de Vossas Excelências o incluso projeto de lei que tem por objetivo adequar o texto de normas legais editadas pelo Município de maneira a alcançar os propósitos da administração.

A alteração da denominação de unidade administrativa na Secretaria de Assistência Social dará condições à Administração Municipal de pleitear recursos federais para desenvolvimento de programas específicos de promoção da igualdade racial em nosso Município.

Do mesmo modo, a adequação das exigências formais para o cargo de Monitor de Creche e Monitor de Ensino tem o propósito de adequar a norma municipal, já que ocurso de magistério em nível médio não é mais ofertado nas escolas regulares, de forma que estreita sobremaneira a oferta de mão de obra com essa escolaridade.

Assim, dada à simplicidade da matéria e ausência de qualquer impacto de natureza financeira e orçamentária, solicitamos a tramitação em regime de urgência e apreciação em única discussão e votação.

Cordialmente,

Juliano Vasconcelos Gonçalves
Prefeito Municipal de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 05 / 25
Presidente Secretário

Recebido dia 25/04
por Lavínia Lopes
as 15h20

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSTITUIÇÃO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 114 de 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Protocolo sob nº 114
EM 31 /03/25 13:58
Lavínia Lopes

"Adéqua nomenclatura de unidade administrativa e de cargo comissionado criado pela Lei Complementar Municipal 250/2025; Altera o Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 175/2018 e dá outras providências"

Art. 1º. O Departamento de Políticas Públicas de Transferência de Renda, inserido na estrutura administrativa da Secretaria de Assistência Social por força da Lei Complementar Municipal 250/2025 de 31 de janeiro de 2025, passa a se denominar Departamento de Reparação e Promoção da Igualdade Racial.

Parágrafo Único: Em decorrência da nova nomenclatura da unidade administrativa, o cargo de Chefe de Departamento de Políticas Públicas de Transferência de Renda passa a se denominar Chefe de Departamento de Reparação e Promoção da Igualdade Racial.

Art. 2º - O Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 175, de 16 de março de 2018, passa a vigorar, nas habilitações das funções de Monitor de Creche e Monitor de Ensino Especial, com a disposição de "MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO; OU ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CERTIFICAÇÃO DE HABILIDADES, CONFORME REGULAMENTAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. "

Art. 3º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 05 / 25
Presidente Secretário

ESTADO DE MINAS GERAIS
Prefeitura Municipal de Mariana

ANEXO - Impacto Orçamentário - Financeiro do Projeto de Lei nº____/2025:

"Adéqua nomenclatura de unidade administrativa e de cargo comissionado criado pela Lei Complementar Municipal 250/2025; Altera o Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 175/2018 e dá outras providências."

Em cumprimento aos art. 15, 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/00 (Lei Responsabilidade Fiscal - LRF), apresenta-se as justificativas da ausência dos impactos orçamentários-financeiros.

Após análise do projeto de lei em tela, foi possível identificar que **a proposta de lei em estudo não implica em geração de nova despesa**, isso, pois, conforme consta no referido Projeto de Lei e suas Exposições de Motivos, trata-se apenas de alteração de nomenclatura de unidade administrativa pertencente na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e por consequência, de alteração do cargo de Chefe de Departamento alocado na referida unidade administrativa.

Sendo assim, uma vez alterando apenas a denominação/nomenclatura da unidade e a descrição e atribuições de cargo, não há geração de nova despesa, logo, não há motivação técnica para atender as exigências previstas no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, quais sejam: realizar impacto orçamentário-financeiro (inciso I, art. 16) e confecção da declaração pelo ordenador da despesa de que há compatibilidade com o PPA, LDO e LOA (inciso II, art. 16).

Ainda, não caracterizada geração de nova despesa, tampouco há no que se falar em despesa obrigatória de caráter continuado, logo fica dispensado também atender os dispositivos previstos no artigo 17 da LRF.

Neste mesmo plano, identifica-se que o Projeto de Lei, apesar de tratar de despesa de natureza com pessoal, este apenas altera a nomenclatura/denominação de unidade administrativa já existente e altera a descrição e atribuições do cargo pertencente à unidae administrativa, razão pelo qual fica também dispensada a análise dos índices de limite da despesa com pessoal, que constatentabulado nos artigos 18 ao 20 do mesmo diploma legal, a LRF. No entanto, segue em anexo o Demonstrativo da Despesa com Pessoal para demonstrar as despesas com pessoal está com índice de 40,38% da RCL, abaixo do limite de alerta (48,%).

Assim, não havendo acréscimo nas despesas com pessoal e estando o Executivo Municipal abaixo do limite de alerta, e ainda o PL não implicar em alteração nos índices da despesa com pessoal, temos que não incorre o município nas vedações previstas no art. 22 da LRF e nas sanções previstas no §3º do art. 23 da LRF.

Em deságue, pelo exposto, não há impedimento técnico/legal para o envio do referido Projeto de Lei para apreciação do Legislativo Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
É o parecer APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 05 / 25

Presidente Secretário

Anderson Lopes Coelho Stoppa
Assessor Técnico de Planejamento e Execução Orçamentária

MUNICIPIO DE MARIANA - MG
PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
MAIO/2024 - ABRIL/2025

RGF - ANEXO 1 (LRF, art 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)	TOTAL (c = a + b)
	LIQUIDADAS - Até Período		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	313.811.411,63	1.229.404,07	315.040.815,70
Pessoal Ativo	246.689.621,40	55.289,46	246.744.910,86
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	211.325.280,48	55.289,46	211.380.569,94
Obrigações Patronais	35.364.340,92	0,00	35.364.340,92
Pessoal Inativo e Pensionistas	31.573.017,87	0,00	31.573.017,87
Aposentadorias, Reserva e Reformas	28.933.967,13	0,00	28.933.967,13
Pensões	2.639.050,74	0,00	2.639.050,74
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	35.548.772,36	1.174.114,61	36.722.886,97
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	36.567.806,36	0,00	36.567.806,36
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais	4.953.099,59	0,00	4.953.099,59
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	30.823.446,42	0,00	30.823.446,42
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)	791.260,35	0,00	791.260,35
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	0,00	0,00	0,00
Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	277.243.605,27	1.229.404,07	278.473.009,34

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	693.333.109,09	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	100.000,00	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	0,00	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	3.538.628,00	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	689.694.481,09	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)	278.473.009,34	40,38%
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	372.435.019,79	54%
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x LIX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	353.813.268,80	51,3%
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	335.191.517,81	48,6%

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: MUNICIPIO DE MARIANA. Emissão: 16/04/2025, às 18:02:00.
1. Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.
Nota:

CAMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO POR UNANIMIDADE
EM 12 / 05 / 25
Presidente Secretário

LEI COMPLEMENTAR Nº 175, de 16 de Março de 2018.

"Regulamenta o artigo 40 da Lei Orgânica Municipal."

O Povo do Município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º - Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Município poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta lei.

Parágrafo Único. Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I – **Servidor Público:** pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou detentora de função pública.

II – **Funcionário Público:** pessoa contratada por tempo determinado, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, submetida ao regime jurídico administrativo especial previsto nesta lei.

III – **Função Pública:** é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores ou funcionários.

Art. 2º - O vínculo do funcionário público com a Administração Pública é precário, contratual e regido pelo Direito Administrativo, conforme disposições desta lei.

§ 1º Não se aplicam aos funcionários contratados, com base nesta lei, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mariana, nem da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT.

§ 2º O funcionário público contratado nos termos desta lei vincula-se obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991.

CAPÍTULO II
Da Contratação de Excepcional Interesse Público

Art. 3º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para fins de contratação por prazo determinado:

I – atendimento a situações de calamidade pública.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13 / 09 / 2018
Presidente Secretário

II – contratação de agentes de endemias para prevenção e combate a surtos epidêmicos, observado o quantitativo previsto no Anexo I desta lei.

III – contratação de agentes comunitários de saúde para atuação na estratégia de saúde da família, observado o quantitativo previsto no Anexo I desta lei.

IV – atendimento a termos de convênio, vedada a cessão do funcionário contratado.

V – contratação para atendimento a situações excepcionais na área da Educação, tais como vacância, carga horária incompleta ou abertura de novas turmas, observadas as funções e quantitativos previstos no Anexo I desta lei.

VI – contratação de profissionais da saúde para atendimento a situações excepcionais, em especial para atendimento em serviços de urgência e emergência e abertura de novas unidades de saúde, observadas funções e os quantitativos previstos no Anexo I desta lei, mediante provas de conhecimento seletivos e provas de títulos, ficando vedado a contratação por analise curricular.

VII – atendimento a programas federais ou estaduais de duração temporária;

VIII – contratação de instrutores, monitores e facilitadores de oficinas para o CRAS – Centro de Referência em Assistência Social e o CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

IX – atendimento a situações excepcionais para substituição de servidores, cujo vínculo com a Administração tenha sido extinto, nos casos de aposentadoria, pedido de exoneração, demissão, morte e invalidez.

X – substituição de servidores em gozo de férias, licenças ou afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores.

XI – contratação para cargos cujas classes tenham sido criadas nos seis meses anteriores.

XII – contratação para funções na área de meio ambiente, observadas as funções e os quantitativos previstos no Anexo II desta lei.

XIII – Contratação para funções do Programa de Educação em Tempo Integral.

Parágrafo Único. É vedada a contratação nos termos previstos nesta lei para o exercício de atribuições de Poder de Polícia.

Art. 4º A contratação será realizada por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos:

I – enquanto durar a calamidade, limitado ao prazo máximo de 04 (quatro) meses, prorrogável uma vez por igual período, no caso do inciso I do artigo anterior.

II – pelo prazo de vigência do convênio, no caso do inciso IV do artigo anterior, limitado ao prazo máximo de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13 / 09 / 2018
Presidente Secretário

III – limitado ao prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por igual período, no caso dos incisos II, III e VII do artigo anterior.

IV – até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, nos casos previstos nos incisos V, VI, VIII e XIII do artigo anterior.

V – no caso do inciso XII, o contrato terá vigência até o provimento do cargo por concurso público, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até mais 12 (doze) meses.

VI – até 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, no caso do inciso IX, X e XI do artigo anterior.

CAPÍTULO III
Do Processo Seletivo Simplificado

Art. 5º Constituirá requisito para a contratação, a prévia aprovação do candidato em processo seletivo simplificado, exceto na hipótese prevista no inciso I do artigo 3º.

Parágrafo Único. Se o Município possuir concurso público válido, as contratações serão realizadas na ordem de classificação dos candidatos aprovados, sendo dispensável a realização de processo seletivo simplificado.

Art. 6º - O processo seletivo simplificado compreende prova escrita e prova prática e análise de *curriculum vitae*, somente para médicos, de acordo com a função.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela coordenação e fiscalização do processo seletivo.

§ 2º Em caso de empate no processo seletivo simplificado, serão observados os seguintes critérios de desempate:

I – servidor público efetivo, observados os casos de acumulação de cargos e funções públicas permitida na Constituição da República;

II – maior tempo de exercício da profissão;

III – maior idade.

§ 3º A Administração poderá contratar empresa especializada para realização do processo seletivo previsto nesta lei, observadas as normas da Lei de Licitações.

§ 4º O processo seletivo simplificado será realizado por Comissão nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, composta por 05 (cinco) servidores efetivos, indicados pelos seguintes órgãos:

I – 04 membros pela Secretaria de Administração;

II – 01 membro pelo órgão interessado;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13 / 09 / 2018
Presidente | Secretário

§ 5º O funcionário contratado será lotado em órgãos da Administração Direta de Mariana, de acordo com a necessidade, conveniência e afinidade.

Art. 7º As provas escritas do processo seletivo simplificado versarão, conforme o caso, sobre:

I – conhecimentos específicos;

II – conhecimentos gerais;

III – legislação específica.

Parágrafo Único. O edital do processo seletivo simplificado indicará a formação específica como requisito mínimo para a contratação, se for o caso.

Art. 8º A análise de *curriculum vitae*, especificamente para médicos, dar-se-á a partir de sistema de pontuação, previamente divulgado, que contemple, dentre outros fatores, a qualificação profissional, a titulação, a experiência e as habilidades específicas necessárias ao desempenho da função.

Art. 9º A divulgação do processo seletivo simplificado dar-se-á mediante:

I – publicação de extrato em jornal de grande circulação na região, no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data prevista para a realização das inscrições;

II – publicação no quadro de avisos da Prefeitura e/ou do órgão contratante;

III – disponibilização do inteiro teor do edital aos interessados.

Parágrafo Único. Deverão constar no edital de abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado informações que permitam ao interessado conhecer as condições da futura contratação, tais como o número de vagas, a descrição das atribuições, a remuneração a ser paga e o prazo de duração do contrato.

Art. 10. Além de outros documentos que o edital possa exigir para inscrição no processo seletivo simplificado, o candidato apresentará os que comprovem:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – idade superior a 18 anos e inferior a 70 anos;

III – ter habilitação legal para o exercício das atribuições e registro no conselho profissional competente, se for o caso;

IV – comprovação de experiência anterior, vedada a exigência de tempo superior a 06 (seis) meses;

V – estar em dia com as obrigações eleitorais;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13 / 09 / 2018
Presidente Secretário

VI – estar em dia com as obrigações militares.

Art. 11. É proibida a contratação, nos termos desta lei, de servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e Municípios, bem como de empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvados os casos de acumulação previstos na Constituição da República.

CAPÍTULO IV
Do Procedimento de Contratação

Art. 12. A celebração do contrato administrativo, previsto nesta lei, observará o seguinte procedimento:

I – solicitação fundamentada do órgão interessado, acompanhada do impacto econômico financeiro da contratação;

II – autorização da contratação.

III – realização de processo seletivo, se for o caso;

IV – assinatura do contrato pelas partes, observada a ordem de classificação no processo seletivo.

Parágrafo Único. A autorização da contratação é da exclusiva competência do dirigente superior do Poder, autarquia ou fundação pública, que poderá delegar-lhe a competência.

Art. 13. Incumbe ao órgão de administração de pessoal instruir o processo de contratação.

CAPÍTULO V
Da Remuneração do Contratado

Art. 14. A remuneração do funcionário contratado nos termos desta lei não será superior ao valor do vencimento básico constante dos planos de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos municipais no nível I, grau A, proporcionalmente à carga horária estabelecida no contrato, para função semelhante ou, não existindo a semelhança, em valor compatível com as atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º. Os contratos somente poderão ser reajustados após 12 (doze) meses.

§ 2º. A remuneração dos monitores do Programa de Educação em Tempo Integral é a estabelecida no Anexo I desta lei.

§ 3º. A remuneração dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias deverá observar o piso salarial profissional nacional instituído pela Lei 12.994/2014, sendo obrigatório o cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, estabelecida no Anexo I desta lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13/09/2018
Presidente Secretário

§ 4º. A remuneração dos profissionais contratados para as funções relativas aos programas CRAS/CREAS é a estabelecida no Anexo I desta lei.

§ 5º. Os contratados para a atuação na Estratégia de Saúde da Família perceberão remuneração conforme previsto no Anexo I desta lei, até realização de concurso público.

§ 6º. Os professores do ensino fundamental do 6º (sexto) ao 9º (nono) ano perceberão remuneração proporcional à carga horária trabalhada.

Art. 15. O funcionário contratado fará jus a:

I – remuneração nunca inferior ao salário mínimo vigente, para carga horária de 40 horas semanais de trabalho;

II – jornada de trabalho não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo em regime de plantão;

III – repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

IV – remuneração do serviço extraordinário em valor 50% (cinquenta por cento) superior à hora normal;

V – remuneração do trabalho noturno 25% (vinte e cinco por cento) superior à do diurno;

VI – adicional de insalubridade nos percentuais de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) ou 40% (quarenta por cento) conforme o grau mínimo, médio ou máximo constatado em laudo de segurança do trabalho, calculado sob o menor vencimento básico do Município.

VII – salário-família;

VIII– gozo de férias e adicional de 1/3 sobre a remuneração das férias, após 12 (doze) meses de trabalho;

IX – décimo terceiro proporcional aos meses trabalhados.

CAPÍTULO VI
Da Carga Horária

Art. 16. A carga horária de trabalho do funcionário contratado é a estabelecida no contrato.

Parágrafo Único. Os funcionários contratados para as funções de Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde, bem como os atuais contratados para atuação junto à Estratégia de Saúde da Família deverão cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13 / 09 / 2016
Presidente Secretário

CAPÍTULO VII
Dos Direitos, Deveres e Obrigações do Contratado

Art. 17. O funcionário contratado fará jus às seguintes licenças:

I – para tratamento de saúde;

II – quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença profissional;

III – por motivo de gestação.

§ 1º. As licenças previstas neste artigo serão concedidas nos prazos e condições previstos na legislação do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

§ 2º Configura-se acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

Art. 18. O funcionário contratado poderá ausentar-se do serviço sem prejuízo da sua remuneração:

I – até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;

II – até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;

III – por cinco dias, em razão da paternidade, no decorrer da primeira semana;

IV – a mãe adotiva poderá ausentar-se por 120 (cento e vinte) dias, a contar da adoção ou da guarda provisória;

V – por um dia, em cada 06 (seis) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

VI – até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.

VII – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

Parágrafo Único. A falta deverá ser comunicada ao chefe imediato e comprovada no dia em que o servidor voltar ao trabalho, sob pena de serem descontados do pagamento os dias faltosos.

Art. 19. O funcionário contratado não poderá:

I – receber atribuição, função ou encargo não previsto no respectivo contrato;

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício concomitante de cargo em comissão ou função de confiança;

III – faltar injustificadamente.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13/09/2018
Presidente Secretário

Parágrafo Único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa da autoridade envolvida na transgressão.

Art. 20. São deveres do funcionário contratado:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições previstas no contrato;

II – ser leal às instituições a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza ao público em geral;

VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tenha ciência em razão do exercício da função;

VII – zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assuntos relacionados ao desempenho da função;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – tratar com urbanidade as pessoas;

XII – comparecer ao setor nas horas de trabalho ordinário e nas do trabalho extraordinário, quando devidamente convocado, executando os serviços que lhe competirem;

XIII – providenciar para que seus dados pessoais estejam sempre atualizados no assentamento individual;

XIV – manter espírito de solidariedade e de colaboração com os companheiros de trabalho;

XV – apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou uniformizado se for determinado;

XVI – apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou regimento;

XVII – sugerir providências tendentes à melhoria e aperfeiçoamento do serviço.

XVIII – cumprir a carga horária estabelecida no contrato.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13 / 09 / 2018
Presidente Secretário

§ 1º. O descumprimento dos deveres previstos neste artigo ensejará a aplicação da penalidade de advertência ao funcionário contratado.

§ 2º. Em caso de reincidência, após ocorrida a advertência, o contrato poderá ser rescindido, a critério do dirigente do órgão solicitante.

Art. 21. Ao funcionário contratado é proibido:

I – ausentar-se, injustificadamente, do serviço durante o expediente;

II – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – referir-se, de modo depreciativo, pela imprensa, em informação, parecer ou despacho, às autoridades e atos da administração pública, podendo, porém em trabalho assinado, apreciá-lo do ponto de vista técnico ou doutrinário ou de organização do serviço, com o fim de colaboração e cooperação;

IV – atender a pessoas, na repartição, para tratar de assuntos particulares;

V – opor resistência injustificada ao andamento de documento ou processo;

VI – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VII – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuições que sejam de sua responsabilidade;

VIII – coagir ou aliciar colegas no sentido de se filiarem a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX – valer-se da função para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função;

X – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XI – receber vantagem indevida de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII – praticar usura sob quaisquer de suas modalidades;

XIII – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XIV – ofender ou desacatar as ordens de superior hierárquico, salvo se desacatar ordens manifestamente ilegais;

XV – a prática de posições ou posturas político-partidárias dentro de estabelecimento público, que venham a influenciar ou até mesmo aliciar cidadãos e servidores;

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13/05/2011
Presidente Secretário

XVI – descumprir, de forma reincidente, a carga horária estabelecida no contrato, fora das hipóteses previstas nesta lei.

§ 1º. O descumprimento das obrigações previstas nos incisos I a VI deste artigo ensejará a aplicação da penalidade de advertência ao funcionário contratado.

§ 2º. Em caso de reincidência, após ocorrida a advertência prevista no parágrafo anterior, o contrato poderá ser rescindido, a critério do dirigente do órgão solicitante.

§ 3º. O descumprimento das obrigações previstas nos incisos VII a XVI deste artigo ensejará a rescisão do contrato.

Art. 22. As infrações disciplinares, previstas nos incisos VII a XV do artigo anterior, atribuídas ao funcionário contratado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

§ 1º. As sindicâncias serão instauradas por portaria, que indicará seu objeto e comissão de 03 (três) servidores efetivos para realizá-la.

§ 2º. O procedimento da sindicância será sumário e seguirá o rito estabelecido no presente artigo.

§ 3º. O funcionário contratado processado será intimado para depoimento, em data fixada não inferior a 05 (cinco) dias da intimação, ocasião em que poderá apresentar defesa escrita e indicará as provas que pretende produzir. Poderão ser arroladas até 3 testemunhas para cada fato.

§ 4º. Ouvidas todas as pessoas envolvidas nos fatos, feitas as diligências necessárias à apuração das irregularidades, a comissão apresentará relatório circunstanciado do que foi apurado, sugerindo o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades e punição dos culpados.

§ 5º No procedimento da sindicância será assegurado ao funcionário contratado processado a ampla defesa e o contraditório, com todos os meios de prova em direito admitidos. As provas consideradas impertinentes pela Comissão poderão ser indeferidas motivadamente.

§ 6º O relatório da Comissão será submetido ao Secretário Municipal de Administração para julgamento.

§ 7º A decisão do Secretário Municipal de Administração é irrecorrível.

§ 8º As faltas do servidor somente poderão ser abonadas nos casos previstos nesta lei.

CAPÍTULO VIII
Da Rescisão do Contrato

Art. 23. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13 / 09 / 2018
Presidente Secretário

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – por conveniência administrativa, nos seguintes casos:

a) Baixo desempenho funcional;
b) Faltas superiores a 30 (trinta) dias corridos ou 40 (quarenta) dias alternados durante a vigência do contrato, mesmo nos casos de licenças e ausências previstas nesta lei, com exceção da licença maternidade e por adoção;
c) Licença saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias corridos ou 40 (quarenta) dias alternados durante a vigência do contrato;
d) Quando houver necessidade de redução dos gastos de pessoal.

IV – suspensão da obra ou serviço, por razão de interesse público, a critério da Administração;

§ 1º. É automática a extinção do contrato no caso do inciso I.

§ 2º. A rescisão do contrato na hipótese do inciso II será comunicada com a antecedência mínima de quinze dias, salvo se dispensada a comunicação pela Administração.

§ 3º. A rescisão do contrato, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV, será devidamente motivada, com comunicação prévia ao contratado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 24. Em caso de rescisão do contrato nos casos previstos nos incisos II e III do artigo anterior, o servidor ficará impedido de ser novamente contratado pelo Município de Mariana pelo período de 06 (seis) meses, ainda que aprovado em novo processo seletivo.

CAPÍTULO IX
Das Disposições Transitórias

Art. 25. Os contratos em vigor para funções não previstas nesta lei serão rescindidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da publicação desta lei.

Art. 26. Os contratos em vigor vencidos ou que não foram precedidos de processo seletivo simplificado, firmados para as funções previstas nesta lei, terão sua vigência prorrogada até a realização de processo seletivo simplificado, observado o prazo máximo de 06 (seis) meses.

CAPÍTULO X
Das Disposições Finais

Art. 27. Os integrantes de equipe da Estratégia de Saúde da Família tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011 e os demais profissionais as regulamentações dos convênios dos programas que fazem parte.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13/09/2018
Presidente Secretário

Art. 28. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 29. A especificação das atribuições de cada função será regulamentada por Decreto.

Art. 30. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 31. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 74 a 83 da Lei Complementar Municipal nº 005/2001, art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 087/2011, as Leis Complementares Municipais nº 111/2013 e 120/2013 e as Leis Municipais nº 1525/2001 e 1603/2001, além de outras correlatas ainda que aqui não especificadas.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 16 de março de 2018.

Duarte Eustáquio Gonçalves Junior
Prefeito Municipal de Mariana

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13 / 09 / 2018
Presidente
Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I				
FUNÇÃO	**QUANTIDADE**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**HABILITAÇÃO**
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)	55	27 HORAS	2.064,08	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU CURSO NORMAL SUPERIOR
PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL)	70	ATÉ 20 HORAS/AULA	28,66 HORA/AULA	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA NAS ÁREAS ESPECÍFICAS DO CURRÍCULO
PEDAGOGO	8	25 HORAS	2.731,28	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA REGULAMENTADA PELA RESOLUÇÃO CP Nº 1 DE 2006 OU CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR
MONITOR DE CRECHE	55	40 HORAS	1.063,09	MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO
MONITOR DE ENSINO ESPECIAL	20	40 HORAS	1.063,09	MAGISTÉRIO DE NÍVEL MÉDIO
MONITOR DE TEMPO INTEGRAL – Ensino Superior	24	ATÉ 20 HORAS	13,22 H/A	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
MONITOR DE TEMPO INTEGRA – Ensino médio	56	ATÉ 20 HORAS	11,90 H/A	ENSINO MÉDIO COMPLETO
MONITOR DE ALUNOS	20	40 HORAS	937,67	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE ODONTOLÓGICO	10	40	1.413,51	MÉDIO COMPLETO
ATENDENTE DE FARMÁCIA	06	40	1.413,51	MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	03	40	1.413,51	MÉDIO COMPLETO
BIOLOGO	01	30	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM BIOLOGIA
CIRURGIÃO DENTISTA	03	Até 20H	53,28 p/h	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
ENFERMEIRO	11	40	6.828,68	CURSO SUPERIOR EM ENFERMAGEM COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
FARMACÊUTICO	03	30	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
BIOQUÍMICO	02	30	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM FARMÁCIA / BIOQUIMICA
FISIOTERAPEUTA	06	30	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13 / 09 / 2018

Presidente Secretário

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

FONOAUDIOLOGO	03	30	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
PSICÓLOGO	04	30	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
MÉDICO PLANTONISTA	24	Até 20H	107,26 p/h	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
MÉDICO DIVERSAS ÁREAS	36	Até 20H	178,77 p/h	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
MEDICO VETERINÁRIO	02	40	3.934,14	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	20	40	2.327,60	CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	30	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
NUTRICIONISTA	06	30	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM NUTRIÇÃO COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	40	40 HORAS	1.172,71	FUNDAMENTAL COMPLETO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	90	40 HORAS	1.063,09	FUNDAMENTAL COMPLETO
ODONTÓLOGO PSF	02	40 HORAS	4.662,46	CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
MÉDICO PSF	07	40 HORAS	15.224,98	CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL COMPETENTE
ASSISTENTE SOCIAL	5	30 HORAS	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL
COORDENADOR DO CRAS	1	40 HORAS	3.934,14	CURSO SUPERIOR NAS ÁREAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS OU GERENCIAIS
COORDENADOR DO CREAS	1	40 HORAS	3.934,14	CURSO SUPERIOR NAS ÁREAS DE CIÊNCIAS HUMANAS, SOCIAIS OU GERENCIAIS
EDUCADOR SOCIAL MEDIO	10	40 HORAS	1.413,12	ENSINO MÉDIO COMPLETO
EDUCADOR SOCIAL SUPERIOR	4	30 HORAS	2.327,60	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA OU TERAPIA OCUPACIONAL
MONITOR DA CASA DE PASSAGEM	20	40 HORAS	1.063,09	ENSINO MÉDIO
MONITOR DE PROGRAMAS	18	30 HORAS	11,90	ENSINO MÉDIO COMPLETO
INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS E RECREAÇÃO	22	Até 30 HORAS	13,22h	CURSO SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13 / 09 / 2018

Presidente Secretário

ANEXO II QUADRO DE FUNÇÕES DA ÁREA DE MEIO AMBIENTE				
FUNÇÃO	QUANT.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE
ADVOGADO	1	20 HORAS	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM ESPECIALIZAÇÃO EM DIREITO AMBIENTAL
ASSISTENE SOCIAL	1	30 HORAS	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL
BIÓLOGO	3	30 HORAS	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM BIOLOGIA
ENGENHEIRO AMBIENTAL	2	40 HORAS	5.432,92	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA COM ESPECIALIZAÇAÕ EM MEIO AMBIENTE
ENGENHEIRO CIVIL	1	40 HORAS	5.432,92	CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL
GEÓGRAFO	1	40 HORAS	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM GEOGRAFIA COM ESPECIALIZAÇÃO EM GEOPROCESSAMENTO
SOCIÓLOGO	1	40 HORAS	3.059,26	CURSO SUPERIOR EM SOCIOLOGIA

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
13 / 09 / 2018
Presidente
Secretário

www.LeisMunicipais.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 250, DE 31 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Mariana."

O Povo do Município de Mariana, por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta do Município de Mariana, elenca os órgãos de atuação, os cargos de provimento em comissão, funções de confiança e padrão de remuneração aos servidores dos cargos de direção, chefia e assessoramento.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

Art. 2º Município de Mariana é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 3º O Município de Mariana é organizado por meio de **Lei Orgânica** própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 4º O Município de Mariana tem os seguintes objetivos prioritários, além dos previstos na **Lei Orgânica**:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento de seu território;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural, histórico e o meio ambiente;

V - dotar-se de estrutura administrativa eficiente;

VI - profissionalizar o serviço público;

VII - contribuir para o desenvolvimento da região, de forma cooperativa com os demais municípios que a integram;

VIII - melhorar a qualidade de vida da população de forma contínua e integrada.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade administrativa, a eficiência e o respeito aos direitos do cidadão, e ainda:

I - igualdade: tratamento justo de todos os cidadãos e usuários de serviços públicos, sendo vedado qualquer ato discriminatório em decorrência de gênero, raça ou religião;

II - transparência: disponibilização a tempo e modo de informação a respeito dos gastos e receitas públicas, bem como de procedimentos administrativos de interesse dos cidadãos;

III - prestação de contas: os agentes públicos nomeados para o exercício de cargos de direção, chefia e assessoramento deverão prestar contas de dinheiros, bens e valores públicos sob sua responsabilidade, assumindo, integralmente, a responsabilidade e as consequências de seus atos e omissões que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário;

IV - responsabilidade administrativa: os agentes públicos deverão zelar pelo cumprimento das normas reguladoras expressas nas leis e normas internas.

Art. 6º A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo dos direitos individuais e coletivos do cidadão.

Art. 8º Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afete o interesse da Administração ou individual.

Art. 9º A prestação de serviço a cargo da administração municipal poderá ser atribuída à sociedade civil organizada, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10. É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos em comissão.

Art. 11. O Município adotará Código de Ética que regerá a conduta dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12. O Poder Executivo adotará as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de informação ao cidadão, pelo qual, de modo direto e simples, o cidadão possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse;

III - deliberações dos conselhos municipais organizados conforme legislação própria.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV

DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I - Constituições da República e do Estado;

II - **Lei Orgânica** do Município;

III - Legislações federal e estadual aplicáveis;

IV - Legislação municipal;

V - Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;

VI - Decretos, Ofícios e Portarias do Prefeito;

VII - Ofícios e Comunicações Internas dos Secretários Municipais;

VIII - Memorando de titular de unidade administrativa.

CAPÍTULO V

DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA DESCENTRALIZADA

Art. 15. A gestão da administração direta municipal será desburocratizada, o orçamento será descentralizado, aprimorando-se o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o município de Mariana referência em desenvolvimento sustentável.

§ 1º A gestão orçamentária será descentralizada, respondendo os Secretários Municipais, o Procurador Geral e o Controlador Geral pelos atos de ordenação de despesas de suas respectivas pastas.

§ 2º Serão nomeados liquidantes para cada Unidade Orçamentária, visando a segregação de funções e a transparência do processo de execução orçamentária.

§ 3º As atividades exclusivas de Estado, assim consideradas as de alta relevância, que para o seu exercício é necessário o poder de Estado, são indelegáveis e serão exercidas por servidores públicos concursados.

§ 4º As atividades não exclusivas poderão ser terceirizadas, por meio de concessão ou de contratação de prestação de serviços, conforme o caso.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 16. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da administração direta municipal serão desenvolvidas e executadas de forma centralizada e sistêmica.

Parágrafo único. A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para

padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 17. Serão organizados em sistemas:

I - planejamento e orçamento;

II - tributação, contabilidade e tesouraria;

III - compras, licitação, almoxarifado e patrimônio;

IV - gestão documental, arquivo e publicação oficial;

V - controle interno;

VI - gestão de pessoas e corregedoria administrativa.

Parágrafo único. A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 18. A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes procedimentos:

I - planejamento estratégico;

II - coordenação geral;

III - controle geral e integridade;

IV - continuidade administrativa;

V - efetividade e eficiência;

VI - modernização administrativa.

Seção I
Do Planejamento Estratégico

Art. 19. Planejamento estratégico é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas sistêmicas que orientem e conduzam a ação governamental, buscando alinhar as estratégias organizacionais aos resultados pretendidos das políticas públicas implementadas.

Parágrafo único. O núcleo estratégico de governo é composto pelo gabinete do Prefeito, gabinete do Vice-Prefeito, Secretário de Governo e Conselho de Desenvolvimento Estratégico.

Art. 20. O Conselho de Desenvolvimento Estratégico é um órgão consultivo do Prefeito Municipal, composto por 9 (nove) cidadãos notáveis livremente nomeados pelo Prefeito que tem por finalidade analisar, pesquisar e apresentar soluções de questões específicas submetidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 21. O múnus público de Conselheiro do Conselho de Desenvolvimento Estratégico não é remunerado e não gera qualquer espécie de vínculo empregatício ou funcional com o Município de Mariana.

Art. 22. O Conselho de Desenvolvimento Estratégico será regulamentado por Decreto.

Art. 23. As unidades gestoras deverão realizar diagnóstico institucional, com a finalidade de avaliar a capacidade de contribuição efetiva para a implementação do planejamento estratégico proposto, apresentando um plano de ação com os pontos de reforma e as necessidades de melhoria para o cumprimento integral do plano de governo.

Art. 24. A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

I - plano geral de governo;

II - plano plurianual;

III - programas gerais, setoriais, de duração anual;

IV - diretrizes orçamentárias;

V - orçamento-programa anual;

VI - programação financeira ou desembolso;

VII - plano diretor;

VIII - plano de metas.

Seção II

Da Coordenação Geral

Art. 25. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Seção III

Do Controle Geral e da Integridade

Art. 26. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e o acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 27. O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar a integridade de todos os atos administrativos e que:

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas adotadas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 28. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV - pelo órgão responsável pela política;

V - pelo sistema de controle interno.

Seção IV

Da Continuidade Administrativa

Art. 29. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V

Da Efetividade

Art. 30. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegurem a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI

Da Eficiência

Art. 31. Eficiência é, para os fins desta Lei, o princípio que impõe à Administração Pública desempenhar suas atividades com presteza e perfeição, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório para os munícipes.

Seção VII

Da Modernização Administrativa

Art. 32. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 33. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização do serviço público;

II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de exigências burocráticas;

III - terceirização de atividades auxiliares - realização de licitação para a prestação de serviços auxiliares, assim entendidos aqueles que não se referem às atividades fins da Administração;

IV - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial;

V - controle de resultados - instituição de metas de resultados por secretaria, que deverão ser apurados e medidos.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA

Art. 34. A Procuradoria Geral do Município é órgão permanente de orientação jurídica e representação do Município em juízo ou for dele, em qualquer tribunal ou instância, se constitui em unidade de primeiro nível hierárquico da Administração Municipal, com subordinação direta ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. A Procuradoria Geral do Município tem por chefe o(a) Procurador(a) Geral do Município, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo(a) Prefeito(a), escolhido entre advogados de reconhecido saber jurídico e ilibada reputação e experiência mínima de 03 (três) anos de exercício da advocacia.

Art. 36. O Procurador Geral do Município será auxiliado em suas funções por subprocuradores, designados pelo Prefeito Municipal, em cargo de livre nomeação e exoneração, escolhidos entre profissionais com expressivo saber jurídico e militância forense comprovada com, no mínimo, três anos de atividade.

Art. 37. A subordinação hierárquica do Procurador Geral do Município e dos demais ocupantes de cargos na estrutura funcional da unidade, não inibe ou submete a autonomia e independência profissional do advogado na forma do art. 18 da Lei Federal 8.906/94 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil).

Art. 38. Os cargos que integram o quadro funcional da Procuradoria Geral do Município são privativos de advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, à exceção da Coordenadoria Administrativa da Unidade.

Parágrafo único. Alcançam ao advogado público em atuação junto da Procuradoria do Município, nas funções típicas da advocacia, os honorários de sucumbência destacados na sentença, fixados de acordo com as disposições do art. 85, § 19 da Lei 13.105/2015 - Código de Processo Civil c/c art. 22, parte final, da Lei nº 8.906/94 - Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, cabendo ao Procurador Geral estabelecer os critérios de distribuição.

CAPÍTULO IV
DA CONTROLADORIA

Art. 39. A função de Controle Interno será exercida pela Controladoria Geral, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e operacional, nos órgãos e unidades da Administração Pública.

CAPÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 40. As funções de fiscalização tributária, de posturas, de obras, de saúde pública e de meio ambiente serão exercidas por servidores efetivos, que poderão requisitar apoio da Polícia Militar, se necessário, para a execução das atividades de seu cargo.

Parágrafo único. As funções de fiscalização, por envolverem poder de polícia administrativa, são indelegáveis.

CAPÍTULO VI
DA TRANSPARÊNCIA E DO ACESSO À INFORMAÇÃO

Art. 41. Os atos administrativos serão motivados e ficarão disponíveis para consulta de qualquer cidadão, na forma do art. 5º., XXXIV da Constituição Federal e da Lei de Acesso à Informação.

Parágrafo único. Os documentos sigilosos somente serão disponibilizados para defesa de direito da parte envolvida.

CAPÍTULO VII
DA GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA

Art. 42. Governança Administrativa é a criação de mecanismos e procedimentos internos que:

I - assegurem que as decisões administrativas sejam tomadas para garantir o interesse público;

II - assegurem a realização de auditoria periódica;

III - que assegurem a aplicação efetiva do Código de Ética e de Conduta dos servidores públicos municipais;

IV - que permitam detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública municipal;

V - que incentivem a denúncia de irregularidades.

Art. 43. Serão implantados procedimentos de integridade visando cumprir:

I - o padrão ético desejável no serviço público;

II - normas e legislação interna;

III - normas de conduta e postura fixadas no Código de Ética.

Parágrafo único. Os procedimentos previstos neste artigo serão baixados por Decreto.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 44. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§ 1º Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§ 2º Equipara-se ao Secretário Municipal, em nível hierárquico, o Procurador Geral e o Controlador Geral.

Art. 45. Os Secretários Municipais, o Controlador Geral e o Procurador Geral são auxiliares diretos do Prefeito e responsáveis pela gestão de sua pasta no exercício das competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 46. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

§ 1º Administração Direta Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto dos órgãos administrativos despersonalizados do Poder Executivo.

§ 2º As entidades da Administração Indireta somente poderão ser criadas ou autorizadas através de lei específica, com definição de sua área de atuação, conforme estabelecido na Constituição da República.

Seção I

Da Administração Direta

Art. 47. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os fundos de saúde, educação, assistência social, da criança e do adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 48. A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito;

II - no segundo grau, os Órgãos de Atividade de Assessoramento Direto e Imediato ao Prefeito, as Secretarias, a Controladoria Geral e a Procuradoria Geral;

III - no terceiro grau, as Subsecretarias;

IV - no quarto grau, as Coordenadorias;

V - no quinto grau, os Departamentos;

VI - no sexto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Art. 49. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 50. As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;

II - de assistência e assessoramento;

III - de execução.

Art. 51. Os Secretários Municipais, o Controlador Geral e o Procurador Geral são ordenadores de despesas das pastas das quais são titulares, inclusive das despesas referentes à folha de pagamentos e encargos sociais.

§ 1º Os Secretários Municipais poderão delegar a ordenação das despesas para o Subsecretário ou para os Coordenadores, realizadas no âmbito de suas competências.

§ 2º Os Secretários Municipais, considerados Agentes Políticos por força da Constituição da República, terão o subsídio fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal vedada a percepção de qualquer outra vantagem de caráter remuneratório não previsto nesta lei.

§ 3º Ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, ao Controlador Geral e ao Procurador Geral é devido o décimo terceiro salário proporcional ao exercício do cargo, à razão de 1/12 por mês de exercício.

§ 4º O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais, o Controlador Geral e o Procurador Geral, após completados 01 (um) ano da posse, farão jus ao gozo de 30 (trinta) dias de férias por ano sem prejuízo do subsídio/remuneração, acrescidas de adicional de férias correspondente a 1/3 (um terço) do subsídio/remuneração.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 52. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 53. Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção fazem parte da estrutura hierárquica organizacional, e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção possuem poder hierárquico e controle das atividades sob sua coordenação.

§ 2º Os cargos em comissão e as funções de confiança de direção respondem diretamente ao Prefeito ou ao Secretário Municipal que estiver subordinado.

§ 3º Os cargos de direção e as funções de confiança são considerados de confiança do superior hierárquico, tendo em vista que compete ao seu ocupante comunicar aos seus subordinados a visão política, a missão e os objetivos preconizados no Plano de Governo.

Art. 54. Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia têm por atribuição a supervisão de serviços ou de pessoas e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

§ 1º Os cargos em comissão e as funções de confiança de chefia possuem o grau de autonomia, independência, liberdade e discricionariedade para planejar e executar os trabalhos que estão sob sua supervisão direta definidos pelo Prefeito ou pelo Secretário a que estiver subordinado.

§ 2º O ocupante de função ou cargo de chefia possui informações estratégicas e é responsável pela operacionalização tática do plano de governo, na sua área de competência.

Art. 55. O assessoramento compreenderá funções de complexidade e responsabilidade, que serão atribuídas a pessoas de confiança da autoridade nomeante, comprovada idoneidade, qualificação e/ou experiência e possuem denominação, quantitativos e nível salarial definidos nos anexos desta Lei.

§ 1º Os assessores realizam consultoria interna diretamente ao Prefeito, Vice-Prefeito e/ou Secretários Municipais.

§ 2º As atribuições de assessoramento estão ligadas à comunicação da visão do gestor público e pressupõem poder de atuação abrangente no órgão em que o assessor estiver lotado.

§ 3º As funções de confiança e cargos em comissão de Assessoria são de confiança do Prefeito Municipal tendo em vista o grau de autonomia e liberdade de atuação exigida para o exercício da função.

Art. 56. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo, que será responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade para a as Funções de Confiança previstas no anexo desta lei.

Art. 57. O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado poderá optar por uma das remunerações a seguir descriminadas:

I - A diferença entre a remuneração do cargo comissionado e o vencimento do cargo efetivo;

II - A remuneração do cargo efetivo acrescido do percentual de 20% (vinte por cento) do padrão de remuneração do cargo em comissão.

§ 1º O servidor ao optar pela remuneração prevista no inciso I deste artigo, quando ocorrer a progressão na carreira, terá a redução do valor da diferença da remuneração.

§ 2º O vencimento do servidor efetivo, investido no cargo de provimento em comissão, não poderá ser superior ao subsídio do Secretário da pasta.

Art. 58. O Regime Jurídico dos servidores municipais ocupantes de cargos exclusivamente em comissão é o Estatutário, no que lhe for aplicável.

Art. 59. O Município de Mariana implementará progressivamente, no prazo de 05 (cinco) anos, a paridade de gêneros, dentre os cargos comissionados e função de confiança até que seja atingida a paridade de 50% (cinquenta por cento) para cada gênero.

§ 1º A apuração do percentual estabelecido no caput para os Cargos Comissionados e para as Funções de Confiança será realizada observando-se a totalidade das funções e cargos existentes.

§ 2º No prazo de 02 (dois) anos a contar da publicação desta Lei, o percentual de gênero deverá ser de no mínimo 30% (trinta por cento) de mulheres.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 60. A competência de cada órgão da Administração Direta é a prevista nesta Lei, sem prejuízo de outras atribuições que vierem a ser-lhe delegadas.

Art. 61. São poderes inerentes à hierarquia:

I - delegar competência a seus subordinados;

II - avocar competência de seus subordinados;

III - ordenar serviços a seus subordinados;

IV - planejar e coordenar as atividades de competência de seu órgão;

V - controlar os atos de seus subordinados;

VI - corrigir as atividades administrativas de seus subordinados;

VII - poder disciplinar.

Seção I
Dos Níveis de Estrutura

Art. 62. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - primeiro nível - Secretaria, Procuradoria e Controladoria;

II - segundo nível - Subsecretaria;

III - terceiro nível - Coordenadoria;

IV - quarto nível - Departamento.

Art. 63. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I - Secretário(a) Municipal

II - Chefe de Gabinete;

III - Procurador(a) Geral;

IV - Controlador(a) Geral.

Art. 64. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas: no segundo nível hierárquico, de Subsecretaria; no terceiro nível hierárquico, de Coordenadoria e no quarto nível hierárquico, de Departamento, e seus titulares serão denominados, respectivamente, de Subsecretário(a), Coordenador(a) e Chefe de Departamento.

Parágrafo único. As unidades administrativas contarão, ainda, com assessoria técnica e jurídica qualificada, auxiliando na condução das políticas públicas, na correta interpretação das leis e no relacionamento com os órgãos de controle, visando alcançar a eficiência administrativa.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 65. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

I - GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Chefia de Gabinete
Assessoria Técnica de Relações Institucionais
Assessoria de Gabinete
Departamento de Assuntos Legislativos

II - GABINETE DO VICE PREFEITO

Chefia de Gabinete
Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito

III - PROCURADORIA GERAL

Subprocuradoria Municipal
Procuradores Municipais

Coordenadoria de Serviços do PROCON Municipal
Assessoria Jurídica do PROCON

IV - CONTROLADORIA GERAL

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Coordenadoria de Departamento Estratégicos da Secretaria de Governo
Assessoria do Gabinete do Secretário

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GOVERNANÇA

Assessoria do Gabinete do Secretário

Assessoria Técnica de Planejamento
Coordenadoria de Orçamento, Transparência e Governança
Departamento de Transparência Governamental

Coordenadoria de Serviços de Licitação
Coordenadoria Geral de Compras
Coordenadoria Geral de Almoxarifado e Patrimônio

Assessoria Técnica de Tecnologia e Modernização Administrativa
Coordenadoria de Serviços de Tecnologia da Informação e Inovação
Departamento de Informática e Inovação
Departamento de Comunicação e Manutenção de Redes

Assessoria Especial de Parcerias, Desburocratização e Relações Institucionais
Coordenadoria de Orçamento Participativo e Parcerias

Coordenadoria Geral de Controle de Contratos e Gestão de Convênios
Departamento de Captação de Recursos e Gestão Associada

Subsecretaria de Gestão Econômica

Coordenadoria do Tesouro Municipal
Departamento Financeiro

Coordenadoria de Serviços de Arrecadação e Cadastro Imobiliário
Departamento da Dívida Ativa Municipal
Departamento de Fiscalização Tributária
Departamento de Registro Imobiliário
Departamento de Atendimento ao Cidadão

Assessoria Técnica Contábil
Coordenadoria dos Serviços de Contadoria Geral
Coordenadoria de Prestações de Contas
Departamento de Registros e Lançamentos Contábeis
Departamento de Consolidação de Dados

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assessoria do Gabinete do Secretário

Subsecretaria de Gestão e Estratégia

Coordenadoria Geral de Pessoal

Coordenadoria de Serviços Administrativos
Departamento de Protocolo

Coordenadoria de Segurança e Medicina do Trabalho
Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E ESTRADAS VICINAIS

Subsecretaria de Manutenção de Estradas Vicinais

Coordenadoria Geral da Frota Municipal
Coordenadoria Geral da Frota Terceirizada
Coordenadoria de Estradas Vicinais

Coordenadoria de Serviços de Oficina de Veículos
Departamento de Funilaria e Mecânica
Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ZELADORIA DA CIDADE

Subsecretaria de Zeladoria da Cidade

Assessoria Técnica de Políticas Habitacionais
Coordenadoria de Habitação
Departamento de Zeladoria da Cidade
Departamento de Zeladoria de Prédios Públicos
Departamento de Zeladoria de Necrópoles

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Assessoria do Gabinete do Secretário
Assessoria Técnica de Políticas Sociais
Assessoria Técnica de Políticas de Inclusão

Subsecretaria de Políticas e Serviços de Assistência Social

Subsecretaria da Mulher e Direitos Humanos

Subsecretaria de Administração e Planejamento
Assessoria Técnica da Assistência Social
Departamento Administrativa/Recursos Humanos/Patrimônio
Departamento de Finanças, Licitações e Contratos/Almoxarifado
Departamento de Prestação de Contas e Convênios

Coordenadoria de Gestão do SUAS

Coordenadoria da Proteção Social Básica
Departamento de Políticas de Transferência de Renda
Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional

Departamento de Nutrição

Coordenadoria dos Programas de Inclusão Produtiva e Políticas para Mulheres

Coordenadoria da Proteção Social Especial
Departamento de Promoção a Diversidade
Departamento do Centro de Referência da Pessoa Idosa
Departamento do Centro de Referência da Infância e da Adolescência
Departamento do Programa de Formação Profissional
Departamento da Proteção Social Especial de Média Complexidade
Departamento da Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Coordenadoria de Centro POP

Coordenadoria da Assistência Judiciária Municipal
Assessoria Jurídica da Assistência Judiciária Municipal

Coordenadoria de CRAS/CREAS

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Assessoria Jurídica da Saúde

Subsecretaria de Planejamento em Saúde

Subsecretaria de Administração em Saúde
Coordenadoria de Apoio Administrativo e Planejamento

Coordenadoria de Serviços Administrativos em Saúde
Departamento de Gestão de Pessoas da Saúde
Departamento de Compras da Saúde
Departamento de Transporte da Saúde
Departamento de Infraestrutura e Patrimônio da Saúde

Subsecretaria de Vigilância em Saúde
Coordenadoria de Serviços de Vigilância em Saúde

Subsecretaria de Assistência e Políticas Públicas em Saúde
Departamento PROMANE

Coordenadoria de Serviços de Urgência e Emergência

Coordenadoria da Unidade de Pronto Atendimento

Coordenadoria de Serviços de Serviços de Regulação, Avaliação e Controle

Coordenadoria de Serviços de Redes e Educação em Saúde

Coordenadoria de Serviços de Atenção Secundária
Departamento de Serviços de Atendimento Domiciliar

Coordenadoria de Serviços de Atenção Básica

Departamento de Gestão Interna da Atenção Básica
Departamento de Assistência Laboratorial

Coordenadoria de Serviços de Assistência Farmacêutica
Departamento de Medicamentos Básicos
Departamento de Medicamentos Estratégicos e Especializados
Departamento Central de Abastecimento de Farmácias

Coordenadoria dos Serviços de Reabilitação

Coordenadoria de Serviços da Rede de Atenção Psicossocial

Coordenadoria de Vigilância Sanitária

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO

Assessoria Técnica de Engenharia da Educação
Assessoria Especial de Educação
Assessoria de Gabinete do Secretário
Assessoria Jurídica da Educação

Subsecretário de Gestão Pedagógica
Coordenadoria de Educação Infantil
Coordenadoria de Tempo Integral

Departamento de Educação em Tempo Integral
Assessoria Pedagógica de Educação em Tempo Integral
Assessoria de Inspeção Escolar
Diretoria de Escolas e CMEIs

Coordenadoria de Apoio Pedagógico da Educação Inclusiva
Departamento de Educação Inclusiva

Subsecretário de Planejamento Escolar
Coordenadoria de Serviços de Programas e Capacitações da Educação
Coordenadoria de Logística da Educação
Coordenadoria dos Serviços de Alimentação Escolar

Subsecretário de Gestão Operacional
Coordenadoria de Recursos Humanos da Educação
Coordenadoria de Inspeção Escolar
Coordenadoria de Compras da Educação
Coordenadoria de Gestão Financeira da Educação
Coordenadoria de Tecnologia da Educação

Subsecretário de Gestão de Frotas
Coordenadoria do Transporte Escolar

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Subsecretaria de Apoio ao Produtor Rural
Assessoria Técnica de Desenvolvimento Rural

Coordenadoria de Desenvolvimento Rural
Departamento de Agricultura e Pecuária
Departamento de Inspeção e Fiscalização
Departamento de Abastecimento

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE DIVERSIFICAÇÃO ECONÔMICA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Assessoria de Gabinete
Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico
Coordenadoria de Desenvolvimento e Diversificação Econômica
Coordenadoria de Tecnologia e Inovação
Coordenadoria de Serviços do SINE
Coordenadoria de Programas e Projetos
Departamento de Diversificação
Departamento de Desenvolvimento Empresarial
Departamento de Fomento à Pesquisa e Inovação
Departamento de Tecnologia
Departamento de Análises
Departamento de Programas e Políticas para Juventude

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL E TURISMO

Assessoria Jurídica da Cultura
Assessoria de Gabinete do Secretário
Assessoria Especial de Projetos Culturais

Subsecretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo
Coordenadoria de Cultura
Departamento de Cultura
Coordenadoria de Patrimônio Histórico
Departamento de Patrimônio Histórico
Coordenadoria de Turismo e Lazer
Departamento de Receptivo Turístico
Departamento de Turismo e Lazer
Coordenadoria da Biblioteca Pública Municipal
Coordenadoria de Contratos e Prestações de Contas
Coordenadoria de Captação de Recursos, Editais e Projetos

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E PROTEÇÃO ANIMAL

Assessoria de Gabinete
Departamento de Controle de Contratos e Orçamentos

Assessoria Técnica de Projetos Ambientais e Mudanças Climáticas

Departamento do Serviço Administrativo

Coordenadoria de Educação Ambiental

Subsecretaria de Gestão e Saneamento Ambiental
Coordenadoria de Limpeza Urbana
Departamento de Resíduos Sólidos

Coordenadoria de Fiscalização Ambiental
Departamento de Qualidade Ambiental

Coordenadoria de Licenciamento Ambiental
Departamento de Licenciamento Ambiental

Subsecretaria de Proteção Animal
Coordenadoria de Proteção Animal

XVII - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Subsecretário de Segurança Pública

Subsecretário de Defesa Civil
Assessor Técnico de Mobilidade e Trânsito

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA

Coordenadoria de Serviços Jurídicos da SEMOB

Coordenadoria de Serviços Administrativos

Coordenadoria de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia

Coordenadoria de Compras, Contratações e Logística

Coordenadoria de Controle de Contratos

Coordenadoria de Prestação de Contas da SEMOB

Subsecretaria de Serviços Urbanos
Coordenadoria de Serviços de Vias Públicas

Coordenadoria de Serviços Distritais
Departamento da Regional 01
Departamento da Regional 02
Departamento da Regional 03
Departamento da Regional 04

Subsecretaria de Arquitetura e Urbanismo
Coodenadoria de Serviços de Análise e Controle de Projetos de Infraestrutura

Coordenadoria de Fiscalização de Contratos

Coordenadoria de Fiscalização de Projetos
Departamento de Fiscalização de Obras
Departamento de Fiscalizaçao do Meio Ambiente Urbano

Coordenadoria de Projetos e Engenharia e Arquitetura

Coordenadoria dos Serviços Fiscalização de Obras

Coordenadoria de Serviços de Análise e Controle de Projetos

Coordenadoria de Iluminação Pública

Coordenadoria de Serviços de Bens Tombados

Subsecretaria de Regularização Fundiária
Coordenadoria de Regularização Fundiária

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, EVENTOS E COMUNICAÇÃO

Assessoria de Gabinete

Subsecretaria de Esportes e Eventos
Departamento de Eventos
Assessoria Técnica de Esportes

Coordenadoria de Gestão e Manutenção de Equipamentos Esportivos e de Lazer
Departamento de Manutenção de Equipamentos Esportivos e de Lazer
Departamento de Esportes e lazer
Departamento de Eventos Esportivos
Departamento de Contratos

Subsecretária de Comunicação e Cerimonial
Assessoria Técnica de Comunicação
Coordenadoria de Comunicação

Coordenadoria de Cerimonial
Departamento Audiovisual

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66. O Prefeito Municipal poderá, por Decreto, alterar a subordinação hierárquica de órgãos previstos nesta Lei, desde que não implique em aumento de despesa, em criação ou extinção de órgãos públicos, nos termos do art. 84, VI, alínea "a" da Constituição da República de 1988, com a Redação dada pela Emenda Constitucional 32/2001.

Art. 67. A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos e funções públicos da administração direta do Município, e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, incluídas as vantagens pessoais ou qualquer outra de natureza remuneratória, não poderão exceder o subsídio mensal do Prefeito.

Art. 68. As competências dos órgãos de primeiro nível hierárquico, constam do Anexo V desta lei e das Subsecretarias, Coordenadorias e dos Departamentos serão baixadas por decreto, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 69. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as adequações necessárias no orçamento municipal, por Decreto, abrindo créditos orçamentários adicionais e/ou especiais, com a finalidade de dotar as unidades administrativas ora criadas ou modificadas, de recursos necessários ao custeio de suas atribuições, valendo-se como fonte de recurso para a abertura dos créditos orçamentários, da anulação das dotações constantes das unidades extintas ou redimensionadas e da parcela não vinculada do superávit financeiro do exercício findo.

Art. 70. Integra a presente lei os seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de Agentes de Políticos;

II - Anexo II - Quadro de Direção Superior

III - Anexo III - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

IV - Anexo IV - Quadro de Funções de Confiança;

V - Anexo V - Tabelas de vencimentos;

VI - Anexo VI - Competência dos órgãos de primeiro nível hierárquico;

VII - Anexo VII - Atribuições dos cargos comissionados;

VIII - Anexo VIII - Atribuições das Funções de Confiança;

Art. 71. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder, por Decreto, as adequações orçamentárias necessárias à efetividade desta lei.

Art. 72. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 73. Revogam-se as Leis Complementares nº s. **177**, de 13/07/2018; **178**, de 14/09/2018; **184**, de 14/12/2018; **186**, de 01/02/2019; **189**, de 25/06/2019; **202**, de 29/01/2021; **213**, de 10/05/2022; **218**, de 30/08/2022; **220**, de 30/08/2022; **222**, de 30/09/2022; **226**, de 13/12/2022; **227**, de 20/12/2022; **231**, de 04/04/2023; **232**, de 30/06/2023; **233**, de 12/12/2023; **238**, de 29/12/2023 e **244**, de 27/06/2024.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 31 de janeiro de 2025.

Juliano Vasconcelos Gonçalves
Prefeito Municipal

ANEXO I - Quadro de Agentes Políticos

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
Prefeito Municipal	AP-01	01	SUB-1	ELETIVO
Vice-Prefeito Municipal	AP-02	01	SUB-2	ELETIVO
Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais	AP-03	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Planejamento, Fazenda e Governança	AP-04	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Administração	AP-06	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Transporte e Estradas Vicinais	AP-07	01	SUB-3	AMPLO

Secretário Municipal de Habitação e Zeladoria da Cidade	AP-08	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Assistência Social	AP-09	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Saúde	AP-10	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Educação	AP-11	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	AP-12	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Diversificação Econômica, Tecnologia e Inovação	AP-13	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo	AP-14	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Proteção Animal	AP-15	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Segurança Pública	AP-16	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Obras e Gestão Urbana	AP-17	01	SUB-3	AMPLO
Secretário Municipal de Esportes, Eventos e Comunicação	AP-18	01	SUB-3	AMPLO

ANEXO II - Quadro de Direção Superior

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
Procurador Geral	DS-01	01	CC - 01	AMPLO
Controlador Geral	DS-02	01	CC-01	AMPLO
Subsecretário	DS-03	26	CC-04	AMPLO
Chefe de Gabinete	DS-04	02	CC - 04	AMPLO
Subprocurador Municipal	DS-05	02	CC-02	AMPLO

Anexo III

Grupo 1 - Coordenadorias - CO - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
Coordenador	CO-01	95	CC-06	AMPLO

Grupo 2 - Chefia - CH

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
Chefe de Departamento	CH-01	73	CC-10	AMPLO

Grupo 3 - Assessoria - AS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
Assessor Técnico de Nível Superior	AS-01	2	CC-02	AMPLO
Assessor Técnico de Políticas Públicas	AS-02	12	CC-03	AMPLO
Assessor Especial	AS-03	5	CC-04	AMPLO
Procurador Jurídico	AS-04	6	CC - 04	AMPLO
Assessor Pedagógico de Educação em Tempo Integral	AS-05	16	CC-11	AMPLO
Assessor de Inspeção Escolar	AS - 06	4	CC-11	AMPLO
Assessor Jurídico	AS-07	8	CC-10	AMPLO
Assessor de Gabinete V	AS-08	11	CC-08	AMPLO
Assessor de Gabinete IV	AS-09	72	CC-11	AMPLO
Assessor de Gabinete III	AS - 10	42	CC-12	AMPLO
Assessor de Gabinete II	AS-11	6	CC-13	AMPLO
Assessor de Gabinete I	AS-12	15	CC-14	AMPLO

Grupo 4 - Cargos de Confiança Popular - CP (eletivos)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO CARGO	NÚMERO CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	MODALIDADE RECRUTAMENTO
Conselheiro Tutelar	CP-01	5	CC-07	Eletivo
Diretor de Centro Educacional	CP-02	2	CC-05	Eletivo
Subdiretor de Centro Educacional	CP-03	2	CC-09	Eletivo
Diretor Escolar I	CP-04	7	CC-06	Eletivo
Diretor Escolar II	CP-05	13	CC-09	Eletivo
Diretor do CMEI	CP-06	6	CC-09	Eletivo
Vice Diretor de Escola	CP-07	9	CC-11	Eletivo

Quadro Analítico de Cargos Comissionados - Recrutamento Amplo e Eletivos

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	NÚMERO
DS-03	Subsecretário de Gestão Econômica	Planejamento	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Gestão e Estratégia	Administração	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Manutenção de Estradas Vicinais	Transportes	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Zeladoria da Cidade	Habitação	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Políticas e Serviços de Assistência Social	Assistência	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Administração e Planejamento	Assistência	CC-04	1
DS-03	Subsecretário da Mulher e Direitos Humanos	Assistência	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Planejamento em Saúde	Saúde	CC-04	1

DS-03	Subsecretário de Administração em Saúde	Saúde	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Vigilância em Saúde	Saúde	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Assistência e Políticas Públicas em Saúde	Saúde	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Gestão Pedagógica	Educação	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Planejamento Escolar	Educação	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Gestão Operacional	Educação	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Gestão de Frotas	Educação	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Apoio a Produtor Rural	Des. Rural	CC-04	1
DS-03	Subsecretário Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo	Cultura	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Gestão Ambiental	Meio Amb.	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Proteção Animal	Meio Amb.	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Segurança Pública	Segurança	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Defesa Civil	Segurança	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Serviços Urbanos	Obras	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Arquitetura e Urbanismo	Obras	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Regularização Fundiária	Obras	CC-04	1
DS-03	Subsecretário de Esportes e Eventos	Esporte	CC-04	1
DS-03	Subsecretária de Comunicação e Cerimonial	Esportes	CC-04	1

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	NÚMERO
CO-01	Coordenador de Serviços do PROCON Municipal	Procuradoria	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Programas Estratégicos	Governo	CC - 06	1
CO-01	Coordenador do Tesouro Municipal	Planejamento	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Arrecadação e Cadastro Imobiliário	Planejamento	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Orçamento, Transparência e Governança	Planejamento	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Orçamento Participativo e Parcerias	Planejamento	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Licitação	Planejamento	CC - 06	1
CO-01	Coordenador Geral de Compras	Planejamento	CC - 06	1
CO-01	Coordenador dos Serviços de Contadoria Geral	Planejamento	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Prestações de Contas	Planejamento	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Tecnologia da Informação e Inovação	Planejamento	CC - 06	1
CO-01	Coordenador Geral de Controle de Contratos e Gestão de Convênio	Planejamento	CC - 06	1
CO-01	Coordenador Geral de Almoxarifado e Patrimônio	Planejamento	CC - 06	1

CO-01	Coordenador Geral de Pessoal	Administração	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços Administrativos	Administração	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Segurança e Medicina do Trabalho	Administração	CC-06	1
CO-01	Coordenador Geral da Frota Municipal	Transportes	CC - 06	1
CO-01	Coordenador Geral da Frota Terceirizada	Transportes	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Estradas Vicinais	Transportes	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Oficina de Veículos	Transportes	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Habitação	Habitação	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Gestão do SUAS	Assistência	CC - 06	1
CO-01	Coordenador da Proteção Social Básica	Assistência	CC - 06	1
CO-01	Coordenador dos Programas de Inclusão Produtiva e Políticas para Mulheres	Assistência	CC - 06	1
CO-01	Coordenador da Proteção Social Especial	Assistência	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Centro Pop	Assistência	CC - 06	1
CO-01	Coordenador da Assistência Judiciária Municipal	Assistência	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de CRAS/CREAS	Assistência	CC - 06	7
CO-01	Coordenador de Apoio Administrativo e Planejamento	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços Administrativos em Saúde	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Vigilância em Saúde	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Urgência e Emergência	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador da Unidade de Pronto Atendimento	Saúde	CC 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Serviços de Regulação, Avaliação e Controle	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Redes e Educação em Saúde	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Atenção Secundária	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Atenção Básica	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Assistência Farmacêutica	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador dos Serviços de Reabilitação	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços da Rede de Atenção Psicossocial	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Vigilância Sanitária	Saúde	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Apoio Pedagógico da Educação Inclusiva	Educação	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Programas e Capacitações da Educação	Educação	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Logística da Educação	Educação	CC - 06	1
CO-01	Coordenador dos Serviços de Alimentação Escolar	Educação	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Recursos Humanos da Educação	Educação	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Inspeção Escolar	Educação	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Compras da Educação	Educação	CC - 06	1

CO-01	Coordenador de Gestão Financeira da Educação	Educação	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Tecnologia da Educação	Educação	CC - 06	1
CO-01	Coordenador do Transporte Escolar	Educação	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Desenvolvimento Rural	Des. Rural	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Desenvolvimento e Diversificação Econômica	Div. Econ.	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Tecnologia e Inovação	Div. Econ.	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços do SINE	Div. Econ.	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Programas e Projetos	Div. Econ.	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Cultura	Cultura	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Patrimônio Histórico	Cultura	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Turismo e Lazer	Cultura	CC - 06	1
CO-01	Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	Cultura	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Contratos e Prestações de Contas	Cultura	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Captação de Recursos, Editais e Projetos	Cultura	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Educação Ambiental	Meio Amb.	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Limpeza Urbana	Meio Amb.	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Fiscalização Ambiental	Meio Amb.	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Licenciamento Ambiental	Meio Amb.	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Proteção Animal	Meio Amb.	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços Jurídicos da SEMOB	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços Administrativos	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Compras, Contratações e Logística	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Controle de Contratos	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Prestação de Contas da SEMOB	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Vias Públicas	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços Distritais	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Análise e conrole de Projetos de Infraestrutura	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Fiscalização de Contratos	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Fiscalização de Projetos	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Projetos e Engenharia e Arquitetura	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador dos Serviços Fiscalização de Obras	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Análise e Controle de Projetos	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Iluminação Pública	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Serviços de Bens Tombados	Obras	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Regularização Fundiária	Obras	CC - 06	1

CO-01	Coordenador de Gestão e Manutenção de Equipamentos Esportivos e de Lazer	Esportes	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Comunicação	Esportes	CC - 06	1
CO-01	Coordenador de Cerimonial	Esportes	CC - 06	1

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	NÚMERO
AS-01	Assessoria Técnica de Planejamento	Planejamento	CC-02	1
AS-01	Assessoria Técnica Contábil	Planejamento	CC-02	1
DS-05	Subprocurador Municipal	Procuradoria	CC-02	2

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	NÚMERO
AS-02	Assessor Técnico de Tecnologia e Modernização Administrativa	Planejamento	CC-03	1
AS-02	Assessor Técnico de Políticas Habitacionais	Habitação	CC-03	1
AS-02	Assessor Técnico da Assistência Social	Assistência	CC-03	1
AS-02	Assessor Técnico de Modernização Administrativa	Saúde	CC-03	1
AS-02	Assessor Técnico de Engenharia da Educação	Educação	CC-03	1
AS-02	Assessor Técnico de Desenvolvimento Rural	Des. Rural	CC-03	1
AS-02	Assessor Técnico de Desenvolvimento Econômico	Div. Econ.	CC-03	1
AS-02	Assessor Técnico de Projetos Ambientais e Mudanças Climáticas	Meio Amb.	CC-03	1
AS-02	Assessor Técnico de Mobilidade e Trânsito	Segurança	CC-03	1
AS-02	Assessor Técnico de Esportes	Esportes	CC-03	1
AS-02	Assessor Técnico de Comunicação	Esportes	CC-03	1

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	NÚMERO
AS-03	Assessor Especial de Parcerias, Desburocratização e Relações Institucionais	Planejamento	CC-04	1
AS-03	Assessor Especial de Educação	Educação	CC-04	1
AS-03	Assessor Especial de Administração	Administração	CC-04	1
AS-04	Procurador Jurídico	Procuradoria	CC-04	6
DS-04	Chefe de Gabinete	Gabinete	CC-04	2

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	NÚMERO
AS-08	Assessor de Gabinete V	Gabinete	CC-08	8

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	NÚMERO
AS-07	Assessor Juridico do Procon	Procuradoria	CC-10	1
AS-07	Assessor Jurídico da Assistência Judiciária Municipal	Assistência	CC-10	4
AS-07	Assessor Jurídico da Educação	Educação	CC-10	1
AS-07	Assessor Jurídico da Cultura	Cultura	CC-10	1

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	NÚMERO
AS-05	Assessor Pedagógico de Educação em Tempo Integral	Educação	CC-11	16
AS-06	Assessor de Inspeção Escolar	Educação	CC-11	4

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	NÚMERO
CH-01	Chefe de Departamento de Assuntos Legislativos	Gabinete	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento do Financeiro	Planejamento	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento da Dívida Ativa Municipal	Planejamento	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Fiscalização Tributária	Planejamento	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Registro Imobiliário	Planejamento	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Atendimento ao Cidadão	Planejamento	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Transparência Governamental	Planejamento	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Registros e Lançamentos Contábeis	Planejamento	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Consolidação de Dados	Planejamento	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Informática e Inovação	Planejamento	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Comunicação e Manutenção de Redes	Planejamento	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Captação de Recursos e Gestão Associada	Planejamento	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho	Administração	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Protocolo	Administração	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Funilaria e Mecânica	Transporte	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais	Transporte	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Zeladoria da Cidade	Habitação	CC-10	1

CH-01	Chefe de Departamento de Zeladoria de Prédios Públicos	Habitação	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Zeladoria de Necrópoles	Habitação	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento Administrativa/Recursos Humanos/ Patrimônio	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Finanças, Licitações e Contratos/ Almoxarifado	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Prestação de Contas e Convênios	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Políticas de Transferência de Renda	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Nutrição	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Promoção a Diversidade	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento do Centro de Referência da Pessoa Idosa	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento do Centro de Referência da Infância e da Adolescência	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento do Programa de Formação Profissional	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento da Proteção Social Especial de Média Complexidade	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento da Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Assistência	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Gestão de Pessoas da Saúde	Saúde	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Compras da Saúde	Saúde	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Transporte da Saúde	Saúde	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Infraestrutura e Patrimônio da Saúde	Saúde	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento do PROMANE	Saúde	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Serviços de Atendimento Domiciliar	Saúde	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Gestão Interna da Atenção Básica	Saúde	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Assistência Laboratorial	Saúde	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Medicamentos Básicos	Saúde	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Medicamentos Estratégicos e Especializados	Saúde	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento Central de Abastecimento de Farmácias	Saúde	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Educação em Tempo Integral	Educação	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Educação Inclusiva	Educação	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Agricultura e Pecuária	Des. Rural	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Inspeção e Fiscalização	Des. Rural	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Abastecimento	Des. Rural	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Diversificação	Div. Econ.	CC-10	1

CH-01	Chefe de Departamento de Desenvolvimento Empresarial	Div. Econ.	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Fomento à Pesquisa e Inovação	Div. Econ.	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Tecnologia	Div. Econ.	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Análises	Div. Econ.	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Programas e Políticas para Juventude	Div. Econ.	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Cultura	Cultura	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Patrimônio Histórico	Cultura	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Receptivo Turístico	Cultura	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Turismo e Lazer	Cultura	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Resíduos Sólidos	Meio Amb.	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Qualidade Ambiental	Meio Amb.	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Licenciamento Ambiental	Meio Amb.	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Serviço Administrativo	Meio Amb.	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento da Regional 01	Obras	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento da Regional 02	Obras	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento da Regional 03	Obras	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento da Regional 04	Obras	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras	Obras	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Fiscalizaçao do Meio Ambiente Urbano	Obras	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Eventos	Esportes	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Manutenção de Equipamentos Esportivos e de Lazer	Esportes	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Esportes e lazer	Esportes	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Eventos Esportivos	Esportes	CC-10	1
CH-01	Chefe de Departamento de Contratos	Esportes	CC-10	1

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	NÚMERO
AS-09	Assessor de Gabinete IV	Gabinete	CC-11	44
AS-10	Assessor de Gabinete III	Gabinete	CC-12	38
AS-11	Assessor de Gabinete II	Gabinete	CC-13	6
AS-12	Assessor de Gabinete I	Gabinete	CC-14	8

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	SÍMBOLO VENCIMENTO	NÚMERO
CP-01	Conselheiro Tutelar	Assistência	CC-07	5

CP-02	Diretor de Centro Educacional	Educação	CC-05	2
CP-03	Subdiretor de Centro Educacional	Educação	CC-09	2
CP-04	Diretor Escolar I	Educação	CC-06	7
CP-05	Diretor Escolar II	Educação	CC-09	13
CP-06	Diretor do CMEI	Educação	CC-09	6
CP-07	Vice Diretor de Escola	Educação	CC-11	9

ANEXO IV

Exclusivo para Servidores Efetivos - Recrutamento Restrito - Quadro de Funções de Confiança

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
FC 11	Agente de contratação e equipe de apoio ao pregão	Planejamento	R$ 3.000,00	4
FC 11	Pregoeiro	Planejamento	R$ 3.000,00	1

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
FC 10	Gerente de manutenção de redes e softwares	Planejamento	R$ 2.700,00	1
FC 10	Gerente de manutenção de hardwares	Planejamento	R$ 2.700,00	1
FC 10	Engenheiro Analista de Defesa Civil	Segurança	R$ 2.700,00	1
FC 10	Comandante da Guarda Civil Municipal	Segurança	R$ 2.700,00	1
FC 10	Diretor de Trânsito	Segurança	R$ 2.700,00	1

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
FC 09	Supervisor de Assuntos Administrativos da Procuradoria	Procuradoria	R$ 2.540,46	1
FC 09	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Segurança	R$ 2.540,46	1
FC 09	Gerente de Apoio Pedagógico de Creche	Educação	R$ 2.540,46	1
FC 09	Gerente de Apoio Pedagógico de Educação Infantil	Educação	R$ 2.540,46	1
FC 09	Gerente de Apoio Pedagógico do Ensino Fundamental Anos Iniciais	Educação	R$ 2.540,46	1
FC 09	Gerente de Apoio Pedagógico do Ensino Fundamental e Anos Finais e EJA	Educação	R$ 2.540,46	1
FC 09	Gerente do Departamento de Recursos Humanos da Educação	Educação	R$ 2.540,46	1
FC 09	Gerente de Departamento de Programas e Capacitações da Educação	Educação	R$ 2.540,46	1

FC 09	Gerente de Compras da Educação	Educação	R$ 2.540,46	1
FC 09	Gerente do Departamento do Tesouraria e Contabilidade da Educação	Educação	R$ 2.540,46	1
FC 09	Gerente de Departamento de Alimentação Escolar	Educação	R$ 2.540,46	1

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
FC 08	Supervisor de Controle Interno	Controladoria	R$ 2.268,29	1
FC 08	Supervisor Geral de Governo e Relações Institucionais	Governo	R$ 2.268,29	1
FC 08	Gerente de Gestão Documental	Administração	R$ 2.268,29	1
FC 08	Analista de Recursos Humanos da Saúde	Saúde	R$ 2.268,29	1
FC 08	Corregedor da Guarda Municipal	Segurança	R$ 2.268,29	1
FC 08	Inspetor de Patrulhamento Preventivo e de Fiscalização de Trânsito	Segurança	R$ 2.268,29	7
FC 08	Supervisor de Posturas	Segurança	R$ 2.268,29	1
FC 08	Supervisor dos Serviços de Odontologia	Saúde	R$ 2.268,29	1

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
FC 07	Corregedor Geral Administrativo	Controladoria	R$ 1.902,44	1
FC 07	Agente de Prestação de Contas	Planejamento	R$ 1.902,44	1
FC 07	Gerente de almoxarifado	Planejamento	R$ 1.902,44	1
FC 07	Gerente de Patrimônio	Planejamento	R$ 1.902,44	1
FC 07	Gerente de Serviços Mortuários	Habitação	R$ 1.902,44	1
FC 07	Gerente do Serviço de Terminal Rodoviário	Habitação	R$ 1.902,44	1
FC 07	Encarregado de Zeladoria do Paço Municipal	Habitação	R$ 1.902,44	1
FC 07	Gerente de Transporte	Assistência	R$ 1.902,44	1
FC 07	Gerente de Unidade de Saúde IV	Saúde	R$ 1.902,44	5
FC 07	Gerente do Fundo Municipal de Saúde	Saúde	R$ 1.902,44	1
FC 07	Encarregado de Apuração da Folha de Pagamento	Administração	R$ 1.902,44	1
FC-07	Gerente de Sistemas de Tecnologia da Saúde	Saúde	R$ 1.902,44	1
FC 07	Encarregado de Gestão de Frota	Transportes	R$ 1.902,44	1
FC 07	Gerente Administrativo da Educação	Educação	R$ 1.902,44	1
FC 07	Supervisor de Programas de Desenvolvimento Rural	Rural	R$ 1.902,44	1

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
FC 06	Membro de Comissão Permanente de PCCV e Benefícios	Administração	R$ 1.492,68	3
FC 06	Analista Técnico de Assistência Social	Assistência	R$ 1.492,68	2
FC 06	Analista Técnico em Licitações	Assistência	R$ 1.492,68	1
FC 06	Analista Técnico em Segurança Alimentar e Nutricional	Assistência	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT CAPS	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Laboratório	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Programas De Saúde	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Programas Da Atenção Básica	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Pronto Atendimento Enfermagem	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Reabilitação Em Saúde	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Nutrição	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Práticas Integrativas e Complementares em Saúde	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Imunização	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Centro de Especialidades	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Fonoaudiologia	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Radiologia	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT CAPS IJ	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT CAPS AD	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente de Vigilância Sanitária em Serviços de Saúde	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos de Alimentos	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos de Interesse da Saúde	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente de Fiscalização de Zoonoses	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente de Unidade de Saúde III	Saúde	R$ 1.492,68	8
FC 06	Gerente em Estratégia em Saúde da Família	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente / RT Farmácia	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente de Apoio Administrativo e Planejamento	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente Administrativo em Saúde	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Coordenador de Sistema e Tecnologia em Saúde	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente de Gestão de Pessoas	Saúde	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente do Sistema de Informação	Saúde	R$ 1.492,68	1

FC 06	Gerente / RT Centro de Acolhimento de Animais	Meio Amb.	R$ 1.492,68	1
FC 06	Supervisor de Serviços Administrativos do DEMUTRAN	Segurança	R$ 1.492,68	1
FC 06	Supervisor de Planejamento Viário	Segurança	R$ 1.492,68	1
FC 06	Supervisor Operacional de Sinalização Viária	Segurança	R$ 1.492,68	1
FC 06	Supervisor de Análise e Processamento de Infrações	Segurança	R$ 1.492,68	1
FC 06	Supervisor de Transportes Públicos	Segurança	R$ 1.492,68	1
FC 06	Supervisor de Educação e Segurança para o Trânsito	Segurança	R$ 1.492,68	1
FC 06	Gerente de Serviço Logística	Segurança	R$ 1.492,68	1
FC 06	Subinspetor de Serviços Administrativos da GCM Mariana	Segurança	R$ 1.492,68	1
FC 06	Subinspetor de Contratos da GCM	Segurança	R$ 1.492,68	1
FC 06	Subinspetor de da Central de Monitoramento da GCM	Segurança	R$ 1.492,68	1
FC 06	Subinspetor de Logística e Intendência da GCM	Segurança	R$ 1.492,68	1
FC 06	Subinspetor Patrulhamento e Fiscalização de Trânsito	Segurança	R$ 1.492,68	2
FC 06	Responsável Técnico da Alimentação Escolar	Educação	R$ 1.492,68	1
FC 06	Supervisor da Comissão Permanente de PCCV e Benefícios	Administração	R$ 1.492,68	1
FC 06	Analista de Pessoal	Administração	R$ 1.492,68	3
FC 06	Analista de Treinamento e Desenvolvimento	Administração	R$ 1.492,68	1
FC 06	Analista de Recrutamento e Seleção	Administração	R$ 1.492,68	1
FC 06	Analista de PCCV e Benefícios	Administração	R$ 1.492,68	1

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
FC 05	Agente de Controle Interno	Controladoria	R$ 1.024,39	3
FC 05	Agente do Processo Administrativo	Controladoria	R$ 1.024,39	3
FC 05	Agente do Tesouro Municipal	Planejamento	R$ 1.024,39	1
FC 05	Supervisor Geral da CIPA	Administração	R$ 1.024,39	1
FC 05	Analista de licenciamento empresarial	Div. Econom.	R$ 1.024,39	1
FC 05	Agente do SINE	Div. Econom.	R$ 1.024,39	1
FC 05	Encarregado do Arquivo Geral	Administração	R$ 1.024,39	1
FC 05	Fiscal de Turno	Segurança	R$ 1.024,39	4

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO

FC 04	Agente de fiscalização e Controle do Patrimônio Mobiliário	Planejamento	R$ 878,04	1
FC 04	Supervisor do Serviço de Assepsia	Administração	R$ 878,04	1
FC 04	Gerente de Unidade Básica de Saúde	Saúde	R$ 878,04	7
FC 04	Gerente Assepsia Hospitalar	Saúde	R$ 878,04	1
FC 04	Gerente RT Assepsia	Saúde	R$ 878,04	1
FC 04	Encarregado de Serviços de Eletricidade	Obras	R$ 878,04	1
FC 04	Encarregado de Serviços Mecânicos	Transportes	R$ 878,04	1
FC 04	Encarregado de Transportes e Logística	Transportes	R$ 878,04	1
FC 04	Encarregado de Serviços de Máquinas	Transportes	R$ 878,04	1
FC 04	Encarregado de Serviços de Funilaria	Transportes	R$ 878,04	1
FC 04	Encarregado de Controle de Estoque	Transportes	R$ 878,04	1

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
FC 03	Agente Fazendário	Planejamento	R$ 658,54	3
FC 03	Agente Tributário	Planejamento	R$ 658,54	2
FC 03	Agente de Fiscalização e Registro Imobiliário	Planejamento	R$ 658,54	2
FC 03	Gerente de Telefonia e Atendimento ao Cidadão	Planejamento	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado de Serviços de Zeladoria da Necrópole	Habitação	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado de Manutenção de Bens Públicos	Obras	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado do Serviço de Protocolo e Arquivo	Administração	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado de Serviços Administrativos da Medicina e Segurança do Trabalho	Administração	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado de Serviço de Assepsia	Administração	R$ 658,54	2
FC 03	Gerente de Projetos Culturais	Cultura	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado de Área II	Saúde	R$ 658,54	2
FC 03	Gerente do Laboratório	Saúde	R$ 658,54	1
FC 03	Gerente de Abrigos	Assistência	R$ 658,54	2
FC 03	Encarregado do Aterro Sanitário	Meio Amb.	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado de Fiscalização Ambiental	Meio Amb.	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado do Serviço de Capina	Meio Amb.	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado do Serviço de Limpeza de Córregos	Meio Amb.	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado de Coleta de Entulho	Meio Amb.	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado de Serviço de Limpeza Urbana	Meio Amb.	R$ 658,54	1
FC 03	Encarregado de Serviços Administrativos	Meio Amb.	R$ 658,54	1

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
FC 02	Membro da CIPA	Administração	R$ 512,20	15
FC 02	Encarregado de Serviços	Administração	R$ 512,20	5
FC 02	Encarregado Serviço Administrativo da Saúde	Saúde	R$ 512,20	2
FC 02	Encarregado de Área I	Saúde	R$ 512,20	1
FC 02	Encarrego de Serviços	Administração	R$ 512,20	15

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	VINCULAÇÃO	PADRÃO DE REMUNERAÇÃO	QUANTITATIVO
FC 01	Agente de Controle de Processos e Arquivos	Planejamento	R$ 365,84	2
FC 01	Encarregado de Atendimento ao Contribuinte	Planejamento	R$ 365,84	2
FC 01	Encarregado de Turma	Saúde	R$ 365,84	1
FC 01	Diretor de Vigilância Patrimonial	Segurança	R$ 365,84	1

ANEXO V - Tabela de Vencimentos

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL - R$
SUB-01	SUBSÍDIO
SUB-02	SUBSÍDIO
SUB-03	SUBSÍDIO
CC-01	R$ 13.403,80
CC-02	R$ 9.365,92
CC-03	R$ 7.317,12
CC-04	R$ 6.731,76
CC-05	R$ 6.292,71
CC-06	R$ 5.824,42
CC-07	R$ 5.707,36
CC-08	R$ 4.682,95
CC-09	R$ 4.536,61
CC-10	R$ 4.214,66
CC-11	R$ 3.248,80
CC-12	R$ 2.487,82
CC-13	R$ 1.682,93
CC-14	R$ 1.452,82

ANEXO VI - Competência dos Órgãos de Primeiro Nível Hierárquico

1 - GABINETE DO PREFEITO

Competências:

I - supervisionar o processo de elaboração do Planejamento Municipal, necessário à ação administrativa, ao controle e à avaliação dos atos de governo e da gestão fiscal e patrimonial municipal;

II - coordenar as atividades de atendimento e informação ao público, às autoridades e aos órgão oficiais de controle da Administração Pública;

III - propor e acompanhar a implantação de unidades descentralizadas da administração direta;

IV - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços públicos, e o cumprimento de metas por parte das Secretarias;

V - supervisionar os serviços de relações públicas e cerimonial do gabinete;

VI - coordenar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social do Prefeito;

VII - redigir exposição de motivos, ofícios, memorandos, comunicações internas, cartas;

VIII - coordenar o recebimento e expedição de correspondência do gabinete;

IX - coordenar a publicação de atos do Prefeito;

X - realizar as atividades de recepção a autoridades;

XI - realizar outras atividades correlatas.

2 - GABINETE DO VICE PREFEITO

Competências:

I - auxiliar no planejamento estratégico das ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares.

II - auxiliar na promoção e na integração do governo municipal com a comunidade;

III - auxiliar no fomento e na participação popular para definição das políticas públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

IV - auxiliar na coordenação das ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão;

V - auxiliar na coordenação das atividades de recepção de autoridades;

VI - auxiliar na coordenação das atividades de representação institucional;

VII - exercer outra atividades delegadas pelo Prefeito.

3 - PROCURADORIA GERAL

Competências:

I - coordenar as atividades jurídicas do Município;

II - representar judicial e extrajudicialmente o Município, e os órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância;

III - propor ação direta de inconstitucionalidade de quaisquer normas, ou decorrente da omissão delas;

IV - analisar e emitir parecer jurídico sobre processos e expediente administrativos;

V - elaborar minutas de projetos de lei, justificativas e vetos, decretos, portarias, sanção de lei, resoluções e atos normativos;

VI - elaborar informações a serem prestados ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança impetrado contra ato do Prefeito ou de autoridade do Poder Executivo a ele subordinado;

VII - minutar contratos, convênios e acordos a serem firmados pelo Chefe do Executivo e visar aqueles acaso preparados por outros órgãos;

VIII - articular-se com órgãos estaduais e federais para celebração de convênios para execução de atividade de competência da Procuradoria;

IX - coordenar as ações da Procuradoria no trato com as autoridades judiciárias;

X - realizar o patrocínio de ações contenciosas em geral, acompanhar a tramitação de ações em litígio, representar o Município em Juízo, promovendo sua defesa nas esferas judicial e administrativa em qualquer juízo ou tribunal, em todas as instâncias;

XI - realizar audiências com Juízes e autoridades judiciárias, de qualquer tribunal ou instância, na defesa dos interesses do Município;

XII - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações;

XIII - promover as cobranças amigável e judicial, dos débitos devidamente inscritos em dívida ativa;

XIV - orientar os atos administrativos necessários aos processos de seleção pública, concursos e afins destinados à admissão, contratação, dispensa, nomeação, exoneração e demissão dos servidores;

XV - prestar assessoria jurídica às Comissões de Sindicância ou Comissões Processantes Administrativas nos seus atos, indicando advogado, se for preciso, para acompanhar a parte desassistida;

XVI - orientar a Comissão Permanente de Licitação, analisar editais e minutas de contratos, emitir parecer inicial e final em processo licitatório, orientar o julgamento de recursos administrativos, bem como prestar assistência jurídica as comissões especiais constituídas para leilão de bens móveis ou imóveis, concessão ou permissão de serviços públicos, realização de concursos ou quaisquer outras modalidades de certame;

XVII - instruir juridicamente os despachos e decisões em questões trabalhistas, administrativas, fiscais ou tributárias;

XVIII - participar de comissões de inquérito administrativo, responsabilizando-se pela orientação jurídica em cada caso;

XIX - emitir pareceres em processos administrativos;

XX - prestar consultoria jurídica aos serviços municipais de fiscalização de posturas urbanas, sanitárias, ambientais e demais

exercentes do poder de polícia administrativa orientando e conferindo sustentação jurídica às suas decisões;

XXI - coligir e organizar repertórios de jurisprudência e legislação de interesse da administração municipal mantendo informados e atualizados os titulares das áreas administrativas da Prefeitura;

XXII - propor aquisição de livros e assinatura de periódicos de natureza jurídica para a biblioteca técnica da Procuradoria;

XXIII - revisar pareceres emitidos por empresa de assessoria e consultoria jurídica contratada, para fins de uniformização de entendimento;

XXIV - prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Direta municipal, emitindo parecer jurídico, quando solicitado;

XXV - exercer outras atividades correlatas, previstas ou não vedadas no Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil, comuns a advogados.

4 - CONTROLADORIA GERAL

Competências:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Controle Interno do Poder Executivo, incluindo as Administrações Diretas e Indiretas;

II - orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

IV - assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

V - medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno dos órgãos municipais, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias e se for o caso, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VII - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes, incluindo a Administração Direta e Indireta;

VIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;

IX - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X - controlar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das

informações constantes de tais documentos;

XII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XIII - manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIV - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XV - verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVI - manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVIII - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, incluindo as Administração Direta e Indireta, se for o caso, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIX - representar ao TCE-MG, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XX - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XXI - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Competências:

I - planejar e propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, bem como promover sua implantação;

II - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

III - subsidiar o planejamento em articulação com os demais órgãos, para a elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - manter o relacionamento com as entidades da sociedade organizada, os entes públicos e privados que se relacionam com a administração municipal;

V - relacionar-se com as autoridades ocupantes de cargos ou funções em outros entes de governo e em outros poderes constituídos;

VI - acompanhar a tramitação de proposição de leis perante a Câmara Municipal, mantendo canal permanente de comunicação com os vereadores, a Mesa Diretora, as comissões internas e servidores do Legislativo Municipal;

VII - responder às solicitações, reivindicações e recomendações advindas dos organismos de controle da administração pública, em especial o controle exercido pelo Tribunal de Contas, Ministério Público e Conselhos Comunitários;

VIII - exercer o gerenciamento superior do serviço e comunicação social da administração, incluindo o controle da correspondência recebida e expedida e os demais instrumentos de publicidade;

IX - exercer outras atividades correlatas.

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FAZENDA E GOVERNANÇA

Competências:

I - planejar e propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, bem como promover sua implantação;

II - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

III - subsidiar o planejamento em articulação com os demais órgãos, para a elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - supervisionar o processo de elaboração do Planejamento Municipal, incluindo a elaboração das peças necessárias à ação administrativa, ao controle e à avaliação dos atos de governo e da gestão das finanças municipais;

V - elaborar os instrumentos de planejamento da administração municipal: o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, incluindo os anexos de metas e riscos fiscais exigidos para o controle das contas públicas, a transparência e o alcance da eficiência na ação administrativa;

VI - controlar as despesas públicas, em especial aquelas de caráter continuado, o controle da dívida pública, a assunção de obrigações, operações de crédito e renúncia fiscal;

VII - proceder o acompanhamento das metas físicas e financeiras assumidas quando do planejamento da ação administrativa, a avaliação das políticas públicas e a adoção das medidas corretivas necessárias a direcioná-las ao êxito e à eficiência observado o art. 13 da LRF;

VIII - propor e acompanhar a implantação de unidades descentralizadas de administração, quer sejam autarquias, fundações ou entidades congêneres;

IX - propor e gerenciar os processos de terceirização, parceria, permissão, delegação e concessão de serviços públicos, ou outras modalidades de gestão indireta;

X - propor e supervisionar a iniciativas dos atos administrativos que possam resultar em redução de gastos e/ou acréscimo de receitas e a orientação dos órgãos internos de planejamento e gestão financeira que lhes são subordinados.

XI - zelar pela qualidade e eficiência dos serviços públicos, propondo, quando necessário, medidas ou intervenções que visem a melhoria dos serviços, a redução de gastos e aumento de receitas;

XII - fiscalizar o cumprimento de metas por parte das outras unidades administrativas;

XIII - supervisionar o acompanhamento pelas unidades administrativas dos contratos e avenças estabelecidas pelo município com terceiros, especialmente, obras, serviços, locação entre outros, quando ao cumprimento de seus objetos;

XIV - propor medidas efetivas de controle das ações governamentais de responsabilidade da Secretaria, voltadas aos princípios da eficiência, economicidade e transparência;

XV - gerenciar os processos de aquisição de suprimentos, contratação de serviços e estocagem de bens der consumo, exercendo o controle sobre os procedimentos licitatórios, de compra, contratação, de guarda e consumo de materiais.

XVI - coordenar a realização dos certames licitatórios destinados à contratação de serviços e aquisição de material ou instrumentos de aquisição por dispensa prévia ou reconhecimento de inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;

XVII - coordenar os serviços de controle sobre bens móveis e imóveis pertencentes ao município, registro e arquivo de escrituras e documentos de posse, averbação de edificações públicas, controle da documentação de veículos e máquinas;

XVIII - planejar e propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, bem como promover sua implantação;

XIX - cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

XX - subsidiar o planejamento em articulação com os demais órgãos, para a elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXI - fazer a gestão e exercer controle e a fiscalização da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas a tributação;

XXII - emitir parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

XXIII - propor normas tributárias e financeiras;

XXIV - fazer a gestão dos registros da contabilidade do Município, elaborar os demonstrativos contábeis e o Balanço Anual, em atendimento à **Lei Orgânica** e demais dispositivos legais e constitucionais;

XXV - fazer a gestão da dívida pública municipal;

XXVII - fazer a gestão da guarda e controle dos valores e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;

XXVIII - interagir com a Controladoria Interna na gestão das contas públicas e execução orçamentária, elaboração e divulgação dos relatórios da gestão fiscal;

XXIX - emitir relatórios de gestão fiscal, preencher formulários e prestar informações ao Tribunal de Contas, utilizando o programa disponibilizado pelo Tribunal. XII - exercer outras atividades correlatas.

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Competências:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento

das atividades setoriais;

V - definir e exercer controle sobre os serviços de tramitação de documentos no âmbito da Administração Municipal, compreendendo a sua autuação, distribuição e arquivo;

VI - promover a gestão dos serviços documental, ingresso e expedição de documentos, arquivo e acervo de produção jurídica municipal;

VII - promover os serviços de registro e publicação dos atos administrativos;

VIII - controlar as atividades de impressão, reprodução por qualquer meio, encadernação e divulgação de documentos, bem como autorizar a produção de fotocópias, autenticações ou microfilmagens de documentos por qualquer unidade administrativa;

IX - promover os serviços interno de telefonia fixa e móvel;

X - coordenar a política de pessoal, recrutamento, capacitação, manutenção, avaliação funcional, admissão, dispensa e aposentadoria de servidores municipais, segurança e medicina do trabalho;

XI - promover e coordenar os serviços e as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

XII - promover e coordenar e implantar os serviços de política de capacitação profissional do servidor público, propor melhorias na gestão de pessoal;

XIII - propor e coordenar as políticas internas de redução de gastos, controle de desperdício, incentivo à produtividade e criatividade;

XIV - coordenar, em conjunto com as Secretaria Municipal de Fazenda e, Secretaria de Planejamento Suprimento e Transparência, a política de remuneração e o controle dos limites das despesas com pessoal e encargos dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta;

XV - coordenar as concessões públicas de transporte coletivo, taxi e veículos especiais;

XVI - coordenar e gerenciar os contratos de concessão de espaços públicos;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E ESTRADAS VICINAIS

Competências:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais

V - definir e implementar as políticas de transporte e logística do Município, de forma integrada e intersetorial, visando o atendimento das necessidades de transporte dos diversos setores da Prefeitura

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

VIII - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

IX - garantir a execução de medidas necessárias à prestação de serviços de transporte com qualidade, pontualidade e economicidade;

X - supervisionar, junto aos órgãos competentes, as providências relativas a recursos de multas aplicadas aos veículos da frota oficial;

XI - supervisionar o controle e adotar as providências para regularização da documentação de identificação dos veículos da frota oficial da Administração Direta do Município;

XII - orientar os condutores de veículos acerca do cumprimento das normas do CTB, evitando acidentes e multas, requisitando, se necessário, curso de aperfeiçoamento ou direção defensiva;

XIII - apresentar à Secretaria Municipal de Administração demandas quanto a treinamento de pessoal e apoiar as providências quanto a ações de capacitação programadas;

XIV - instaurar o Procedimento Administrativo para apurar responsabilidades por infrações de trânsito ou acidentes dos veículos em serviço;

XV - controlar, o consumo e a manutenção da frota municipal;

XVI - fiscalizar, controlar e organizar a prestação de serviços da frota terceirizada;

XVII - executar as políticas de manutenção e melhorias de estadas vicinais municipais, com vista a melhoraria de tráfego e de escoamento de produção de conformidade com as políticas governamentais e diretrizes da Secretaria;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E ZELADORIA DA CIDADE

Competências:

I - definir políticas de habitacionais em consonância com os programas nacionais de acesso à casa própria à população de menir renda;

II - apoiar e participar do desenvolvimento das ações propostas pelo Conselho Municipal de Habitação;

III - promover e coordenar ações de melhoria da qualidade da habitação nos bairros periféricos;

IV - gerir o Fundo Municipal de Habitação;

V - promover, coordenar, executar e avaliar as atividades de expansão urbana e oferta de terrenos para construção de moradias;

VI - manter intercâmbio de cooperação técnica e financeira com entidades e órgãos da área de habitação de interesse social, em nível estadual e federal;

VII - gerenciar a política municipal de habitação de interesse social;

VIII - gerir os Fundos especiais criados no âmbito da competência da secretaria;

IX - cuidar da ambiência dos prédios públicos municipais de uso comum do povo;

X - cuidar e manter as necrópoles municipais.

XI - exercer outras atividades correlatas.

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Competências:

I - definir políticas de atendimento a crianças e adolescentes, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - apoiar e participar do desenvolvimento das ações propostas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;

III - gerir o Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

IV - promover, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência social direcionadas à população carente;

V - apoiar e participar das atividades desenvolvidas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de Assistência Social;

VI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - participar da coordenação e da supervisão do atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública no Município;

VIII - formular, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos relativos à habitação de interesse social;

IX - manter intercâmbio de cooperação técnica e financeira com entidades e órgãos da área social, em nível estadual e federal;

X - gerenciar a política municipal de habitação de interesse social;

XI - gerir os Fundos especiais criados no âmbito da competência da secretaria;

XII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XIV - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XV - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o

cumprimento das atividades setoriais;

XVI - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

XVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XVIII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

XIX - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XX - apresentar à Secretaria de Administração demandas quanto a treinamento de pessoal e apoiar as providências quanto a ações de capacitação programadas;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Competências:

I - definir as diretrizes das políticas de saúde do Município;

II - apoiar e participar do desenvolvimento das ações propostas pelo Conselho Municipal de Saúde;

III - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IV - elaborar planos e programas de saúde e adotar medidas para sua execução;

V - coordenar o Sistema Único de Saúde no Município;

VI - programar serviços de assistência médico-odontológica destinados à população carente;

VII - zelar pela realização de ações de saúde adequada à realidade epidemiológica, priorizando as estratégias preventivas, sem prejuízo dos serviços assistenciais;

VIII - desenvolver estudos e pesquisas sobre a situação de saúde da população;

IX - participar e contribuir para a formulação das políticas e planos plurianuais e da execução das ações de saneamento básico;

X - manter estatística na área de saúde, em interação com os órgãos e entidades federais, estaduais e particulares;

XI - propor política de valorização do profissional da área de saúde e coordenar sua implantação;

XII - compatibilizar e adequar as normas técnicas do Ministério de Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde com a realidade municipal;

XIII - promover campanhas concernentes à área de saúde do Município;

XIV - administrar a rede física instalada e zelar pela sua manutenção;

XV - promover a realização de convênios para obtenção de recursos e ampliação dos serviços de saúde e exercer sua gestão, quando for o caso;

XVI - elaborar instrumentos de controle e avaliação dos serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde, bem como acompanhar as execuções física, financeira, orçamentária e contábil dos recursos da área de saúde;

XVII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XVIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XIX - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XX - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XXI - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

XXII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXIII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

XXIV - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Competências:

I - coordenar as atividades do Ensino Fundamental e da Educação Infantil, em consonância com as políticas e planos educacionais estabelecidos por normas da União e do Estado;

II - organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;

III - programar, em interação com as demais Secretarias Municipais, as atividades de assistência ao educando, principalmente no que se refere às ações educativas preventivas na área da saúde escolar;

IV - coordenar as atividades administrativas e financeiras envolvidas na gestão do setor educacional no Município, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas de transferências constitucionais, receitas do salário educação e de outras contribuições sociais, receitas de incentivos fiscais e outros previstos em lei;

V - promover a capacitação do pessoal que atua no ensino e na gestão do setor educacional;

VI - promover levantamentos estatísticos e estudos, com vistas ao planejamento da oferta de vagas nas escolas, ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VII - manter intercâmbio com entidades públicas e privadas, municipais e de outras esferas governamentais, com vistas ao desenvolvimento do ensino, da cultura, do esporte e do lazer na rede escolar do Município;

VIII - fazer cumprir as normas da Lei Federal nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IX - exercer outras atividades correlatas.

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Competências:

I - formular estratégias e políticas públicas de desenvolvimento Rural do Município;

II - instituir e gerenciar o programa municipal de desenvolvimento rural e de apoio ao agronegócio e de agricultura familiar;

III - articular com órgãos públicos e provados na busca de inovação e tecnologias capazes de melhor a vida do homem do campo;

IV - estabelecer parcerias com empresas ou entidades visando a abertura de novos postos de trabalho, a qualificação e fixação de mão de obra no campo;

V - representar o Município perante entidades estatais e paraestatais que fomentam as atividade agropecuárias e o desenvolvimento de oportunidades para o homem do campo, em especial a EMATER, FETAEMG, EPAMIG, EMBRAPA, SEBRAE Minas, entre outros.

VI - estabelecer as diretrizes da política municipal de desenvolvimento rural, em especial nos setores de agropecuária e abastecimento alimentar;

VII - elaborar e coordenar programas de fomento a atividade agrícola, de pecuária, de artesanato rural e promoção de renda alternativa ao homem do campo;

VIII - incentivar a prática de culturas alternativas que visem a produção de alimentos de qualidade e maior produtividade das terras agricultáveis;

IX - identificar a vocação econômica das comunidades, incentivando as atividades que propiciem meios de renda e emprego na zona rural;

X - manter os canais de escoamento e fomentar a abertura de pontos de venda produção rural;

XI - elaborar e coordenar programas de fomento ao cooperativismo e associativismo no meio rural;

XII - elaborar e coordenar programas de fomento de atividade de turismo rural e ecológico, a produção de alimentos em hortas comunitárias, o uso racional do solo, da energia, da água e das reservas naturais;

XIII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XIV - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XV - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XVI - promover a articulação da Secretaria em especial com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico como o propósito de somar esforços na promoção de desenvolvimento econômico das famílias rurais;

XVII - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

XVIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XIX - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

XX - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XXI - promover a integração com municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades rurais;

XXII - exercer outras atividades correlata.

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DIVERSIFICAÇÃO ECONÔMICA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Competências:

I - formular estratégias e políticas públicas de desenvolvimento econômico do Município;

II - implantar e gerir a Zona Estritamente Industrial do Município;

III - instituir e gerenciar o programa municipal de desenvolvimento econômico e de apoio à Micro e pequena empresa e a o microempreendedor individual;

IV - articular os sistemas econômicos da sociedade civil, visando a instalação de empresas na cidade, a regularização de atividades informais e aumento da capacidade produtiva do município;

V - estabelecer parcerias com empresas ou entidades visando a abertura de novos postos de trabalho, a qualificação e o emprego da mão de obra local;

VI - representar o Município perante entidades estatais e paraestatais que fomentam a indústria e o comércio, em especial a FIEMG, FEDERAMINAS, Instituto Estrada Real, SEBRAE Minas, entre outros.

VII - exercer outras competências decorrentes das atividades de Desenvolvimento Econômico;

VIII - elaborar e coordenar programas de desenvolvimento econômico dos povoados, vilas e distritos, valorizando a cultura local, identificando os nichos de produtividade e sustentabilidade econômica;

IX - identificar a vocação econômica das comunidades, incentivando as atividades que propiciem meios de renda e emprego na zona rural, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

X - elaborar e coordenar programas de fomento ao cooperativismo e associativismo;

XI - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XIII - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XIV - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

XVI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XVII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

XVIII - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XIX - promover a integração com municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades rurais;

XX - exercer outras atividades correlata.

15 - SECRETARIA MUNICIPAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL E TURISMO

I - planejar, coordenar e estimular políticas públicas que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;

II - formular as diretrizes das políticas públicas municipais voltadas ao turismo;

III - elaborar programas que tenham por objetivo o planejamento, fomento e promoção do desenvolvimento do turismo no Município, com ênfase no turismo cultural e ecológico, propiciando a valorização do acervo arquitetônico e artístico, bem como das características dos recursos naturais da região;

IV - articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de apoio à cultura, ao turismo, com o objetivo de atrair turistas para o Município, inclusive favorecendo a ampliação de alternativas e oportunidades na esfera do trabalho;

V - coordenar o Museu da Cidade e a Biblioteca Pública Municipal, com o fito de preservar as manifestações culturais locais em todas as épocas;

VI - definir e implementar as políticas de desenvolvimento cultural e turística do Município, de forma integrada e intersetorial;

VII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

VIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

IX - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

X - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

XII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XIII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

XIV - realizar o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;

XV - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XVI - coordenar a manutenção de centros de cultura nos bairros e distritos destinados à promoção, valorização e desenvolvimento da cultura local; exercer outras atividades correlata.

XVII - Exercer outras competências correlatas à gestão do patrimônio histórico, e à promoção do turismo e do lazer.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E PROTEÇÃO ANIMAL

Competências:

I - formular as diretrizes das políticas públicas municipais de meio ambiente;

II - implantar e coordenar as políticas municipais de proteção animal

III - gerenciar os abrigos provisórios para animais em situação de rua e programas de adoção.

IV - aplicar as normas do Código Municipal de Meio Ambiente;

V - articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de preservação do meio ambiente;

VI - planejar e desenvolver ações visando a preservação, conservação e controle do meio ambiente, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

VII - promover ações que visem ao combate à poluição ambiental, bem como à preservação das florestas, da fauna, da flora, dos mananciais de água existentes e outros recursos essenciais ao equilíbrio ecológico na região;

VIII - identificar fontes ou ações poluidoras, providenciando medidas preventivas ou corretivas;

IX - coordenar as atividades relativas aos parques e reservas biológicas;

X - coordenar os serviços de fiscalização da poluição ambiental e dos recursos hídricos ao âmbito do Município;

XI - promover, em interação com entidades de gestão ambiental federais e estaduais, a orientação aos processos produtivos realizados no Município, de modo a favorecer o desenvolvimento sustentável;

XII - identificar necessidades e promover a arborização em praças, parques, jardins e outras áreas que possam favorecer o equilíbrio ecológico da região;

XIII - elaborar programas de orientação da extração de minerais e do uso de dragas ou outros equipamentos no leito dos cursos d`água do Município, observando e fazendo observar a legislação específica vigente;

XIV - elaborar programas educativos de conscientização da importância da preservação do meio ambiente, inclusive junto à rede de ensino;

XV - analisar pedidos de concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamento;

XVI - promover estudos e o acesso a pesquisas visando ao aproveitamento e a manutenção adequada dos recursos naturais do Município;

XVII - elaborar programas para a arborização constante de vias, praças, parques e jardins do Município;

XVIII - supervisionar a conservação das praças, parques e jardins, inclusive no combate a pragas;

XIX - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XX - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XXI - supervisionar, orientar e controlar as atividades de uso do Aterro Sanitário Municipal;

XXII - supervisionar o serviço de deposição de resíduos naquela unidade, acompanhando a destinação adequada, compactação e controle de gases e chorume;

XXIII - supervisionar os serviços de aterramento, aproveitamento, triagem, pesagem e inspeção realizadas no local, a fim de manter informados os órgãos fiscalizadores acerca de qualquer ocorrência;

XXIV - elaborar os mapas e relatórios de produção, apontando as cargas recebidas diariamente, as ocorrências e situações que possam ser relevantes os serviços e ao uso do espaço;

XXV - planejar, supervisionar e promover as ações de limpeza de vias públicas, praças, jardins e terrenos, canais de escoamento, encostas e ravinas, orientando as ações de varrição, capina, raspagem, roçagem, desentupimento de bocas de lobo e pintura de meio-fio;

XXVI - idealizar campanhas educativas para manutenção da limpeza da cidade;

XXVII - elaborar plano e ação do Departamento de Limpeza Urbana nos serviços de capina de vias, no trato de terrenos baldios e canais de escoamento;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

17. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

Competências:

I - coordenar a política municipal de segurança e vigilância patrimonial e institucional;

II - elaborar programas de apoio e socorro às vítimas de catástrofes, em articulação com outras esferas de governo;

III - manter a Comissão Local de Defesa Civil, articulada com os sistemas Nacional e Estadual de Defesa Civil;

IV - coordenar a manutenção dos serviços de identificação, controle de trânsito;

V - coordenar as políticas e programas de prevenção e combate ao uso de substâncias entorpecentes;

VI - formular as diretrizes das políticas públicas municipais de defesa social;

VII - articular-se com entidades municipais, nacionais e estrangeiras de defesa social;

VIII - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

IX - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

X - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XI - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

XIII - apoiar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente nas ações de fiscalização ambiental;

XIV - institui e mantes comissão de enfrentamento à questões da violência doméstica;

XV - instituir e manter comissão de enfrentamento à questão das drogas;

XVI - instituir e manter delegação de ronda escolar;

XVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XVIII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

XIX - realizar o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;

XX - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XXI - coordenar a manutenção de centros de cultura nos bairros e distritos destinados à promoção, valorização e desenvolvimento da cultura local;

XXII - exercer outras atividades correlatas

18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E GESTÃO URBANA

Competências:

I - definir e implementar as políticas de desenvolvimento urbano do Município, de forma integrada e intersetorial, visando o pleno cumprimento das funções sociais da cidade e o bem - estar da população;

II - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

III - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

IV - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

V - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

VII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VIII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

IX - realizar o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;

X - planejar, orientar e fiscalizar o zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente;

XI - promover estudos técnicos para suporte a decisões relacionadas a obras, interagindo com o IPHAN e para a organização do cadastro de equipamentos urbanos;

XII - promover a execução dos serviços de construção e conservação de prédios públicos municipais, estradas de rodagem, vias e logradouros urbanos e de saneamento básico do Município;

XIII - supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;

XIV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais informações, documentos e imagens relativos a obras e serviços de engenharia por meio de Sistema Informatizado de Acompanhamento de Obras e Serviços de Engenharia "Geo-obras / TCEMG";

XV - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XVI - realizar o arquivamento da documentação das obras públicas nos termos exigidos pelos Tribunais de Contas;

XVII - exercer outras competências decorrentes das atividades de planejamento, regulação, coordenação e execução de obras e serviços urbanos.

XVIII - realizar controle das obras por execução direta com identificação de materiais e mão-de-obra empregados, bem como máquinas e equipamentos próprios ou alugados, com arquivamento de projetos, planilhas, cálculos e orçamentos organizados em ordem cronológica;

XIX - coordenar programa de regularização fundiária de aglomerados urbanos (REURB);

XX - coordenar os processos de regularização de moradias e edificações em situação irregular

XXI - realizar outras atividades correlatas

19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, EVENTOS E COMUNICAÇÃO

Competências:

I - executar a política municipal de esportes, a quem incumbe a popularização das atividades desportivas, agindo junto das comunidades no sentido de promover a interação social por meio do esporte:

II - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com a prática do desporto amador, da recreação e do lazer;

III - promover, orientar e estimular o desenvolvimento das práticas esportivas, de recreação e lazer;

IV - propor e acompanhar a construção das instalações esportivas do Município;

V - conservar e administrar as unidades de prática desportivas, os campos de futebol, as áreas de lazer e de recreação e os equipamentos neles existentes;

VI - propor a celebração de convênios de cooperação técnica e financeira com entidades públicas e privadas, visando à promoção do desporto amador;

VII - coordenar, promover e executar eventos esportivos;

VIII - coordenar, promover e executar eventos públicos tradicionais e/ou inseridos no Calendário Oficial de Eventos do Município;

IX - gerir os espaços públicos destinados a eventos, inclusive quanto à manutenção preventiva e corretiva;

X - coordenar a realização de eventos públicos;

XI - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XIII - gerenciar o orçamento anual e plurianual de investimentos e a execução orçamentária da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

XIV - promover a articulação da Secretaria com os demais órgãos e entidades da administração pública, visando o cumprimento das atividades setoriais;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas municipais vigentes;

XVI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XVII - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

XVIII - realizar o planejamento e execução dos serviços públicos oferecidos nos Distritos;

XIX - realizar a gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

XX - coordenar o programa Bolsa Atleta e outros de incentivo à prática desportiva;

XXI - gerenciar os serviços de comunicação oficial do governo municipal e articulação com os meios de comunicação local, imprensa e publicidade institucional;

XXII - coordenar o serviço de cerimonial em apoio aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito e das Secretarias municipais em eventos institucionais

XXIII - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;

XXIV - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o

problema evidenciado;

XXV - participar das operações e programas de emergência;

XXVI - planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;

XXVII - redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;

XXVIII - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

XXIX - interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;

XXX - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal.

ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

GRUPO I - AGENTE POLÍTICO
SECRETÁRIO MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

Atribuições:

I - exercer a Direção Geral da Secretaria para o qual foi nomeado, em consonância com o Plano de Governo e as Diretrizes Estratégicas do Prefeito;

II - participar das reuniões de secretariado e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito;

III - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

IV - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

V - coordenar as atividades de atendimento e informação ao público e autoridades da Secretaria;

VI - participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social de interesse do Prefeito;

VII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito;

VIII - baixar ofícios, memorandos, comunicações internas e demais normas internas;

IX - assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, empresários, entidades e com o público;

X - assessorar e assistir o Prefeito em ações institucionais com a União, o Estado, outros Municípios, Poder Legislativo, Ministérios e demais órgãos estaduais e federais;

XI - acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal que tenham pertinência temática com a Secretaria;

XII - prestar informações e suporte aos Conselhos Municipais que tenham pertinência temática com a Secretaria;

XIII - contribuir para a formulação do Plano Estratégico do Governo Municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XIV - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Estratégico do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades de competência da pasta;

XVI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XVIII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material,

XIX - estabelecer normas e diretrizes para controle dos atos administrativos de competência da Secretaria;

XX - delegar competência a seus subordinados, quando necessário;

XXI - avocar competência de seus subordinados, quando necessário;

XXII - ordenar serviços a seus subordinados;

XIII - planejar e coordenar as atividades de competência da Secretaria;

XXIV - controlar os atos e o atingimento de metas e resultados da Secretaria;

XXV - exercer o poder disciplinar;

XXVI - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, na forma regular;

XXVII - representar o Prefeito, quando determinado;

XXVIII - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Secretaria e de acordo com as determinações do Prefeito;

XXIX - realizar o controle orçamentário da Secretaria;

XXX - realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Secretaria;

XXXI - ordenar as despesas da Secretaria;

XXXII - coordenar a elaboração de Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria;

XXXIII - realizar outras atividades inerentes a direção geral das atividades da Secretaria.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação Conhecimento do PPA, LDO e LOA

Competências Comportamentais Desejáveis: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

GRUPO II - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CARGO: PROCURADOR GERAL

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

Atribuições:

I - representar o Município, judicial ou extrajudicialmente;

II - receber a citação inicial ou a comunicação referente a qualquer ação ou processo ajuizado contra o Município ou sujeito à intervenção da Procuradoria;

III - ordenar as despesas da Procuradoria;

IV - delegar competência aos Subprocuradores para receber a citação inicial em nome do Município;

V - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria;

VI - determinar a propositura de ação necessária à defesa e ao resguardo do interesse do Município;

VII - avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;

VIII - desistir, transigir, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo e deixar de interpor recurso;

IX - definir o polo processual nas ações populares, civis públicas ou de improbidade;

X - designar assistente técnico em processo judicial;

XI - autorizar o parcelamento de créditos decorrentes de decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;

XII - autorizar a adjudicação ao Município de bens penhorados bem como o recebimento de bens em dação em pagamento;

XIII - celebrar convênio com vistas ao intercâmbio jurídico, cumprimento de precatória e execução de serviço jurídico;

XIV - requisitar de órgão da administração pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria;

XV - aprovar minuta-padrão de escritura, contrato, convênio e outros instrumentos jurídicos;

XVI - representar o Município nas assembleias de consórcios e associações de que participe, por delegação do Prefeito;

XVII - delegar competência aos Procuradores Jurídicos e Subprocuradores;

XVIII - substabelecer, com reservas, os poderes conferidos pelo Município;

XIX - assinar, juntamente com outros Secretários e o Prefeito Municipal, contratos, convênios, ajustes ou acordos em que o Município for parte;

XX - coordenar as ações judiciais em que o Município for parte ativa ou passiva, podendo fazer-se representar pelos Subprocuradores ou por Procurador Jurídico com poderes para tal, com reservas;

XXI - supervisionar os trabalhos dos Assessores Jurídicos, advogados do quadro efetivo e Procuradores Jurídicos;

XXII - oferecer suporte técnico aos procuradores e advogados das autarquias municipais, quando solicitado.

XXIII - exercer outras atividades de assessoria e consultoria jurídica ao Prefeito e Secretários Municipais.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação Conhecimento do PPA, LDO e LOA Conhecimento e Prática em Direito Público Conhecimento e habilidade de uso do PJE - Processo Judicial Eletrônico

Competências Comportamentais Desejáveis: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional.

CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

Atribuições:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

V - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos por entidades de direito privado;

VI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VII - proceder a inspeção nas diversas áreas e órgãos constitutivos do Poder Executivo, criar e acompanhar rotinas de trabalho, emissão de chek list, relatórios sempre que for necessário;

VIII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

IX - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

X - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral e consolidado do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas;

XI - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XIII - supervisionar os trabalhos da Corregedoria Administrativa Municipal nas sindicâncias, tomadas de contas e processos administrativos disciplinares;

XIV - sistematizar as normas de controle interno adotando os procedimentos necessários, editando instruções normativas e regulamentos internos;

XV - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;

XVI - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

XVII - acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

XVIII - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

XIX - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XX - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

XXI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

XXII - executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

XXIII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

XIV - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

XV - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XVI - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

XVII - propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

XVIII - exercer outras atividades de controle.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação Conhecimento do PPA, LDO e LOA

Competências Comportamentais Desejáveis: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional

CARGO: SUBSECRETÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Estratégico

Atribuições:

I - exercer a supervisão e o controle geral das atividades da Subsecretaria no qual está lotado, em consonância com o Secretário da pasta;

II - exercer as atividades delegadas pelo Secretário;

III - substituir eventualmente o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com as atribuições da Subsecretaria e de acordo com as determinações do Secretário;

V - participar das reuniões com a equipe da Secretaria e de reuniões estratégicas, quando convocado pelo Prefeito ou pelo Secretário;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário;

VIII - participar de audiências públicas, entrevistas, reuniões e atividade de representação social quando determinado pelo Secretário;

IX - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais pelo Prefeito ou pelo Secretário;

X - contribuir para a formulação do Plano de Ação da Secretaria, propondo políticas públicas e programas de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

XI - cumprir e fazer cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação da Secretaria;

XII - realizar o controle orçamentário da Subsecretaria;

XIII - realizar o controle da execução financeira e orçamentária da Subsecretaria;

XIV - realizar a gestão de pessoas lotadas na Subsecretaria;

XV - realizar a gestão de materiais alocados na Subsecretaria;

XVI - realizar a gestão de suprimentos da Subsecretaria;

XVII - elaborar Manual de Procedimentos Operacionais Padrão e fluxograma dos procedimentos administrativos da Secretaria quando necessário;

XVIII - apresentar ao Secretário Plano de Metas e Resultados da Subsecretaria;

XIX - controlar as metas e resultados da Subsecretaria;

XX - supervisionar aas atividades dos seus subordinados diretos, reportando-se ao Secretário Municipal eventuais ocorrências;

XXI - exercer outras atividades inerentes a supervisão geral das atividades da Subsecretaria;

Competências Estratégicas: Gestão estratégica orientação para resultados gestão de processos gestão orçamentária gestão de pessoas gestão de materiais conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO e LOA.

Competências Comportamentais Desejáveis: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: CHEFE DE GABINETE
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo
NÍVEL: Estratégico

Atribuições:

I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

II - coordenar a agenda do Prefeito e Vice-Prefeito;

III - organizar reuniões de trabalho e setoriais dom agentes políticos, representantes de comunidades e cidadãos que demandarem audiências;

IV - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

V - coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito;

VI - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;

VII - redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da administração;

VIII - controlar o recebimento e a expedição de correspondência;

IX - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

X - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;

XI - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

XII - assessorar e representar o Prefeito e Vice-prefeito, quando designado;

XIII - desenvolver as atividades de relações públicas do gabinete do prefeito e do Vice-prefeito;

XIV - promover coordenar a mobilização de pessoas nos eventos, solenidades e o atendimento e encaminhamento de autoridades públicas e privadas nas formalidades protocolares exigidas;

XV - apoiar a organização de eventos e solenidades;

XVI - organizar roteiros, agendas e deslocamentos do prefeito e vice-prefeito;

XVII - exercer outras atividades correlatas

Competências Estratégicas: Gestão Estratégica orientação para resultados gestão de processos conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica

Competências Comportamentais Desejáveis: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: SUBPROCURADOR MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento jurídico relevante, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.
NÍVEL: Estratégico

Atribuições:

I - planejar, coordenar e controlar a atividade contenciosa do Município;

II - patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado;

III - patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal;

IV - acompanhar o processo judicial, em qualquer tribunal ou instância, em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;

V - executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município em juízo, em especial obrigações e responsabilidade civil do Município;

VI - executar os serviços de representação e atuar na defesa do Município em juízo, em ações e processos relacionados com direitos reais, patrimônio imobiliário, artístico, ambiental e histórico, terras devolutas, desapropriações entre outras demandas que tiver o Município no polo passivo ou ativo;

VII - comunicar ao Procurador Geral sobre a sonegação de informações ou a ocorrência de situações que limitem ou impeçam a execução das atividades da Procuradoria;

VIII - analisar a minuta e orientar o Prefeito quanto a assinatura de Termos de Ajustamento de Conduta com o Ministério Público;

IX - acompanhar e orientar o Prefeito, Secretários e demais agentes públicos em delegacias, fórum, Ministério Público e demais órgãos jurisdicionais em questões afetas ao Município;

X - praticar todos os atos inerentes a atuação de advogado público em causas de interesse do Município, perante qualquer instância administrativa extrajudicial ou tribunais.

XI - receber citações, intimações, interpelações e notificações da Justiça Comum Estadual, Justiça Federal, da Justiça Especializada ou do Ministério Público, quando direcionadas ao Município e efetuadas por meio eletrônico.

XII - estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

XIII - redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.

XIV - supervisionar e orientar a redação de documentos normativos das unidades administrativas municipais;

XV - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Direta;

XVI - proferir pareceres jurídicos em processos administrativos e orientar a tomada de decisão dos órgãos envolvidos;

XVII - interpretar os atos normativos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade a ele vinculada e emitir instruções quando necessário;

XVIII - prestar assessoria jurídica aos órgãos de Controle Interno e Corregedorias Municipais nos feitos de competência destas unidades;

XIX - prestar assistência aos órgãos fazendários na cobrança administrativa da dívida ativa;

XX - orientar os órgãos públicos decisórios na solução extrajudicial de conflitos e aplicação de sanções administrativas;

XXI - proceder ao exame prévio de edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados assim como dos atos pelo quais se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação, sua rescisão ou desfazimento, manifestando sobre a legalidade do ato;

XXII - fornecer pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública em processos licitatórios e de contratação de bens e serviços;

XXIII - fornecer à Procuradoria Geral de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Município em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;

XXIV - elaborar minuta de proposições de lei assim como exposição de motivos de projetos a serem encaminhados à Câmara de Vereadores;

XXV - orientar quanto ao veto a proposição de lei aprovado pela Câmara Municipal e redigir as razões do veto a serem apresentadas ao Parlamento Municipal;

XXVI - acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do Município junto da Câmara de Vereadores;

XXVII - elaborar de resumos dos atos obrigacionais, convênios, instrumentos congêneres e atos normativos, para fins de publicação no Órgão Oficial do Município;

XXVIII - elaborar minutas de decretos de regulamentação de normas e congêneres;

XXIX - conduzir o processo de desapropriação amigável de bens de interesse público e fornecer subsídios para eventual desapropriação judicial;

XXX - participar de reuniões, audiências públicas, reuniões da Câmara Municipal, reuniões de Conselhos Municipais e de órgãos Estaduais e Federais, quando designado pelo Procurador Geral;

XXXI - realizar palestras para orientação de órgãos municipais, servidores e cidadãos, quando determinado pelo Procurador Geral, em assuntos de sua competência;

XXXII - manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante;

XXXIII - realizar outras atividades inerentes a orientação jurídica do processo administrativo e extrajudicial;

XXXIV - supervisionar a atuação dos Procuradores Jurídicos e orientar a atuação em defesa dos interesses públicos municipais.

XXXV - atender às citações, intimações, interpelações ou notificações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e do Tribunal de Contas da União, quando direcionadas ao Município.

Competências Estratégicas: Gestão estratégica orientação para resultados gestão de processos conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica. Capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal. Capacidade de propor ações corretivas análise crítica. Fluência verbal. Domínio da norma culta. Boa redação.

Competências Comportamentais Desejáveis: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

GRUPO III - CARGOS COMISSIONADOS

SUB-GRUPO 1 - COORDENADORES

CARGO: COORDENADOR
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Conhecimento nas matérias de competência da Coordenadoria

NÍVEL: Tático

Atribuições:

I - administrar a Coordenadoria pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional da área de competência da Coordenadoria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Coordenadoria;

IV - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;

V - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Coordenadoria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VI - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

VII - expedir atos administrativos de sua competência;

VIII - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

IX - apresentar, mensalmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Coordenadoria;

X - supervisionar os trabalhos dos seus subordinados, reportando-se à autoridade imediatamente superior eventuais ocorrências;

XI - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Na atividade do PROCON Municipal

I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Procon Municipal;

II - elaborar relatório de suas atividades;

III - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;

IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;

V - controlar o desempenho do Procon no cumprimento de metas e resultados setoriais;

VI - desempenhar tarefas afins.

Competências Táticas: Gestão de suprimentos gestão de contratos administração patrimonial recursos de tecnologia da informação

administração do tempo relacionamento interno e externo consciência do contexto organizacional elaboração de relatórios gerenciais comunicação escrita segurança e sigilo da informação controle interno administrativo

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

SUB-GRUPO 2 - CHEFIA

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial

Atribuições:

I - responsabilizar-se pela chefia, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades do Departamento;

II - elaborar relatório de suas atividades;

III - gerenciar as atividades e a divisão de trabalho dos servidores envolvidos nos programas e projetos;

IV - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;

V - supervisionar os trabalhos dos seus subordinados, reportando-se à autoridade imediatamente superior eventuais ocorrências;

VI - controlar o desempenho do Departamento no cumprimento de metas e resultados setoriais;

VII - desempenhar tarefas afins.

Competências Setoriais: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação conhecimento das ferramentas, materiais e equipamentos referentes à área de atuação conhecimento do procedimento de licitações habilidade de relacionamento interpessoal organização e controle compromisso com prazos recursos de tecnologia da informação administração do tempo relacionamento interno e externo consciência do contexto organizacional elaboração de relatórios gerenciais comunicação escrita segurança e sigilo da informação controle interno administrativo

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

SUB-GRUPO 3 - ASSESORIA

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em curso superior em Contabilidade, Administração ou área afim. Quanto se reportar à Contabilidade deverá possuir inscrição no Conselho de Classe.

NÍVEL: Estratégico

Atribuições: prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes ao planejamento governamental municipal que envolve as peças de planejamento: PPA, LDO e LOA, bem como planejar, organizar, dirigir e controlar a execução orçamentária, promovendo os ajustes necessários na condução dos trabalhos integrados às secretarias municipais:

I - coordenar e elaborar os projetos de leis das peças de planejamento municipal: PPA, LDO e LOA;

II - desenvolver e conduzir as audiências públicas municipais para a construção das peças de planejamento municipal: PPA, LDO e LOA, promovendo a participação das unidades orçamentárias municipais e a participação popular, conforme art. 48 da LRF;

III - zelar e garantir que a condução do planejamento e a execução orçamentária será desenvolvida à luz da Constituição Federal de 1988, a Lei Federal 4.320/1964 e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - elaborar parecer por meio do documento `Impacto Orçamentário-Financeiro` em todos projetos de leis que necessitarem deste complemento técnico exigido pela LRF;

V - dar parecer nos projetos de leis do Legislativo Municipal em matérias orçamentárias para subsidiar o Chefe do Executivo na sanção (ou não) do mesmo;

VI - assessorar as unidades orçamentárias municipais na condução da execução orçamentária e no controle e coordenação das atividades que compete a esta Assessoria de Planejamento;

VII - apurar e providenciar os lançamentos do superávit financeiro do exercício anterior e do excesso da arrecadação do exercício vigente, classificado por fonte de recurso;

VIII - promover a abertura do orçamento municipal, bem como a publicação da meta bimestral de arrecadação e o cronograma mensal de desembolso, previstos nos art. 8º. e 13º da LRF;

IX - desenvolver estratégias para coordenar tecnicamente as unidades orçamentárias municipais no fechamento do exercício em atenção às legislações pertinentes;

X - elaboração dos projetos de leis de abertura de crédito adicional suplementar e especial no orçamento vigente ou decretos com a mesma finalidade;

XI - acompanhar e promover intervenção - quando necessário - no cumprimento dos índices de aplicação de recursos na Saúde, Educação, Despesas com Pessoal, FUNDEB, recursos vinculados, dentre outros;

XII - elaborar material para promover a participação popular na prestação de contas quadrimestral junto aos órgãos fiscalizadores e aos munícipes no que tange a execução orçamentária e as metas fiscais, conforme prevê o art. 9º., §4º da LRF;

XIII - elaborar relatórios e análises executivas a nível interno (e externo) para subsidiar a tomada de decisão da Administração Superior;

XV - operacionalizar as suplementações orçamentárias e a reserva (bloqueio) orçamentária;

XVI - estudar e implementar ferramentas de controle na execução orçamentária para melhor condução do orçamento vigente e fazer feedback nas próximas peças de planejamento;

XVII - elaborar registro e demonstrações contábeis exigíveis pelos órgãos de controle interno e externo;

XVIII - organizar audiências públicas de prestação de contas;

XIX - responder e acompanhar processos junto dos Tribunais de Contas do Estado e da União, tomadas de contas e procedimentos similares;

XX - desempenhar tarefas afins.

Competências Estratégicas: Gestão estratégica orientação para resultados gestão de processos gestão orçamentária gestão de pessoas gestão de materiais conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica. Conhecimento das rotinas contábeis da administração pública e dos procedimentos de análise de contas pelos Tribunais de Contas do Estado e da União.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação e expertise técnica.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Estratégico

Atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos.

II - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação;

III - elaborar politicas públicas, projetos e programas em sua área de atuação;

IV - prestar assessoramento direto ao Secretário no controle e coordenação das atividades que compete a Assessoria;

V - atuar junto dos Conselhos Comunitários das políticas públicas de sua área atividades;

VI - desempenhar tarefas afins.

Competências Estratégicas: Gestão estratégica orientação para resultados gestão de processos gestão orçamentária gestão de pessoas gestão de materiais conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO e LOA

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Estratégico

Atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos.

II - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação;

III - elaborar políticas públicas, projetos e programas em sua área de atuação;

IV - prestar assessoramento direto ao Secretário para o controle das atividades da Secretaria;

V - desempenhar tarefas afins.

Competências Estratégicas: Gestão estratégica orientação para resultados gestão de processos gestão orçamentária gestão de pessoas gestão de materiais conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO e LOA

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Bacharel em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil
NÍVEL: Tático

Atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Subprocurador que estiver vinculado, em assuntos inerentes à áreas específicas do Direito

II - planejar, coordenar e executar trabalhos e estudos específicos, solicitados pelo Subprocurador ou pelo Procurador Geral. III - emitir pareceres em estudos que versem sobre a área em que tiver atuação;

III - realizar audiências e acompanhar julgamentos em qualquer tribunal ou instância;

IV - realizar atos processuais específicos, de acordo com a orientação do Subprocurador a que estiver vinculado;

V - realizar assessoria jurídica diretamente a Secretários Municipais, conforme orientação do Subprocurador;

VI - exercer atividades privativas de advogado, conforme orientação do Subprocurador;

VII - estudar jurisprudência específica para os casos em análise;

VIII - manter-se atualizado nas questões da legislação atinentes aos interesses públicos;

IX - desempenhar tarefas afins.

Competências Estratégicas: Gestão Estratégica orientação para resultados gestão de processos gestão orçamentária gestão de pessoas gestão de materiais conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO e LOA; fluência verbal e domínio da norma culta. Boa redação.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

CARGO: ASSESSOR - I
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático

Atribuições:

I - assessorar nos atendimentos externos dos Departamentos, atendendo munícipes e a população em geral;

II - assessorar o Chefe dos Departamentos em matéria de pouca complexidade;

III - promover entendimentos entre os Departamentos, propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade;

IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação;

V - exercer outras atividades correlatas de assessoria.

Competências Setoriais: Adquirir conhecimento aplicar e utilizar conhecimento organização e controle relacionamento interpessoal foco no resultado.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSESSOR - II
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático

Atribuições:

I - assessorar nos atendimentos externos das Coordenadorias atendendo munícipes e a população em geral;

II - assessorar o Coordenador em matéria de média complexidade;

III - promover entendimentos entre Coordenadorias propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade;

IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação;

V - exercer outras atividades correlatas de Assessoria

Competências Setoriais: Adquirir conhecimento aplicar e utilizar conhecimento organização e controle relacionamento interpessoal foco no resultado comunicação participação e envolvimento.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSESSOR - III
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático

Atribuições:

I - assessorar nos atendimentos internos das Subsecretarias;

II - assessorar o Subsecretário em matéria de média complexidade;

III - promover entendimentos entre Subsecretarias propiciando respostas céleres nas demandas da sociedade e de órgãos

hierarquicamente superiores;

IV - auxiliar na resolução de problemas internos e de comunicação;

V - exercer outras atividades correlatas de Assessoria

Competências Setoriais: Adquirir conhecimento Aplicar e utilizar conhecimento Organização e Controle Relacionamento Interpessoal Foco no resultado Comunicação Participação e envolvimento Criatividade Gestão de conflito

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSESSOR - IV
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático

Atribuições:

I - assessorar nos atendimentos internos das Secretarias;

II - assessorar o Secretário em matéria de grande complexidade;

III - promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades;

IV - promover a interlocução entre unidades da administração direta e indireta;

V - assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação;

VI - exercer outras atividades correlatas de Assessoria

Competências Setoriais: Adquirir conhecimento aplicar e utilizar conhecimento organização e controle relacionamento interpessoal foco no resultado trabalho em equipe adaptação à mudança iniciativa e dinamismo conhecimento da organização aquisição e transferência de conhecimentos visão sistêmica capacidade de análise de cenários habilidade de tomada de decisão capacidade de otimização de recursos habilidade para solução de problemas capacidade analítica habilidade de gerenciamento de conflitos capacidade de articulação

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

CARGO: ASSESSOR - V
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NIVEL: Tático

Atribuições:

I - assessorar nos atendimentos internos das Secretarias;

II - assessorar o Secretário em matéria de grande complexidade;

III - organizar e coordenar as atividades administrativas dos gabinetes dos Secretários;

IV - cuidar da agenda de compromissos dos Secretários;

V - promover reuniões entre Secretários na busca de solução de problemas estruturais e sócias que demanda a ação conjunta de unidades;

VI - promover a interlocução entre unidades da administração direta e indireta;

VII - assessorar na resolução de conflitos de competência e problemas estruturais, organizacionais internos e de comunicação;

VIII - assessorar o Secretario no controle de política pública da secretaria, zelando pela efetividade das ações;

IX - assessorar os coordenadores e chefes de departamento na resolutividade de problemas de gestão e comunicação;

X - fazer a interlocução entre secretarias na resolução de problemas relacionados à pasta;

XI - elaborar relatórios de atividade e de desempenho do órgão a que estiver lotado;

XII - exercer outras atividades correlatas de Assessoria

Competências Setoriais: Adquirir conhecimento aplicar e utilizar conhecimento organização e controle relacionamento interpessoal foco no resultado trabalho em equipe adaptação à mudança iniciativa e dinamismo conhecimento da organização aquisição e transferência de conhecimentos visão sistêmica capacidade de análise de cenários habilidade de tomada de decisão capacidade de otimização de recursos habilidade para solução de problemas capacidade analítica habilidade de gerenciamento de conflitos capacidade de articulação

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção; fluência verbal e domínio da Norma Culta. Boa redação.

CARGO: ASSESSOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS: Formação Superior na área de Educação
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

Atribuições:

I - assessorar os diretores e corpo pedagógico das unidade de ensino onde funciona o Programa de Educação em Tempo Integral;

II - apoiar o administrativo e o pedagógico do programa de educação em tempo integral;

III - contribuir para o acesso e permanência do aluno no programa de educação em tempo integral;

IV - mobilizar os professores e monitores para a qualificação do processo de ensino e aprendizagem dos eixos temáticos propostos pelo programa de educação em tempo integral;

V - acompanhar as turmas de alunos do programa de educação em tempo integral nas atividades externas;

VI - participar de reuniões com a diretoria da unidade de ensino, pedagogos e técnicos da Secretaria de Educação;

VII - realizar demais atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe adaptação à mudança iniciativa e dinamismo conhecimento da organização

aquisição e transferência de conhecimentos foco em resultados visão sistêmica capacidade de análise de cenários habilidade de tomada de decisão capacidade de otimização de recursos habilidade para solução de problemas capacidade analítica habilidade de gerenciamento de conflitos capacidade de articulação; conhecimento do Programa de Educação em Tempo Integral e do Plano Decenal de Educação do Município.

Competências Comportamentais Desejáveis: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional, fluência verbal e domínio da Norma Culta.

CARGO: ASSESSOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
REQUISITOS: Formação Superior na área de Educação
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Estratégico

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o Secretário de Educação nas questões relacionadas à documentação das escolas municipais;

II - assessorar os diretores das unidades de ensino na elaboração, registro e arquivamento dos documentos escolares, históricos, certificados e autorização de funcionamento;

III - assessor os diretores das unidades de ensino na obtenção de documentos necessários ao funcionamento da unidade escolar junto dos organismos de fiscalização (vigilância sanitária, defesa civil, bombeiros; Ministério da Educação; Superintendência de Ensino entre outros)

IV - inspecionar os registros escolares elaborados pelas Secretarias das escolas, matrículas, diários de classe, planos de ensino e Projeto Político Pedagógico;

V - supervisionar os registros das caixas escolares e prestações de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);

VI - analisar procedimentos de transferência de alunos;

VII - realizar demais atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe adaptação à mudança iniciativa e dinamismo conhecimento da organização aquisição e transferência de conhecimentos foco em resultados visão sistêmica capacidade de análise de cenários habilidade de tomada de decisão capacidade de otimização de recursos habilidade para solução de problemas capacidade analítica habilidade de gerenciamento de conflitos capacidade de articulação; conhecimento do Programa de Educação em Tempo Integral e do Plano Decenal de Educação do Município.

Competências Comportamentais Desejáveis: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional, fluência verbal e domínio da Norma Culta.

GRUPO IV - CARGOS EM COMISSÃO DE CONFIANÇA POPULAR (ELETIVOS)

CARGO: CONSELHEIRO TUTELAR
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo
NÍVEL: Setorial

Atribuições: Os Conselheiros Tutelares têm suas atribuições legais definida em legislação específica que criou o Conselho Tutelar

Competências Setoriais: Conhecimento de normas técnicas aplicáveis à área de atuação conhecimento da legislação específica aplicável à área de atuação conhecimento das ferramentas, materiais e equipamentos referentes à área de atuação habilidade de relacionamento interpessoal organização e controle compromisso com prazos recursos de tecnologia da informação administração do tempo relacionamento interno e externo elaboração de relatórios gerenciais comunicação escrita segurança e sigilo da informação.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

CARGO: DIRETOR E VICE DIRETOR DE ESCOLA
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento Amplo - Processo Eletivo
REQUISITOS: Formação Superior na área de Educação
NÍVEL HIERÁRQUICO: Nível Setorial

Atribuições:

I - exercer a direção geral das atividades da unidade escolar, exercendo a chefia imediata dos serviços;

II - realizar o planejamento, controle da execução, acompanhamento e avaliação das atividades sob sua responsabilidade;

III - realizar a divisão, acompanhamento e controle do trabalho dos serviços subordinados;

IV - elaborar normas de procedimentos e exigir sua observância;

V - acompanhar e controlar o desempenho da Diretoria no cumprimento de metas e resultados setoriais;

VI - exercer a liderança institucional, promovendo a articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

VII - assessorar o Prefeito, o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência da Diretoria;

VIII - exercer a supervisão dos trabalhos administrativos e pedagógicos da Unidade de Ensino, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

IX - expedir atos administrativos de sua competência;

X - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

XI - apresentar, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da sua unidade de ensino;

XII - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito e do Secretário;

XIII - relacionar-se com a comunidade escolar e público atendido, educandos e familiares, servidores e contratados;

XIV - supervisionar as atividades da Caixa Escolar e gerencia o programa de dinheiro direto na escola (PDDE);

XV - supervisionar as atividades de almoxarifado, infraestrutura e transporte de estudantes da sua unidade de ensino.

XVI - exercer outras atividades correlatas.

XVII - O Subdiretor e o Vice-Diretor são auxiliares dos Gestores ou Diretores e cumprem as funções por eles delegadas.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe adaptação à mudança iniciativa e dinamismo conhecimento da organização aquisição e transferência de conhecimentos foco em resultados visão sistêmica capacidade de análise de cenários habilidade de tomada de decisão capacidade de otimização de recursos habilidade para solução de problemas capacidade analítica habilidade de gerenciamento de conflitos capacidade de articulação conhecimento e prática em direito público.

Competências Comportamentais Desejáveis: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, capacidade de decisão, capacidade de lidar com situações complexas, críticas e urgentes, liderança e visão macro organizacional.

CARGO: DIRETOR DO CMEI (Creches)
FORMA DE PROVIMENTO: Recrutamento amplo e Processo Eletivo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO Curso superior na área da educação
ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;

II - Administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados à escola;

III - Assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente e do pedagogo;

IV - Promover, em articulação com os demais membros do corpo docente e pedagogo, meios para recuperação de alunos de menor rendimento;

V - Articular com as famílias e comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

VI - Zelar pela frequência e assiduidade do corpo docente;

VII - Informar os pais e ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos bem como a execução de Projeto Político Pedagógico da Escola;

VIII - Organizar o quadro da escola em conformidade com as orientações oriundas da Secretaria de Educação;

IX - Organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula;

X - Promover reuniões de pais e mestres;

XI - Atualizar os livros de escrituração escolar e supervisionar a manutenção;

XII - Comparecer às reuniões e eventos quando convocado pela Secretaria, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e Desportos.

XIII - Desempenhar tarefas afins.

Habilidades Necessárias: Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe Adaptação à mudança Iniciativa e dinamismo Conhecimento da organização

Aquisição e transferência de conhecimentos Foco em resultados Visão Sistêmica Capacidade de análise de cenários Habilidade de tomada de decisão Capacidade de otimização de recursos Habilidade para solução de problemas Capacidade Analítica Habilidade de gerenciamento de conflitos Capacidade de articulação

Competência Comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

ANEXO VIII - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA - FC

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - prestar apoio ao pregoeiro no preparo e execução do procedimento licitatório, e na prestação de informações sobre o certame;

II - elaborar atas, certidões, declarações e demais documentos que compõe o processo de pregão;

III - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas, conhecimento de ferramentas de informática, capacidade de análise e priorização de atividades, proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão, habilidade de relacionamento interpessoal, capacidade de propor ações corretivas, organização e controle, administração do tempo, relacionamento interno e externo, conhecimento da legislação de licitação.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - PREGOEIRO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - coordenar o processo licitatório da modalidade de pregão eletrônico ou presencial;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão pública presencial ou na rede mundial de computadores - internet;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade, gestão de pessoas, conhecimento de ferramentas de informática, capacidade de análise e priorização de atividades, proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão, habilidade de relacionamento interpessoal, capacidade de propor ações corretivas, organização e controle, administração do tempo, relacionamento interno e externo, conhecimento da legislação de licitação.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE MANUTENÇÃO DE REDES E SOFTWARES
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - assessorar diretamente os Secretários Municipais na aquisição, instalação manutenção e funcionamento de softwares;

II - supervisionar serviços de armazenamento e transmissão de dados do Município, segurança de redes e arquivos digitais;

III - zelar pelo funcionamento das redes lógicas, canais de comunicação, mídias e similares que utilizam da informática para seu processamento;

IV - manter provedores de internet em condições de atender a todas as unidades administrativas;

V - gerenciar processos de redução de fluxo de papeis e adoção de sistemas e procedimentos de tramitação eletrônica de informações, dados e processos;

VI - desempenhar tarefas afins.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de dados, informações, suprimentos eletrônicos e ferramentas de informática; capacidade de análise e priorização de atividades independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE MANUTENÇÃO DE HARDWARES
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - Assessorar diretamente os Secretários Municipais na aquisição, instalação manutenção e equipamentos de informática e instalação de redes lógicas;

II - realizar e/ou supervisionar serviços de manutenção preventiva e corretiva de computadores, notebooks, tablets e similares;

III - avaliar o descarte de equipamentos de informativa em desuso ou obsoletos, preservando o os centros de memória ou de armazenamento de dados do Município;

IV - instalar equipamentos de segurança de redes e proteção de arquivos digitais;

V - zelar pelo funcionamento dos equipamentos de informática instalados nas unidades administrativas e aqueles de acesso ao cidadão;

VI - desempenhar tarefas afins.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de dados, informações, suprimentos eletrônicos e ferramentas de informática; capacidade de análise e priorização de atividades independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENGENHEIRO ANALISTA DE DEFESA CIVIL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Segurança Pública nas questões de Defesa Civil, cenários de risco, catástrofes e desastres naturais;

II - realizar laudos de vistoria, inspeção e visitas de monitoramento das áreas de risco potencial e iminente no Município

III - assessorar as atividades de compras públicas de materiais e implementos da defesa civil;

IV - elaborar relatório de suas atividades;

V - determinar e controlar o cumprimento de normas de procedimentos;

VI - relacionar-se com a equipe de engenharia da Secretaria de Obras e Gestão Urbana e do SAAE nas questões de monitoramento de áreas de risco, movimentação de terra, ocupação de encostas e cursos d`água;

V - desempenhar tarefas afins.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo lotado na corporação da Guarda Civil Municipal

Atribuições:

I - coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal, liderando a tropa em suas atribuições;

II - realizar processo sistemático e contínuo de produzir informações sintéticas em tempo eficaz, permitindo uma rápida avaliação situacional, propiciando uma intervenção oportuna dos integrantes da Guarda Municipal;

III - planejar ações preventivas e de rotina de segurança pública com a corporação;

IV - coordenar as atividades de ronda ostensiva e ronda escolar;

V - supervisionar as agendas e turnos de revezamento da tropa;

VI - supervisionar os programas de treinamento da Guarda Civil;

VII - exercer efetivo controle sobre os armamentos e munição da Guarda Municipal;

VII - supervisionar os processos da Corregedoria da Guarda Municipal

VIII - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe envolvida em suas atividades institucionais;

IX - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e formação continuada dos integrantes da corporação;

X - estabelecer objetivos e metas a serem cumpridas pela corporação;

XI - participar de atividades com a comunidade;

XII - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

XIII - auxiliar o Secretário de Segurança Pública no planejamento estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XIV - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Segurança Pública.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - DIRETOR DE TRÂNSITO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades de ordenação e de fiscalização de trânsito;

II - sugerir medidas de adequação ao sistema viário e de mobilidade urbana;

III - coordenar o programa de Estacionamento Rotativo;

IV - supervisionar os serviços da JARI Municipal;

V - articular-se com outras autoridades no serviço de trânsito urbano, interrupção do fluxo em vias, segurança de pedestres, sinalização viária, inspeção veicular e correlatos;

VI - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento de logística transportes e manutenção frotas.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - controlar, agendar, organizar, distribuir e arquivar processos judiciais e processos administrativos onde a Procuradoria tenha que se manifestar;

II - controlar publicação de leis, decretos e portarias;

III - coordenar o suprimento de materiais necessários ao funcionamento da unidade;

IV - supervisionar os serviços de assepsia dos gabinetes dos procuradores;

V - exercer atividades de recepção e controle do fluxo de pessoas na sede da Procuradoria;

V - exercer outras atividades correlatas típicas de secretaria ou determinadas pelo Procurador Geral.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas, conhecimento de ferramentas de informática, capacidade de análise e priorização de atividades, proatividade e descrição independência e imparcialidade, capacidade de dar suporte à tomada de decisão, habilidade de relacionamento interpessoal, capacidade de propor ações corretivas, análise crítica, fluência verbal, domínio da norma culta e conhecimento de técnicas legislativas.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo lotado na corporação da Guarda Civil Municipal

Atribuições:

I - colaborar com o Comandante da Guarda Municipal no exercício das suas atribuições e/ou cumprir funções por ele delegadas;

II - substituir o Comandante da Guarda Municipal nas suas ausências;

III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Segurança Pública.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE APOIO PEDAGÓGICO DE CRECHE
FORMA DE PROVIMENTO: Servidor Efetivo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior na área da educação

Atribuições:

I - supervisionar as atividades das creches municipais (CMEIs);

II - mapear as demandas de vagas nas unidades escolares;

III - acompanhar os procedimentos de demanda administrativa e/ou judicial por inserção em creches;

IV - supervisionar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico das CMEIs;

V - administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados para o programa de creches e auxiliar no processo de aquisição e suprimento das unidades escolares;

VI - assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada unidade e aferir o aproveitamento do público assistido;

VII - supervisionar o serviço de transporte escolar do público assistido;

VIII - auxiliar no processo de compra de insumos, mobiliário e material didático voltado ao público assistido;

IX - promover, em articulação com as demais unidades do processo pedagógico, práticas docentes efetivas para melhoria da qualidade do ensino;

X - articular com o corpo docente e diretivo das unidades de ensino, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XI - zelar pela qualidade técnica e atualização acadêmica do corpo docente;

XII - realizar atividades de supervisão pedagógica das unidades de ensino em consonância com o Plano Decenal da Educação, os Projeto Político Pedagógico e as orientações da Superintendência de Ensino e do Ministério da Educação.

Habilidades Necessárias: Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe adaptação à mudança iniciativa e dinamismo conhecimento da organização aquisição e transferência de conhecimentos foco em resultados visão sistêmica capacidade de análise de cenários habilidade de tomada de decisão capacidade de otimização de recursos habilidade para solução de problemas capacidade analítica habilidade de gerenciamento de conflitos capacidade de articulação.

Competência Comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE APOIO PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
FORMA DE PROVIMENTO: Servidor Efetivo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior na área da educação

Atribuições:

I - supervisionar as atividades das escolas infantis municipais ou onde há oferta desta modalidade de ensino na rede municipal;

II - mapear as demandas de vagas nas unidades escolares;

III - acompanhar os procedimentos de demanda administrativa e/ou judicial por inserção em escolas municipais;

IV - supervisionar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico das escolas infantis municipais;

V - administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados para o programa de educação infantil e auxiliar no processo de aquisição e suprimento das unidades escolares;

VI - assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada unidade e aferir o aproveitamento do público assistido;

VII - supervisionar o serviço de transporte escolar do público assistido;

VIII - auxiliar no processo de compra de insumos, mobiliário e material didático voltado ao público assistido;

IX - promover, em articulação com as demais unidades do processo pedagógico, práticas docentes efetivas para melhoria da qualidade do ensino;

X - articular com o corpo docente e diretivo das unidades de ensino, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XI - zelar pela qualidade técnica e atualização acadêmica do corpo docente;

XII - realizar atividades de supervisão pedagógica das unidades de ensino em consonância com o Plano Decenal da Educação, os Projeto Político Pedagógico e as orientações da Superintendência de Ensino e do Ministério da Educação

Habilidades Necessárias: Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe adaptação à mudança iniciativa e dinamismo conhecimento da organização aquisição e transferência de conhecimentos foco em resultados visão sistêmica capacidade de análise de cenários habilidade de tomada de decisão capacidade de otimização de recursos habilidade para solução de problemas capacidade analítica habilidade de gerenciamento de conflitos capacidade de articulação.

Competência Comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE APOIO PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS
FORMA DE PROVIMENTO: Servidor Efetivo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior na área da educação

Atribuições:

I - supervisionar as atividades das escolas de ensino fundamental municipais ou onde há oferta desta modalidade de ensino na rede municipal;

II - mapear as demandas de vagas nas unidades escolares;

III - acompanhar os procedimentos de demanda administrativa e/ou judicial por inserção em escolas municipais;

IV - supervisionar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico das escolas de ensino fundamental municipais;

V - administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados para o programa de educação básica e auxiliar no processo de aquisição e suprimento das unidades escolares;

VI - assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada unidade e aferir o aproveitamento do público assistido;

VII - supervisionar o serviço de transporte escolar do público assistido;

VIII - auxiliar no processo de compra de insumos, mobiliário e material didático voltado ao público assistido;

IX - promover, em articulação com as demais unidades do processo pedagógico, práticas docentes efetivas para melhoria da qualidade do ensino;

X - articular com o corpo docente e diretivo das unidades de ensino, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XI - zelar pela qualidade técnica e atualização acadêmica do corpo docente;

XII - realizar atividades de supervisão pedagógica das unidades de ensino em consonância com o Plano Decenal da Educação, os Projeto Político Pedagógico e as orientações da Superintendência de Ensino e do Ministério da Educação

Habilidades Necessárias: Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial,

dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe adaptação à mudança iniciativa e dinamismo conhecimento da organização aquisição e transferência de conhecimentos foco em resultados visão sistêmica capacidade de análise de cenários habilidade de tomada de decisão capacidade de otimização de recursos habilidade para solução de problemas capacidade analítica habilidade de gerenciamento de conflitos capacidade de articulação.

Competência Comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE APOIO PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS E EJA
FORMA DE PROVIMENTO: Servidor Efetivo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior na área da educação

Atribuições:

I - supervisionar as atividades das escolas de ensino fundamental anos finais e EJA municipais ou onde há oferta desta modalidade de ensino na rede municipal;

II - mapear as demandas de vagas nas unidades escolares;

III - acompanhar os procedimentos de demanda administrativa e/ou judicial por inserção em escolas municipais;

IV - supervisionar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico das escolas municipais onde haja oferta do nível de ensino de sua responsabilidade;

V - administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados para o programa de educação de jovens e adultos e auxiliar no processo de aquisição e suprimento das unidades escolares;

VI - assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada unidade e aferir o aproveitamento do público assistido;

VII - supervisionar o serviço de transporte escolar do público assistido;

VIII - auxiliar no processo de compra de insumos, mobiliário e material didático voltado ao público assistido;

IX - promover, em articulação com as demais unidades do processo pedagógico, práticas docentes efetivas para melhoria da qualidade do ensino;

X - articular com o corpo docente e diretivo das unidades de ensino, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XI - zelar pela qualidade técnica e atualização acadêmica do corpo docente;

XII - realizar atividades de supervisão pedagógica das unidades de ensino em consonância com o Plano Decenal da Educação, os Projeto Político Pedagógico e as orientações da Superintendência de Ensino e do Ministério da Educação

Habilidades Necessárias: Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico

do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe adaptação à mudança iniciativa e dinamismo conhecimento da organização aquisição e transferência de conhecimentos foco em resultados visão sistêmica capacidade de análise de cenários habilidade de tomada de decisão capacidade de otimização de recursos habilidade para solução de problemas capacidade analítica habilidade de gerenciamento de conflitos capacidade de articulação.

Competência Comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE APOIO PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL
FORMA DE PROVIMENTO: Servidor Efetivo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso superior na área da educação

Atribuições:

I - supervisionar as atividades das escolas da rede municipal onde há oferta desta modalidade de ensino;

II - mapear as demandas de vagas nas unidades escolares e monitorar a adesão e evasão ao programa de educação em tempo integral;

III - acompanhar os procedimentos de demanda administrativa e/ou judicial por inserção em escolas municipais nesta modalidade de ensino;

IV - supervisionar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico das escolas municipais que adotam o extra turno de atividade escolares;

V - administrar o pessoal, os recursos materiais e financeiros disponibilizados para o programa de educação em tempo integral e auxiliar no processo de aquisição e suprimento das unidades escolares;

VI - assegurar o cumprimento do plano de trabalho de cada unidade e aferir o aproveitamento do público assistido;

VII - supervisionar o serviço de transporte escolar do público assistido;

VIII - auxiliar no processo de compra de insumos, mobiliário e material didático voltado ao público assistido;

IX - promover, em articulação com as demais unidades do processo pedagógico, práticas docentes efetivas para melhoria da qualidade do ensino;

X - articular com o corpo docente e diretivo das unidades de ensino, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XI - zelar pela qualidade técnica e atualização acadêmica do corpo docente;

XII - realizar atividades de supervisão pedagógica das unidades de ensino em consonância com o Plano Decenal da Educação, os Projeto Político Pedagógico e as orientações da Superintendência de Ensino e do Ministério da Educação

Habilidades Necessárias: Raciocínio verbal, uso da linguagem correta, memória, criatividade, sociabilidade, capacidade gerencial, dominar o conteúdo, saber coordenar as atividades de orientação pedagógica, saber planejar e instituir o plano político pedagógico

do estabelecimento de ensino, saber orientar os professores e pedagogos, saber orientar os alunos e famílias, saber identificar as deficiências do sistema e propor soluções para a melhoria continua e o desenvolvimento do sistema de ensino, saber gerenciar as atividades da escola nos aspectos de planejamento, controle e avaliação.

Competências Estratégicas: Trabalho em equipe adaptação à mudança iniciativa e dinamismo conhecimento da organização aquisição e transferência de conhecimentos foco em resultados visão sistêmica capacidade de análise de cenários habilidade de tomada de decisão capacidade de otimização de recursos habilidade para solução de problemas capacidade analítica habilidade de gerenciamento de conflitos capacidade de articulação.

Competência Comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional, compromisso com o desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema de ensino, dos professores e dos alunos.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar os serviços de lançamento de verbas salariais dos servidores da Educação;

II - gerenciar a elaboração do calendário anual de férias de servidores, de acordo com cada unidade administrativa, e o calendário anual de revisão médica periódica, compelindo o servidor a fazer o controle de saúde ocupacional, em parceria com o Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho e receber e conferir os atestados médicos que impliquem em afastamento do trabalho, deliberando pela sua aceitação ou recusa;

III - gerenciar o encaminhamento de servidores para perícia médica;

IV - gerenciar a implantação programa de requalificação profissional de modo a dar ocupação a servidores incapacitados parcialmente para a atividade laboral;

V - coordenar e orientar servidores para aposentadoria, incentivando a opção por aposentadoria complementar;

VI - gerenciar a contratação de pessoal da Educação, designação, remoção ou transferência;

VIII - emitir documentos necessários para a comprovação de atividade do Magistério para fins previdenciários;

IX - gerenciar e produzir estudos mensais sobre o quadro de frequência dos servidores, apontando aqueles com assiduidade comprometida, investigando as causas da ausência ao trabalho e conduzindo os processos de apuração de conduta faltosa;

X - gerenciar os processos de recrutamento e seleção de servidores da Secretaria de Educação;

XI - controlar o número cargos e funções públicas vagas para o preenchimento;

X - controlar as qualificações profissionais necessária ao preenchimento de vagas apresentadas pelas unidades escolares;

XI - gerenciar o processo admissional e encaminhar o servidor para treinamento na unidade escolar solicitante;

XII - coordenar processos seletivos simplificados e concursos públicos;

XIII - coordenar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho;

XIV - receber e avaliar documentação necessária para progressão vertical dos servidores da Educação;

XV - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento organização e controle orientação para resultados gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E CAPACITAÇÕES DA EDUCAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar o programa capacitação e desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes no desempenho dos servidores da Educação.

II - propor cursos, seminários, congressos de capacitação visando a profissionalização e a melhoria do desempenho profissional do servidores da educação;

III - gerenciar programas de qualificação e formação acadêmica dos servidores educação.

IV - apoiar o Analista de PCCV e Benefícios na avaliação e concessão de benefícios gratificação de Titulação previstos nos PCCV`s,

V - exercer outras atividades correlatas.

Competências Setoriais: Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento organização e controle orientação para resultados gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE COMPRAS DA EDUCAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - planejar, dirigir e controlar as compras de produtos, materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Secretaria;

II - dar suporte ao Coordenador de Compras nas aquisições de produtos e serviços de sua Secretaria;

III - elaborar de forma detalhada o produto ou equipamento a ser adquirido;

IV - auxiliar no controle o recebimento de material ou produto, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

V - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento de bens e produtos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DO DEPARTAMENTO DO TESOURARIA E CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - exercer as atividades de registro e controle do fluxo financeiro da Secretaria de Educação;

II - interagir com os departamentos financeiros do Município visando efetividade no controle dos recursos vinculados da Educação;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Educação perante os órgãos de controle externos, especialmente, o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, o Tribunal de Contas da União, o Ministério da Educação, a Secretaria do Tesouro Nacional, dentre outros;

IV - gerar levantamentos relatórios e processos contábeis que envolvam envio de informações aos órgão de controle externos e internos;

V - alimentar os sistemas de controle de recursos da Educação perante os órgãos de controle;

VI - prestar contas dos convênios e aportes de recursos vinculados à Educação;

VIII - supervisionar as prestações de contas do PDDE nas escolas municipais;

IX - exercer outras atividades correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - planejar, dirigir e controlar as compras de produtos, materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da Secretaria;

II - dar suporte ao setor de compras nas aquisições de produtos e serviços para a Secretaria;

III - elaborar de forma detalhada o produto ou equipamento a ser adquirido;

IV - auxiliar no controle o recebimento de material ou produto, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

V - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento de bens e produtos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - planejar, dirigir e controlar as compras de produtos alimentícios, materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades das escolas municipais;

II - dar suporte ao setor de compras nas aquisições de alimentos, insumos e demais produtos e serviços vinculados à alimentação escolar;

III - elaborar de forma detalhada cardápios diferenciados para alunos que dependam de dieta alimentar;

IV - sugerir cardápio alimentar para as escolas municipais de acordo com as necessidades nutricionais de cada faixa etária;

V - auxiliar no controle o recebimento de material ou produto, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue e a sua distribuição às diversas cantinas escolares;

VI - supervisionar as cantinas escolares a fim de certificar a qualidade da alimentação servida ao educando, gestão de resto ingesta e desperdício na feitura dos alimentos, assim como adequação de cardápios à cultura alimentar e paladar do estudante;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento de bens e produtos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

Quando nas atividades de Auditoria, Inspeção e Controles:

I - supervisionar e coordenar, os trabalhos dos Agentes de Controles Internos e exercer as atividades de competência da Controladoria Geral, prevista no art. 5º. da Lei Complementar Municipal nº 140, de 15 de maio de 2014;

II - exercer outras atividades correlatas.

Quando nas atividades da Ouvidoria:

I - supervisionar, coordenar e controlar os serviços da ouvidoria;

II - propor à Corregedoria e a órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais de servidores e agentes públicos;

III - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

IV - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município;

V - recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;

VII - receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribui-los aos órgão competentes para sua perfeita resolutividade;

VIII - promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades;

IX - realizar análise social dos dados apresentados, organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos, elaborar relatórios e emitir pareceres parciais e ou conclusivos sobre assuntos relacionados à sua área buscar junto aos demais Órgãos do Poder Público, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados;

X - exercer outras atividades correlatas.

Quando nas atividades de Corregedoria:

I - propor medidas que visem a definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição administrativa;

II - acompanhar o desempenho dos servidores e dirigentes nos órgãos, fiscalizando e avaliando sua conduta e seu desempenho funcional;

III - elaborar procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares e propor metodologia de padronização;

IV - receber e apurar as denúncias contra servidores encaminhadas pela Ouvidoria Geral dando publicidade do resultado da apuração.

V - instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade competente;

VI - manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso;

VII - requisitar diligências, informações, processos e documentos necessários ao desempenho de suas atividades;

VIII - julgar os servidores em processos administrativos disciplinares, quando a penalidade proposta for de advertência

IX - propor Termo de Ajustamento de Conduta Funcional

X - manifestar em assuntos e procedimento de sua esfera de competência;

XI - encaminhar à Procuradoria Geral dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

XII - propor ações educativas integradas com outros órgãos para o combate à fraude e o desvio de conduta de servidores e agentes públicos;

XIII - exercer outras atividades correlatas de Corregedoria.

Competências Estratégicas: Gestão estratégica orientação para resultados gestão de processos gestão orçamentária gestão de pessoas gestão de materiais conhecimento de ferramentas de informática e audiovisual capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal análise crítica. Conhecimento das rotinas dos tribunais de contas e seus sistemas de inspeção de controle. Conhecimento das normas técnicas de contabilidade e gestão de recursos públicos. Conhecimento da lei de licitações e lei das parcerias público-privadas.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - SUPERVISOR GERAL DE GOVERNO E RELAÇOES INSTITUCIONAIS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - exercer a coordenação do gabinete do Secretário de Governo e Relações Institucionais, zelar pelas agendas, compromissos, atendimento a autoridades, correspondência e arquivos;

II - dar suporte ao setor de responsável pelo encaminhamento de proposições de lei à Câmara Municipal acompanhando a tramitação dos projetos de lei, apresentação de vetos, recepção de indicações e requerimentos dos vereadores;

III - distribuir entre as secretarias responsáveis os requerimentos e indicações e demais demandas de órgãos de controle e cobrar a resposta;

IV - manter contato com as organizações da sociedade civil, associações de moradores e demais entidades que se relacionem ou venham a se relacionar com o poder público municipal;

V - manter contado com outros órgãos da administração municipal e com outras esferas de governo;

VI - receber as demandas dos cidadãos, da ouvidoria municipal e dos órgãos públicos municipais e dar destinação aos pleitos;

V - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo. fluência verbal, conhecimento da norma culta e boa redação.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE GESTÃO DOCUMENTAL

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - receber, organizar e manter sob guarda os documentos gerados pelos órgãos públicos municipais;

II - catalogar os documentos por ordem de importância e mantê-los em arquivo organizado;

III - atender às consultas sobre documentos públicos oficiais, pedido de vista e expedição de certidões na forma da lei;

IV - descartar documentos desnecessários, duplicados ou que não demandem a guarda ou preservação;

V - providenciar, sempre que possível, a digitalização de documentos, possibilitando a sua guarda em arquivos digitais;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo. Fluência verbal, conhecimento da norma culta e boa redação.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar os serviços de lançamento de verbas salariais dos servidores da saúde, controle de jornada de trabalho, plantões e correlatos;

II - gerenciar a elaboração do calendário anual de férias de servidores, de acordo com cada unidade administrativa, e o calendário anual de revisão médica periódica, compelindo o servidor a fazer o controle de saúde ocupacional, em parceria com o Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho e receber e conferir os atestados médicos que impliquem em afastamento do trabalho, deliberando pela sua aceitação ou recusa;

III - gerenciar o encaminhamento de servidores para perícia médica;

IV - gerenciar a implantação programa de requalificação profissional de modo a dar ocupação a servidores incapacitados parcialmente para a atividade laboral;

V - coordenar e orientar servidores para aposentadoria, incentivando a opção por aposentadoria complementar;

VI - gerenciar a contratação de pessoal da Saúde, processos seletivos e contratação temporária;

VIII - gerenciar e produzir estudos mensais sobre o quadro de frequência dos servidores, apontando aqueles com assiduidade comprometida, investigando as causas da ausência ao trabalho e conduzindo os processos de apuração de conduta faltosa;

IX - gerenciar os processos de recrutamento e seleção de servidores da Secretaria de Saúde;

X - controlar o número cargos e funções públicas vagas para o preenchimento;

XI - controlar as qualificações profissionais necessária ao preenchimento de vagas apresentadas;

XI - gerenciar o processo admissional e encaminhar o servidor para treinamento se necessário;

XII - coordenar processos seletivos simplificados e concursos públicos;

XIII - coordenar e supervisionar os processos de avaliação de desempenho;

XIV - receber e avaliar documentação necessária para progressão vertical dos servidores;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Competências Setoriais: Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento organização e controle orientação para resultados gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - CORREGEDOR E OUVIDOR DA GUARDA CIVIL DE MARIANA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar e coordenar as atividades de competência da Corregedoria Administrativa na instauração, instrução, apuração e julgamento de sindicância e processos administrativos onde servidores públicos da classe de Guarda Municipal que possam ter praticado ilícitos e/ou desvio de conduta no exercício das funções de seu cargo.

II - apurar ineficiência de desempenho e propor medidas de correição;

III - exercer outras atividades correlatas de correição administrativa, determinadas pelo Corregedor.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas

conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - INSPETOR DE PATRULHAMENTO PPREVENTIVO E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades da guarda municipal de fiscalização, controle e segurança do trânsito de veículos;

II - coordenar a prestação assistência a acidentes de trânsito;

III - sugerir medidas e afixação de sinalização de trânsito, para melhor e dar mais segurança a veículos e pedestres;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento das normas de trânsito.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - SUPERVISOR DE POSTURAS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior

Atribuições:

I - planejar e realizar, em consonância com as outras unidades administrativas municipais controle de obras e uso de ocupação do solo, ações de controle e fiscalização de ocorrências locais, em desacordo com as normas de posturas urbanas;

II - elaborar estudos e executar medidas administrativas complementares aos instrumentos de planejamento e ordenação urbanos, especialmente o Código de Posturas e demais normas específicas;

III - gerenciar a fiscalização com fulcro no Código de Posturas do Município;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - CORREGEDOR GERAL ADMINISTRATIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior

Atribuições:

I - coordenar, supervisionar o exercício das atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades praticadas por agentes públicos no âmbito do poder executivo;

II - definir, padronizar, sistematizar e normatizar, mediante a edição de Portarias e instruções, os procedimentos atinentes às atividades de correição;

III - aprimorar os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

IV - coordenar as atividades que exijam ações conjugadas da Controladoria e da Procuradoria Geral, atinentes a recuperação de valores objeto de desvio de conduta;

V - definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como às penalidades aplicadas; Auxiliar na recepção de autoridades, agenda de compromissos institucionais e governamentais;

VI - recomendar a instauração de sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares;

VII - avocar sindicâncias, procedimentos e processos administrativos disciplinares em curso em órgãos ou entidades do Poder Executivo, inclusive promovendo a aplicação da penalidade cabível;

VIII - representar ao superior hierárquico, para apurar a omissão da autoridade responsável por instauração de sindicância, procedimento ou processo administrativo disciplinar.

IX - exercer outras atividades correlatas, as relações de correição.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal conhecimentos sobre gestão de relações públicas e das leis municipais que tratam da gestão de pessoas.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - AGENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - fiscalizar, controlar e organizar documentos relativos a prestação de contas de convênios e programas;

II - acompanhar a execução dos programas e convênios, e preparar e confeccionar as prestação de contas dos recursos recebidos;

III - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de processos gestão de recursos públicos; conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e da Lei Federal 13.019/2014;

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇAO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE ALMOXARIFADO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

II - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

III - controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

IV - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

V - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

VI - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

VII - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

VIII - Realizar inventários e balanços do almoxarifado e coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento da legislação de licitação conhecimento de técnicas de armazenamento de bens e produtos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇAO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE PATRIMÔNIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;

II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;

IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;

V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;

VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;

VII - solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;

VIII - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

IX - patrimoniar os bens de natureza permanente e manter o controle dos mesmos em inventário anual;

X - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento da legislação de licitação conhecimento de técnicas de armazenamento de bens e produtos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇAO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE SERVIÇOS MORTUÁRIOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - chefiar, organizar e controlar equipes de coveiros na execução dos serviços mortuários;

II - coordenar atividades de sepultamento e de exumação nos termos legais;

III - coordenar os serviços de manutenção, conservação, vigilância e limpeza dos cemitérios;

IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo

relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇAO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE TERMINAL RODOVIÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - chefiar, organizar e controlar equipes de apoio ao Terminal Rodoviário;

II - coordenar atividades de higienização dos espaços; área de fluxo de pessoas, vigilância e relacionamento com usuários;

III - coordenar os serviços de manutenção, conservação, vigilância e limpeza do ambiente do Terminal Rodoviário;

IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇAO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE ZELADRIA DO PAÇO MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - chefiar, organizar e controlar equipes de apoio da sede da Prefeitura Municipal;

II - coordenar atividades de higienização dos espaços; área de fluxo de pessoas, vigilância e relacionamento com usuários;

III - coordenar os serviços de manutenção, conservação, vigilância e limpeza do ambiente do Paço Municipal;

IV - cuidar da higienização das salas e gabinetes, sanitários, cantinas e áreas de vivência da prefeitura Municipal;

V - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

VI - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇAO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE TRANSPORTE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
Atribuições:

I - coordenar as atividades de transporte da Secretaria;

II - cuidar da aferição das partes diárias, itinerários, agenda dos motoristas e higienização dos veículos;

III - realizar a gestão de pessoal, patrimonial, material, transportes e de serviços gerais da Secretaria;

IV - garantir a execução de medidas necessárias à prestação de serviços de transporte com qualidade, pontualidade e economicidade;

V - supervisionar, junto aos órgãos competentes, as providências relativas a recursos de multas aplicadas aos veículos da frota oficial;

VI - supervisionar o controle e adotar as providências para regularização da documentação de identificação dos veículos da frota oficial da Administração Direta do Município;

VII - orientar os condutores de veículos acerca do cumprimento das normas do CTB, evitando acidentes e multas, requisitando, se necessário, curso de aperfeiçoamento ou direção defensiva;

VIII - apresentar à Secretaria demandas quanto a treinamento de pessoal e apoiar as providências quanto a ações de capacitação programadas;

IX - instaurar o Procedimento Administrativo para apurar responsabilidades por infrações de trânsito ou acidentes dos veículos em serviço;

X - controlar, o consumo e a manutenção da frota de veículos sob sua responsabilidade;

XI - fiscalizar, controlar e organizar a prestação de serviços da frota terceirizada;

XII - executar as políticas de manutenção e melhorias de estadas vicinais municipais, com vista a melhoraria de trafego e de escoamento de produção de conformidade com as políticas governamentais e diretrizes da Secretaria

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE APURAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - controlar a frequência de servidores dos quadros da educação e os eventos de apuração de ponto;

II - submeter ao Analista de PCCV e de Benefícios toda e qualquer gratificação, adicional, auxílio, abonos e outras espécies remuneratórios complementares ao vencimento para seu deferimento;

III - comunicar a Coordenadoria de Pessoal eventos que importem a alterações nos vencimentos dos servidores dos quadros da educação;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - MEMBRO DE COMISSÃO PERMANENTE DE PCCV E BENEFÍICIOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar a concessão de benefícios aos servidores;

II - gerenciar a concessão de adicionais, gratificações, auxílios, abonos, e outras espécies remuneratórias complementares ao vencimento do servidor;

III - gerenciar e acompanhar os programas de licença de qualquer espécie concedida a servidores, controlando o período de concessão de afastamento, retorno, substituição e qualquer ocorrência;

IV - gerenciar programa de acompanhamento da capacidade financeira do servidor, expedindo documentos que o habilitem para crédito consignado, orientando-o na administração dos seus vencimentos;

V - gerenciar e acompanhar os processos de aposentadoria, orientando eventuais candidatos quando a ao período da concessão e decorrências daí advindas;

VI - gerenciar o programa municipal de Auxílio Alimentação e de Vale Transporte, propondo medidas para a sua constante melhoria;

VII - coordenar estudos de permanente avaliação dos Planos de Cargos, Carreira e Vencimento - PCCV de forma a propor medidas e ações que possibilitem sua melhoria continua;

VIII - coordenar e controlar a avaliação e execução das atividades relativas à aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes aos direitos e vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores, previstas nos Estatutos e nos PCCV`s;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Competências Setoriais: Conhecimento das normas dos PCCV`s, Estatutos correlatos e demais normas específicas organização e controle orientação para resultados gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - auxiliar na definição de políticas de atendimento a crianças e adolescentes, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente;

II - apoiar e participar do desenvolvimento das ações propostas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;

III - promover, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência social direcionadas à população carente;

IV - apoiar e participar das atividades desenvolvidas pelo Conselho e pela Conferência Municipal de Assistência Social;

V - participar da coordenação e da supervisão do atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública no Município;

VI - formular, coordenar, acompanhar e avaliar programas e projetos relativos à habitação de interesse social;

VII - analisar e supervisionar a execução de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VIII - auxiliar na gestão e a prestação de contas de convênios e recursos recebidos pela Secretaria de outros Entes Federados;

IX - exercer atividades correlatas.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA TÉCNICO DE LICITAÇÕES
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;

II - prestar informações aos interessados;

II - providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;

II - instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;

II - promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes;

II - analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;

II - examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior;

II - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento da legislação de licitação.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ANALISTA TÉCNICO EM SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - planejar, dirigir e controlar as compras de produtos alimentícios, materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da secretaria;

II - dar suporte ao setor de compras na definição dos itens de distribuição gratuita e nas aquisições de cestas básicas e alimentos especiais à população assistida;

III - elaborar de forma detalhada cardápios a serem oferecidos nos centros de acolhimento mantidos pela Secretaria (casa de passagem, centro pop e outros);

IV - auxiliar no controle e recebimento de material ou produto, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue e a sua distribuição às diversas cantinas escolares;

V - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento de bens e produtos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT CAPS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior Completo em Psicologia, Terapia Ocupacional, Enfermagem, Assistência Social ou Fonoaudiologia

Atribuições:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar de programas de saúde mental e de atividades com a comunidade;

II - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

II - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

II - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

II - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

II - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

II - normatizar procedimentos e fluxos;

II - coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;

II - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

II - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao ministério da saúde, ANVISA, conselhos de classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;

II - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

II - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e leis de exercício profissional;

II - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;

II - assessorar autoridades superiores em assuntos de saúde mental preparando informes, documentos e pareceres;

II - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;

II - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

II - exercer outras atividades correlatas à responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde. Conhecimentos avançados sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT LABORATÓRIO

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior em Farmácia/Bioquímica

Atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de análises clínicas atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrar-se à rede e em programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos, normatizar procedimentos;

II - elaborar fluxos, protocolos e manuais;

III - atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de comissões e outras equipes de saúde e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde;

IV - supervisionar estagiários;

V - participar de reuniões técnicas; supervisionar os trabalhos realizados por farmacêuticos - bioquímicos, pelo auxiliar de laboratório e pelo técnico patologia clínica, definindo competências e responsabilidades;

VI - emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - participar de auditorias

VIII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde. Conhecimentos avançados sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT PROGRAMAS DE SAUDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior Completo

Atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar os programas de saúde atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrar-se à rede e em promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos, normatizar procedimentos, elaborar fluxos, protocolos e manuais;

II - atuar em equipe multidisciplinar;

III - participar, quando solicitado, de comissões e outras equipes de saúde e outras necessárias à instituição;

IV - contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde;

V - supervisionar estagiários;

VI - participar de reuniões técnicas;

VII - supervisionar os trabalhos realizados por profissionais da saúde envolvidos na execução dos programas de saúde pública, definindo competências e responsabilidades;

VIII - emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

IX - participar de auditorias;

X - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica relativos a programas de saúde.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde. Conhecimentos avançados sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - RESPONSÁVEL TÉCNICO DE PROGRAMAS DE ATENÇÃO BÁSICA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior

Atribuições:

I - exercer a coordenação técnica dos serviços e garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centro de Referências de Assistência Social - CRAS

II - assumir a responsabilidade técnica de levantamentos, projetos, relatórios e processos que envolvam a proteção social básica perante a órgãos de fiscalização.

III - representar tecnicamente o município nas ações que envolve a proteção social básica;

IV - observar, coordenar, supervisionar e aplicar normas técnicas de Assistência Social na forma definida pelo Conselho Federal de Serviço Social e normas complementares;

V - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua

VI - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica. Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Assistência Social

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE SISTEMA DE TECNOLOGIA MDA SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - Assessorar diretamente o Secretário e seus auxiliares na aquisição, instalação manutenção e funcionamento de equipamentos de informática e softwares;

II - supervisionar serviços de armazenamento e transmissão de dados da Secretaria, segurança de redes e arquivos digitais;

III - zelar pelo funcionamento das redes lógicas, canais de comunicação, mídias e similares que utilizam da informática para seu processamento;

IV - manter provedores de internet em condições de atender a todas as unidades administrativas;

V - gerenciar processos de redução de fluxo de papeis e adoção de sistemas e procedimentos de tramitação eletrônica de informações, dados e processos;

VI - supervisionar a aquisição, instalação e manutenção de equipamentos eletrônicos da saúde;

VII - desempenhar tarefas afins.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de dados, informações, suprimentos eletrônicos e ferramentas de informática; capacidade de análise e priorização de atividades independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE / RT PRONTO ATENDIMENTO ENFERMAGEM
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Enfermagem.

Atribuições:

I - ser responsável técnico pela equipe de enfermagem da unidade de atendimento de urgência/emergência;

II - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

III - participar de atividades com a comunidade;

IV - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

V - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

VI - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

VII - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e de sua responsabilidade técnica;

VIII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

IX - normatizar procedimentos e fluxos;

X - coordenar a assistência de enfermagem na área juntamente com os enfermeiros e técnicos de enfermagem da equipe, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;

XI - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XII - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao COFEN-COREN, ministério da saúde, ANVISA e outras esferas importantes para a condução da gestão;

XIII - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas da enfermagem.

XIV - cumprir e fazer cumprir o código de ética em enfermagem e a lei do exercício profissional;

XV - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;

XVI - manter uma previsão a fim de requisitar e conferir materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

XVII - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XVIII - assessorar autoridades superiores em assuntos de enfermagem preparando informes, documentos e pareceres;

XIX - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;

XX - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XXI - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica. Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE / RT REABILITAÇÃO EM SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Fisioterapia, Terapia Ocupacional ou Fonoaudiologia

Atribuições:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

III - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento

de áreas de trabalho;

IV - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

V - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

VI - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

VII - normatizar procedimentos e fluxos;

VIII - coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;

IX - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

X - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao ministério da saúde, ANVISA, conselhos de classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;

XI - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

XII - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e leis de exercício profissional;

XIII - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;

XIV - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;

XV - assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;

XVI - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;

XVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XVIII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica. Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE / RT NUTRIÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Nutrição

Atribuições:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

III - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

IV - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

V - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

VI - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

VII - normatizar procedimentos e fluxos;

VIII - coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;

IX - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

X - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao Ministério da Saúde, ANVISA, Conselhos de Classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;

XI - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

XII - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e lei do exercício profissional;

XIII - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;

XIV - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;

XV - assessorar autoridades superiores em assuntos de nutrição preparando informes, documentos e pareceres;

XVI - analisar os dados dos indicadores da assistência nutricional e realizar plano de ação;

XVII - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;

XVIII - desenvolver ações de apoio e ensino ao usuário e família na terapia nutricional no âmbito hospitalar e ambulatorial;

XIX - planejar e implementar ações que visem a redução de riscos e a potencialização dos resultados da terapia nutricional;

XX - elaborar protocolos assistenciais, junto a equipe multiprofissional de terapia nutricional;

XXI - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XXII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas

Federais e Estaduais de Saúde Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - RT PRATICAS INTERATIVAS E COMPLEMENTARES EM SAUDE (PICS)
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em Nutrição

Atribuições:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

III - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

IV - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

V - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

VI - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

VII - normatizar procedimentos e fluxos;

VIII - coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;

IX - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

X - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao Ministério da Saúde, ANVISA, Conselhos de Classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;

XI - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

XII - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e lei do exercício profissional;

XIII - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;

XIV - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;

XV - assessorar autoridades superiores em assuntos de nutrição especial preparando informes, documentos e pareceres e colaborando nos processos de aquisição dos suplementos alimentares especiais;

XVI - analisar os dados dos indicadores da assistência nutricional e realizar plano de ação;

XVII - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;

XVIII - desenvolver ações de apoio e ensino ao usuário e família na terapia nutricional no âmbito hospitalar e ambulatorial;

XIX - planejar e implementar ações que visem a redução de riscos e a potencialização dos resultados da terapia nutricional;

XX - elaborar protocolos assistenciais, junto a equipe multiprofissional de terapia nutricional;

XXI - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XXII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica. Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT IMUNIZAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior em Farmácia/Bioquímica
Atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de vacinação atuando em todos os níveis de prevenção de doenças e atenção à saúde, integrar-se à rede e em programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças transmissíveis e evitáveis por vacinação, normatizar procedimentos;

II - elaborar fluxos, protocolos e manuais;

III - atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de comissões e outras equipes de saúde e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde;

IV - supervisionar campanhas de vacinação volantes;

V - participar de reuniões técnicas; supervisionar os trabalhos realizados por farmacêuticos - bioquímicos, pelo auxiliar de laboratório e pelo técnico patologia clínica, definindo competências e responsabilidades;

VI - emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - participar de auditorias

VIII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica. Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT CENTRO DE ESPECIALIDADES
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior.

Atribuições:

I - gerenciar o Centro de Especialidades Médicas do Município coordenando os serviços de atendimento médico especializado à população;

II - realizar processo sistemático e contínuo de produzir informações sintéticas em tempo eficaz, permitindo uma rápida avaliação situacional, propiciando uma intervenção oportuna em saúde;

III - planejar e utilizar de instrumentos de coleta, armazenagem e análise de informações de gestão do trabalho para planejamento, acompanhamento, formulação de políticas de gestão a serem utilizados em serviços e sistemas locais de saúde pública;

IV - realizar acompanhamento rotineiro de informações em saúde prioritárias;

V - avaliar e propor estratégias de reestruturação dos sistemas de informação da saúde de modo a facilitar o processo de trabalho e de gestão pública;

VI - promover ações capazes de subsidiar mudanças na construção e/ou na implementação de programas, projetos ou políticas de saúde pública;

VII - possibilitar o registro e a captação de todos dados de saúde pública, de forma abrangente, para subsidiar as diversas esferas de gestão na saúde pública;

VIII - observar e identificar comportamentos de eventos sentinelas e monitorar a qualidade de informações e indicadores de saúde, fortalecendo a análise situacional e o processo de priorização de ações;

IX - promover a coleta, transmitir e disseminar dados gerados rotineiramente pelo Sistema Único de Saúde (SUS), nas três esferas de governo;

X - apoiar processos de investigação e de análise das informações sobre doenças de notificação compulsória;

XI - contribuir, no âmbito do SUS, para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde;

XII - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

XIII - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

XIV - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe envolvida em suas atividades institucionais;

XV - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

XVI - estabelecer objetivos e metas assistenciais;

XVII - participar de atividades com a comunidade;

XVIII - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

XIX - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

XX - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XXI - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XXII - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XXIII - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XXIV - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XXV - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XXVI - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde

XXVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica. Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde conhecimentos avançados sobre Gestão do Sistema Único De Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT FONOAUDIOLOGIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior em Fonoaudiologia

Atribuições:

I - gerenciar a unidade de fonoaudiologia do Município, prestando serviços à população;

II - realizar processo sistemático e contínuo de produzir informações sintéticas em tempo eficaz, permitindo uma rápida avaliação situacional, propiciando uma intervenção oportuna em saúde;

III - planejar e utilizar de instrumentos de coleta, armazenagem e análise de informações de gestão do trabalho para planejamento, acompanhamento, formulação de políticas de gestão a serem utilizados em serviços e sistemas locais de saúde pública;

IV - realizar acompanhamento rotineiro de informações em saúde prioritárias;

V - avaliar e propor estratégias de reestruturação dos sistemas de informação da saúde de modo a facilitar o processo de trabalho e de gestão pública;

VI - promover ações capazes de subsidiar mudanças na construção e/ou na implementação de programas, projetos ou políticas de saúde pública;

VII - possibilitar o registro e a captação de todos dados de saúde pública, de forma abrangente, para subsidiar as diversas esferas de gestão na saúde pública;

VIII - observar e identificar comportamentos de eventos sentinelas e monitorar a qualidade de informações e indicadores de saúde, fortalecendo a análise situacional e o processo de priorização de ações;

IX - promover a coleta, transmitir e disseminar dados gerados rotineiramente pelo Sistema Único de Saúde (SUS), nas três esferas de governo;

X - apoiar processos de investigação e de análise das informações sobre doenças de notificação compulsória;

XI - contribuir, no âmbito do SUS, para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde;

XII - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

XIII - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

XIV - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe envolvida em suas atividades institucionais;

XV - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

XVI - estabelecer objetivos e metas assistenciais;

XVII - participar de atividades com a comunidade;

XVIII - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

XIX - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

XX - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XXI - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XXII - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XXIII - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XXIV - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XXV - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XXVI - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde

XXVII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica. Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde conhecimentos avançados sobre Gestão do Sistema Único De Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT RADIOLOGIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior.

Atribuições:

I - gerenciar as unidades de radiologia do sistema municipal de saúde, assegurando atendimento à população e segurança dos usuários e operadores dos equipamentos;

II - realizar processo sistemático e contínuo de produzir informações sintéticas em tempo eficaz, permitindo uma rápida avaliação situacional, propiciando uma intervenção oportuna em saúde;

III - planejar e utilizar de instrumentos de coleta, armazenagem e análise de informações de gestão do trabalho para planejamento, acompanhamento, formulação de políticas de gestão a serem utilizados em serviços e sistemas locais de saúde pública;

IV - realizar acompanhamento rotineiro de informações em saúde prioritárias;

V - avaliar e propor estratégias de reestruturação dos sistemas de informação da saúde de modo a facilitar o processo de trabalho e de gestão pública;

VI - promover ações capazes de subsidiar mudanças na construção e/ou na implementação de programas, projetos ou políticas de saúde pública;

VII - possibilitar o registro e a captação de todos dados de saúde pública, de forma abrangente, para subsidiar as diversas esferas de gestão na saúde pública;

VIII - observar e identificar comportamentos de eventos sentinelas e monitorar a qualidade de informações e indicadores de saúde, fortalecendo a análise situacional e o processo de priorização de ações;

IX - promover a coleta, transmitir e disseminar dados gerados rotineiramente pelo Sistema Único de Saúde (SUS), nas três esferas de governo;

X - apoiar processos de investigação e de análise das informações sobre doenças de notificação compulsória;

XI - contribuir, no âmbito do SUS, para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde;

XII - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

XIII - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

XIV - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe envolvida em suas atividades institucionais;

XV - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

XVI - estabelecer objetivos e metas assistenciais;

XVII - participar de atividades com a comunidade;

XVIII - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

XIX - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

XX - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XXI - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XXII - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XXIII - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XXIV - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XXV - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XXVI - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XXVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica. Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde conhecimentos avançados sobre Gestão No Sistema Único De Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE / RT CAPS IJ
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior Completo em Psicologia, Terapia Ocupacional, Enfermagem, Assistência Social ou Fonoaudiologia

Atribuições:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar de programas de saúde mental e de atividades com a comunidade;

III - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

IV - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

V - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

VI - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

VII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

VIII - normatizar procedimentos e fluxos;

IX - coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;

X - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XI - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao ministério da saúde, ANVISA, conselhos de classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;

XII - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

XIII - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e leis de exercício profissional;

XIV - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;

XV - assessorar autoridades superiores em assuntos de saúde mental preparando informes, documentos e pareceres;

XVI - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;

XVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XVIII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica. Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde. Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS).

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT CAPS AD
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior Completo em Psicologia, Terapia Ocupacional, Enfermagem, Assistência Social ou Fonoaudiologia

Atribuições:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar de programas de saúde mental e de atividades com a comunidade;

III - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

IV - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

V - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

VI - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

VII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

VIII - normatizar procedimentos e fluxos;

IX - coordenar a equipe profissional envolvida em seu setor de lotação, bem como elaborar escalas de trabalho e ações de capacitação profissional;

X - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XI - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao ministério da saúde, ANVISA, conselhos de classe e outras esferas importantes para a condução da gestão;

XII - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

XIII - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e leis de exercício profissional;

XIV - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional sob sua responsabilidade;

XV - assessorar autoridades superiores em assuntos de saúde mental preparando informes, documentos e pareceres;

XVI - prestar serviços de auditoria em fornecedores contratados;

XVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XVIII - exercer outras atividades correlatas à responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde Conhecimentos avançados sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM SERVILÇOS DE SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em áreas especificas de saúde (Medicina Veterinária, Nutrição, Farmácia, Odontologia e Enfermagem)

Atribuições:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

III - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de Fiscalização Sanitária;

IV - exercer a responsabilidade técnica da Coordenadoria de Vigilância Sanitária em serviços de saúde;

V - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

VI - normatizar procedimentos e fluxos;

VII - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao exercício do poder de polícia da fiscalização sanitária;

VIII - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

IX - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e lei do exercício profissional;

X - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional de fiscalização sob sua responsabilidade;

XI - responsabilizar-se tecnicamente, no âmbito administrativo e judicial por autos de infração às normas sanitárias municipais e federais;

XII - fazer cumprir normas sanitárias municipais, estaduais e federais, no âmbito de sua competência;

XIII - requisitar acompanhamento e laudo técnico de outro profissional de saúde, quando o exercício da fiscalização exigir, para estabelecimento específico onde haja regulação de atividade de fiscalização privativa prevista em lei federal,

XIV - notificar órgão de fiscalização sanitária do estado e da união, quando desobediência de normas extrapolar sua competência;

XV - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação sanitária municipal, estadual e federal Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema de Fiscalização em Saúde.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM ESTABELECIMENTO DE ALIMENTOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em áreas especificas de saúde (Medicina Veterinária, Nutrição, Farmácia, Odontologia e Enfermagem)

ATRIBUIÇÕES:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

III - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de Fiscalização Sanitária;

IV - Exercer a responsabilidade técnica da Coordenadoria de Vigilância Sanitária em estabelecimento que processam, estocam ou fornecem alimentos;

V - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

VI - normatizar procedimentos e fluxos;

VII - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao exercício do poder de polícia da fiscalização sanitária;

VIII - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

IX - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e lei do exercício profissional;

X - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional de fiscalização sob sua responsabilidade;

XI - responsabilizar-se tecnicamente, no âmbito administrativo e judicial por autos de infração às normas sanitárias municipais e federais;

XII - fazer cumprir normas sanitárias municipais, estaduais e federais, no âmbito de sua competência;

XIII - requisitar acompanhamento e laudo técnico de outro profissional de saúde, quando o exercício da fiscalização exigir, para estabelecimento específico onde haja regulação de atividade de fiscalização privativa prevista em lei federal,

XIV - notificar órgão de fiscalização sanitária do estado e da união, quando desobediência de normas extrapolar sua competência;

XV - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação sanitária municipal, estadual e federal Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema de Fiscalização em Saúde.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM ESTABELECIMENTOS DE INTERESSE DA SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior em áreas especificas de saúde (Medicina Veterinária, Nutrição, Farmácia, Odontologia e Enfermagem)

Atribuições:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

III - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de Fiscalização Sanitária;

IV - Exercer a responsabilidade técnica da Coordenadoria de Vigilância em estabelecimentos de interesse da saúde;

V - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

VI - normatizar procedimentos e fluxos;

VII - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao exercício do poder de polícia da fiscalização sanitária;

VIII - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

IX - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e lei do exercício profissional;

X - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional de fiscalização sob sua responsabilidade;

XI - responsabilizar-se tecnicamente, no âmbito administrativo e judicial por autos de infração às normas sanitárias municipais e federais;

XII - fazer cumprir normas sanitárias municipais, estaduais e federais, no âmbito de sua competência;

XIII - requisitar acompanhamento e laudo técnico de outro profissional de saúde, quando o exercício da fiscalização exigir, para estabelecimento específico onde haja regulação de atividade de fiscalização privativa prevista em lei federal,

XIV - notificar órgão de fiscalização sanitária do estado e da união, quando desobediência de normas extrapolar sua competência;

XV - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação sanitária municipal, estadual e federal Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema de Fiscalização em Saúde.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ZOONOSES

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Curso Superior Em Medicina Veterinária ou áreas específicas da saúde

Atribuições:

I - participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas;

II - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

III - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de Fiscalização de Zoonoses e saúde animal;

IV - Exercer a responsabilidade técnica da unidade de vacinação animal;

V - supervisionar todas as atividades da unidade de sua lotação e responsabilidade técnica;

VI - normatizar procedimentos e fluxos;

VII - manter-se atualizado no campo das mudanças legais referentes ao exercício do poder de polícia da fiscalização de zoonoses;

VIII - cumprir e fazer cumprir o regimento e normas da instituição e as específicas do setor;

IX - cumprir e fazer cumprir códigos de ética e lei do exercício profissional;

X - elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe profissional de fiscalização sob sua responsabilidade;

XI - responsabilizar-se tecnicamente, no âmbito administrativo e judicial por autos de infração às normas sanitárias municipais e federais;

XII - fazer cumprir normas sanitárias municipais, estaduais e federais, no âmbito de sua competência;

XIII - requisitar acompanhamento e laudo técnico de outro profissional de saúde, quando o exercício da fiscalização exigir, para estabelecimento específico onde haja regulação de atividade de fiscalização privativa prevista em lei federal,

XIV - notificar órgão de fiscalização sanitária do estado e da união, quando desobediência de normas extrapolar sua competência;

XV - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação sanitária municipal, estadual e federal Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema de Fiscalização em Saúde.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE III
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo - Profissional de Saúde

Atribuições:

I - Responsável pelo gerenciamento da Unidade de Saúde, equipe e serviços administrativos, cuja áreas de cobertura se localizam na zona rural e são de grades extensão.

II - contribuir, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde, UBS;

III - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e instituições;

IV - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

V - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

VI - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;

VII - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

VIII - estabelecer objetivos e metas assistenciais;

IX - participar de atividades com a comunidade;

X - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

XI - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

XII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XIII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XIV - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XV - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XVI - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XVIII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal

capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde, conhecimentos básicos sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE ESTRATÉFIA EM SAÚDE DA FAMILIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo - Profissional de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

I - responsável pelo gerenciamento das equipes de Estratégia em Saúde da Família.

II - contribuir, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde, UBS;

III - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e instituições;

IV - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

V - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

VI - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;

VII - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

VIII - estabelecer objetivos e metas assistenciais;

IX - participar de atividades com a comunidade;

X - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

XII - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

XIII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XIV - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XV - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XVI - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XVII - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XVIII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XIX - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde, conhecimentos básicos sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT FARMÁCIAS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo - Profissional de Saúde Formação Superior em Farmácia

Atribuições:

I - Responsável pelo gerenciamento das Unidade de Estocagem, dispensação e distribuição de medicamentos e insumos da saúde;

II - coordenar equipe e serviços administrativos de sua área de atuação;

III - exercer o controle do estoque de medicamentos, auxiliar nos processos de compra e distribuição às unidades de saúde e à população;

IV - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e instituições;

V - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

VI - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde, manutenção da farmácia básica, medicamentos especiais e medicamentos de alto custo;

VII - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;

IX - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

X - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XI - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XII - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XIII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XIV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde, conhecimentos básicos sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PLANEJAMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - Responsável pela gestão dos processos administrativos da saúde, arquivos, emissão de documentos e relacionamento com outras entidades;

II - coordenar equipes e serviços administrativos da saúde;

III - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e instituições;

IV - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

V - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

VI - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;

VII - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

VIII - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

IX - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

X - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XI - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XII - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde, conhecimentos básicos sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE ADMINISTRATIVO EM SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - Responsável pela gestão dos processos administrativos da saúde, arquivos, emissão de documentos e relacionamento com outras entidades;

II - coordenar equipes e serviços administrativos da saúde;

III - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e instituições;

IV - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

V - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

VI - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;

VII - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

VIII - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

IX - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

X - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XI - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XII - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde, conhecimentos básicos sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE UNIDADE DE SAÚDE IV
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo - Profissional de Saúde

Atribuições:

I - responsável pelo gerenciamento da Unidade de Saúde, equipe e serviços administrativos, cuja áreas de cobertura se localizam na zona rural e são de grades extensão.

II - contribuir, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde, UBS;

III - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e instituições;

IV - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

V - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

VI - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;

VII - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

VIII - estabelecer objetivos e metas assistenciais;

IX - participar de atividades com a comunidade;

X - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

XI - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

XII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XIII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XIV - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XV - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XVI - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XVIII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e Flexibilidade Capacidade de Escuta Gestão de Processos Gestão de Materiais Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Independência e Imparcialidade Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde Conhecimentos básicos sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS)

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - coordenar a execução financeira e orçamentária do rol de atividades definidas pelos Conselho Municipal de Saúde

II - auxiliar no gerenciamento e na correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

III - zelar pela transparência e pela prestação de contas na utilização dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação Municipal e Programas Federais e Estaduais de Saúde. Conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS)

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇAO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE/RT CENTRO DE ACOLHIMENTO DE ANIMAIS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar o estabelecimento de acolhimento de animais;

II - relacionar com as unidades de gerenciamento de zoonoses;

III - promover campanhas de adoção de animais domésticos;

IV - supervisionar as atividades de apreensão de animais de grande porte;

V - auxiliar nos processos de leilão de animais apreendidos;

VI - realizar atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas. Conhecimento do PPA, LDO, LOA, da Legislação acerca de proteção animal.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
Atribuições:

I - gerenciar o programa de avaliação periódica de desempenho.

II - gerenciar a elaboração do calendário anual de férias de servidores, de acordo com cada unidade administrativa, e o calendário anual de revisão médica periódica, compelindo o servidor a fazer o controle de saúde ocupacional, em parceria com o Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho e receber e conferir os atestados médicos que impliquem em afastamento do trabalho, deliberando pela sua aceitação ou recusa;

III - gerenciar o encaminhamento de servidores para perícia médica;

IV - gerenciar a implantação programa de requalificação profissional de modo a dar ocupação a servidores incapacitados parcialmente para a atividade laboral;

V - coordenar e orientar servidores para aposentadoria, incentivando a opção por aposentadoria complementar;

VI - gerenciar a apresentação de documentos junto à Previdência Social e ao Fundo Municipal de Previdência, para providencias no âmbito de suas competências;

VII - gerenciar e produzir estudos mensais sobre o quadro de frequência dos servidores, apontando aqueles com assiduidade comprometida, investigando as causas da ausência ao trabalho e conduzindo os processos de apuração de conduta faltosa;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Competências Setoriais: Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento organização e controle orientação para resultados gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar o sistema de informação da saúde, gerando relatórios e atendendo aos bancos de dados dos sistema único de saúde;

II - manter sistemas de gerenciamentos de dados técnicos da saúde em relação a outros organismos de estado;

III - gerenciar sistemas informatizados de controle de dados, produtividade, insumos e atendimento à população;

IV - realizar estudos estatísticos e compilação dedados de produtividade, ocorrência de patologias e outras informações de interesse do planejamento da saúde;

V - exercer outras atividades correlatas.

Competências Setoriais: Conhecimento das normas e rotinas da Secretaria de Saúde, do Sistema Único de Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde. Conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo

município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE ODONTOLIGIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior em Odontologia

Atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de odontologia atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrar-se à rede e em programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos, normatizar procedimentos, elaborar fluxos, protocolos e manuais;

II - atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de comissões e outras equipes de saúde e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; supervisionar estagiários;

III - participar de reuniões técnicas;

IV - supervisionar os trabalhos realizados por odontólogos/cirurgiões dentistas, pelo auxiliar de saúde bucal - ASB (assistente odontológico) e pelo técnico de saúde bucal - TSB, definindo competências e responsabilidades;

V - emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; participar de auditorias.

VI - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal e programas federais e estaduais de saúde conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO DEMUTRAN
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades burocráticas do Departamento Municipal de Trânsito;

II - controlar os prazos de vencimentos dos contratos e convênios;

III - Sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

IV - Avaliar, com o auxílio do fiscal, as necessidades e possibilidades de prorrogações contratuais, bem como de aditivos contratuais quantitativos e qualitativos;

V - Examinar, exigir, guardar e atualizar a documentação habilitatória do contratado, tendo em vista, inclusive, subsidiar a comprovação das regularidades jurídica e fiscal necessárias para o pagamento ao contratado;

VI - Comunicar com antecedência razoável a autoridade competente sobre a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços;

VII - Realizar, formalmente, as notificações ao contratado, seja para exigir o fiel cumprimento do contrato ou para comunicá-lo sobre a aplicação de sanções ou eventuais modificações contratuais

VIII - Providenciar, junto ao setor de Compras, a requisição e o fornecimento de material para a Secretaria Municipal Defesa Social;

IX - Supervisionar a elaboração do controle de atividades de aquisição, e distribuição de material permanente e de consumo

X - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária mensal, mantendo o controle periódico de suas disponibilidades e dotações orçamentárias;

XI - Dirigir e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Defesa Social;

XII - Exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal conhecimento das normas de trânsito.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO VIÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

II - planejar o sistema de circulação viária do município;

III - proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;

IV - integrar-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

V - sugerir projetos de engenharia de trafego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito, conforme normas do CONTRAN, SENATRAN e CETRAN;

VI - coordenar e supervisionar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

VII - coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

VIII - controlar os dados estatísticos da frota circulante do município, os veículos registrados e licenciados no município;

IX - elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

X - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município;

XI - estabelecer a colocação e uso da sinalização, conforme as normas editadas pelo CONTRAN;

XII - verificar a manutenção das faixas e passagens de pedestres para que estejam em boas condições de visibilidade, higiene, segurança e sinalização;

XIII - retirar ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado;

XIV - adotar providências outras que estejam relacionadas a sinalização do trânsito no Município.

XV - desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal conhecimento das normas de trânsito.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR OPERACIONAL DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - controlar o patrimônio do DEMUTRAN, no que se refere à inclusão, baixa e transferência de materiais;

II - manter os registros de entrada e saída de materiais;

III - expedir relatório mensal de materiais;

IV - encaminhar mensalmente balanço de movimento de entrada e saída de mercadorias;

V - fiscalizar os dispositivos luminosos de sinalização, mantendo-os em perfeitas condições;

VI - implantar novos equipamentos quando necessário, em substituição aos existentes;

VII - fiscalizar o Sistema de Sinalização Viária móvel;

VIII - determinar a execução dos serviços de sinalização viária em obra e evento, quando necessários, nos termos da legislação vigente;

IX - acompanhar os serviços de recuperação, restauração e feitura da sinalização viária;

X - orientar seus subordinados;

XI - exercer outras atividades que lhe forem designadas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal conhecimento das normas de trânsito.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR DE ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE INFRAÇÕES
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - Assessorar o Diretor do DEMUTRAN no que for necessário e à Junta Administrativa de Recursos de Infrações atendendo suas solicitações.

II - Coordenar as atividades desenvolvidas e executadas pelos agentes de trânsito.

III - Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamento dos autos de infração de trânsito e cobrança das respectivas multas;

IV - Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos.

V - Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal conhecimento das normas de trânsito.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR DE TRANSPORTES PÚBLICOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades de fiscalização e controle das atividades segurança do transporte escolar e do transporte coletivo urbano de passageiros;

II - programar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas à fiscalização de trânsito de competência do Município, cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, sua legislação complementar e demais normas de trânsito, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou mediante parcerias ou concessões firmadas pela SMT;

III - programar, coordenar, controlar a realização de fiscalizações de trânsito e transportes, promovendo autuações e demais

medidas administrativas previstas no CTB, quanto às infrações de circulação, estacionamento, parada, excesso de peso e carga, excesso de lotação em veículos, excesso de emissão de gases poluentes em veículos em circulação no Município e outras previstas na legislação de competência do Município;

IV - providenciar, nos termos da legislação de trânsito e no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, a apreensão de veículos que de qualquer forma estiverem a provocar poluição por emissão de gases, a obstar a livre circulação, o estacionamento e a parada de outros que estejam em trânsito ou de pedestres;

V - Coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à operação e funcionamento dos estacionamentos rotativos regulamentados;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - Programar "blitz" e outras operações fiscais, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações.

VIII - Programar fiscalização de circulação de transportes de cargas perigosas e materiais poluentes não autorizados;

IX - Programar fiscalização de circulação de veículos pesados em locais e horários impróprios;

X - supervisionar, controlar e orientar equipes de fiscalização de trânsito em atividades de campo e/ou operações especiais, informando aos seus superiores as ocorrências de irregularidades no serviço, para as providências cabíveis;

XI - gerenciamento do transporte coletivo individual;

XII - gerenciamento do transporte público coletivo;

XIII - gerenciamento do transporte escolar;

XIV - gerenciamento do serviço de moto frete;

XV - desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA e da Legislação Municipal Conhecimento das normas de trânsito.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO E SEGURANÇA PARA O TRÂNSITO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades e projetos educacionais e de comunicação de segurança para o trânsito;

II - propor ações que promovam a conscientização necessária à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva voltada à prevenção, identificação e solução dos problemas relacionados ao trânsito;

III - participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, em especial, a Semana Nacional de Trânsito;

IV - elaborar estudos e implementar projetos de educação de trânsito em geral, planejando operações conjuntas entre órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

V - promover campanhas educativas de caráter permanentes voltadas à segurança no trânsito, no âmbito de sua circunscrição, atendidas as peculiaridades locais;

VI - propor acordos de parceria ou cooperação com pessoas físicas ou jurídicas, para o desenvolvimento de ações, programas ou palestras relacionadas com a educação de trânsito;

VII - contribuir para a elaboração e implantação de Programa Permanente de Educação de Trânsito nas Escolas;

VIII - fornecer subsídios para a produção de recursos educativos para alunos da educação básica, capazes de gerar análises e reflexões sobre o tema trânsito;

IX - ministrar palestras educativas aos diversos atores envolvidos no sistema trânsito, sob os mais variados temas;

X - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XI - desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal conhecimento das normas de trânsito.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE SERVIÇO DE LOGÍSTICA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - Orientar o controle de gastos materiais do DEMUTRAN e suas unidades, coligindo dados que permitam o estabelecimento de previsões de material;

II - Providenciar, junto ao setor de Compras, a requisição e o fornecimento de material para a Secretaria Municipal Defesa Social;

III - Supervisionar a elaboração do controle de atividades de aquisição, e distribuição de material permanente e de consumo;

IV - Supervisionar para que seja elaborado o controle efetivo sobre os bens patrimoniais existentes na Secretaria Municipal de Defesa Social e suas unidades;

V - Coordenar a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais de atividades financeiras do DEMUTRAN;

VI - Manter o Secretário informado sobre as disponibilidades e dotações existentes;

VII - Articular-se com as Secretarias Municipais de Administração e Fazenda, atuando como um de seus agentes na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Defesa Social, mantendo o controle periódico de suas disponibilidades e dotações orçamentárias;

VIII - Coordenar, supervisionar e organizar as atividades de manutenção e distribuição da frota;

IX - Coordenar, supervisionar e organizar as atividades relacionadas ao auxílio uniforme;

X - Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

Competências Estratégicas: adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal conhecimento das normas de trânsito.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUBINSPETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA GUARDA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades burocráticas da guarda municipal;

II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUBINSPETOR DE CONTRATOS DA GUARDA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar os contratos de fornecimento e prestação de serviços da Guarda Municipal;

II - coordenar, supervisionar e organizar os documentos alusivos a fornecimento e prestação de serviços;

III - acompanhar a execução dos contratos postos à sua análise

IV - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUBINSPETOR DE MONITORAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - identificar, coordenar, supervisionar e comunicar fatos e ilícitos verificados pelo sistema de vídeo monitoramento eletrônico aos agentes de campo da guarda municipal, para providências cabíveis;

II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento das normas de trânsito.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUBINSPETOR DE LOGÍSTICA E INTENDÊNCIA DA GUARDA MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - orientar o controle de gastos materiais do DEMUTRAN e suas unidades, coligindo dados que permitam o estabelecimento de previsões de material;

II - providenciar, junto ao setor de Compras, a requisição e o fornecimento de material para a Secretaria Municipal Defesa Social;

III - supervisionar a elaboração do controle de atividades de aquisição, e distribuição de material permanente e de consumo;

IV - supervisionar para que seja elaborado o controle efetivo sobre os bens patrimoniais existentes na Secretaria Municipal de Defesa Social e suas unidades;

V - coordenar a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais de atividades financeiras do DEMUTRAN;

VI - manter o Secretário informado sobre as disponibilidades e dotações existentes;

VII - articular-se com as Secretarias Municipais de Administração e Fazenda, atuando como um de seus agentes na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Defesa Social, mantendo o controle periódico de suas disponibilidades e dotações orçamentárias;

VIII - coordenar, supervisionar e organizar as atividades de manutenção e distribuição da frota;

IX - coordenar, supervisionar e organizar as atividades relacionadas ao auxílio uniforme;

X - desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal conhecimento das normas de trânsito.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUBINSPETOR DE PATRULHAMENTO E DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - coordenar, supervisionar e organizar as atividades de patrulhamento ostensivo e de fiscalização de trânsito;

II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento de logística transportes e manutenção frotas.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - RESPONSÁVEL TÉCNICO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
FORMA DE PROVIMENTO: Servidor Efetivo
REQUISITOS PARA PROVIMENTO - formação superior em nutrição

Atribuições

I - planejar, dirigir e controlar as compras de produtos alimentícios, materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades das escolas municipais;

II - dar suporte ao setor de compras nas aquisições de alimentos, insumos e demais produtos e serviços vinculados à alimentação escolar;

III - elaborar de forma detalhada cardápios diferenciados para alunos que dependam de dieta alimentar;

IV - sugerir cardápio alimentar para as escolas municipais de acordo com as necessidades nutricionais de cada faixa etária;

V - auxiliar no controle o recebimento de material ou produto, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue e a sua distribuição às diversas cantinas escolares;

VI - supervisionar as cantinas escolares a fim de certificar a qualidade da alimentação servida ao educando, gestão de resto ingesta e desperdício na feitura dos alimentos, assim como adequação de cardápios à cultura alimentar e paladar do estudante;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento de bens e produtos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ESUPERVISOR DA COMISSÃO PERMANENTE DE PCCV E BENEFÍCIOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar a concessão de benefícios aos servidores;

II - gerenciar a concessão de adicionais, gratificações, auxílios, abonos, e outras espécies remuneratórias complementares ao vencimento do servidor;

III - gerenciar e acompanhar os programas de licença de qualquer espécie concedida a servidores, controlando o período de concessão de afastamento, retorno, substituição e qualquer ocorrência;

IV - gerenciar programa de acompanhamento da capacidade financeira do servidor, expedindo documentos que o habilitem para crédito consignado, orientando-o na administração dos seus vencimentos;

V - gerenciar e acompanhar os processos de aposentadoria, orientando eventuais candidatos quando a ao período da concessão e decorrências daí advindas;

VI - gerenciar o programa municipal de Auxílio Alimentação e de Vale Transporte, propondo medidas para a sua constante melhoria;

VII - coordenar estudos de permanente avaliação dos Planos de Cargos, Carreira e Vencimento - PCCV de forma a propor medidas e ações que possibilitem sua melhoria continua;

VIII - coordenar e controlar a avaliação e execução das atividades relativas à aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes aos direitos e vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores, previstas nos Estatutos e nos PCCV`s;

IX - exercer outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS SETORIAIS: Conhecimento das normas dos PCCV`s, Estatutos correlatos e demais normas específicas organização e controle orientação para resultados gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA DE PESSOAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar o programa de avaliação periódica de desempenho.

II - gerenciar a elaboração do calendário anual de férias de servidores, de acordo com cada unidade administrativa, e o calendário anual de revisão médica periódica, compelindo o servidor a fazer o controle de saúde ocupacional, em parceria com o Departamento de Segurança e Medicina do Trabalho e receber e conferir os atestados médicos que impliquem em afastamento do trabalho, deliberando pela sua aceitação ou recusa;

III - gerenciar o encaminhamento de servidores para perícia médica;

IV - gerenciar a implantação programa de requalificação profissional de modo a dar ocupação a servidores incapacitados parcialmente para a atividade laboral;

V - coordenar e orientar servidores para aposentadoria, incentivando a opção por aposentadoria complementar;

VI - gerenciar a apresentação de documentos junto à Previdência Social e ao IPREV, para providencias no âmbito de suas competências;

VII - gerenciar e produzir estudos mensais sobre o quadro de frequência dos servidores, apontando aqueles com assiduidade comprometida, investigando as causas da ausência ao trabalho e conduzindo os processos de apuração de conduta faltosa;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Competências Setoriais: conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento, organização e controle, orientação para resultados gestão de processos, gestão de pessoas, conhecimento de ferramentas de informática, conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo Município em sua área de atuação, capacidade de análise e priorização de atividades, visão sistêmica, capacidade de dar suporte à tomada de decisão, habilidade de relacionamento interpessoal, capacidade de propor ações corretivas, análise crítica.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar o programa treinamento e desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes no desempenho dos servidores.

II - propor cursos, seminários, congressos de capacitação e treinamento visando a profissionalização do serviços públicos;

III - gerenciar programas de qualificação e formação acadêmica dos servidores municipais.

IV - apoiar o Analista de PCCV e Benefícios na avaliação e concessão de benefícios gratificação de Titulação previstos nos PCCV`s,

V - exercer outras atividades correlatas.

Competências Setoriais: Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento Organização e Controle Orientação para Resultados Gestão de Processos Gestão de Pessoas Conhecimento de Ferramentas de Informática Conhecimento dos Sistemas de Informação utilizados pelo Município em sua área de atuação Capacidade de análise e priorização de atividades Visão Sistêmica Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Análise crítica

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar os processos de recrutamento e seleção de candidatos ao serviços público;

II - controlar o número cargos e funções públicas vagas para o preenchimento;

III - controlar as qualificações profissionais necessária ao preenchimento de vagas apresentadas pelas secretarias municipais;

IV - gerenciar o processo admissional e encaminhar o servidor para treinamento na unidade solicitante;

V - coordenar processos seletivos simplificados e concursos públicos;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Competências Setoriais: Conhecimento das normas e rotinas de folha de pagamento organização e controle orientação para resultados gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA DE PCCV E BENEFÍCIOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar a concessão de benefícios aos servidores;

II - gerenciar a concessão de adicionais, gratificações, auxílios, abonos, e outras espécies remuneratórias complementares ao vencimento do servidor;

III - gerenciar e acompanhar os programas de licença de qualquer espécie concedida a servidores, controlando o período de concessão de afastamento, retorno, substituição e qualquer ocorrência;

IV - gerenciar programa de acompanhamento da capacidade financeira do servidor, expedindo documentos que o habilitem para crédito consignado, orientando-o na administração dos seus vencimentos;

V - gerenciar e acompanhar os processos de aposentadoria, orientando eventuais candidatos quando a ao período da concessão e decorrências daí advindas;

VI - gerenciar o programa municipal de Auxílio Alimentação e de Vale Transporte, propondo medidas para a sua constante melhoria;

VII - coordenar estudos de permanente avaliação dos Planos de Cargos, Carreira e Vencimento - PCCV de forma a propor medidas e ações que possibilitem sua melhoria continua;

IX - coordenar e controlar a avaliação e execução das atividades relativas à aplicação das normas legais e regulamentares pertinentes aos direitos e vantagens, concessões, deveres e responsabilidades dos servidores, previstas nos Estatutos e nos PCCV`s;

X - exercer outras atividades correlatas.

Competências Setoriais: Conhecimento das normas dos PCCV`s, Estatutos correlatos e demais normas específicas Organização e Controle Orientação para Resultados Gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática conhecimento dos sistemas de informação utilizados pelo município em sua área de atuação capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE CONTROLE INTERNO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - exercer as atividades de competência da Controladoria Geral, prevista no art. 5º. da Lei Complementar Municipal nº 140 /2014;

II - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Gestão Estratégica orientação para resultados gestão de processos gestão orçamentária gestão de pessoas gestão de materiais conhecimento de ferramentas de informática e audiovisual capacidade de análise e priorização de atividades visão sistêmica capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal análise crítica.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE PROCESSO ADMINISTRATVO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - exercer as atividades de competência da Corregedoria Administrativa na instauração, instrução, apuração e julgamento de sindicância e processos administrativos onde servidores e agentes públicos possam ter praticado ilícitos e/ou desvio de conduta no exercício das funções de seu cargo.

II - apurar ineficiência de desempenho e propor medidas de correição;

III - exercer outras atividades correlatas de correição administrativa, determinadas pelo Corregedor.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos.

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DO TESOURO MUNICIPAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - exercer as atividades de competência da tesouraria, processamento de pagamentos e arquivamento de documentos pertinentes;

II - proceder registro das operações de tesouraria, controle de contas bancárias e conciliação;

III - auxiliar no gerenciamento dos fundos municipais, aplicações e investimentos financeiros.

IV - exercer outras atividades correlatas de tesouraria e pagadoria.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - SUPERVISOR GERAL DA CIPA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - exercer e coordenar as atividades de competência da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CIPA

II - organizar os documentos da CIPA e propor adequações nos procedimentos de distribuição e uso de equipamentos de proteção individual e coletivos;

III - realizar campanhas de conscientização e prevenção dos riscos do trabalho; .

IV - auxiliar nas atividades de segurança do trabalho emitido informes, sugestões e manuais de procedimentos,

V - relacionar-se com os setores de medicina e segurança do trabalho, sindicatos e associação de servidores;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ANALISTA DE LICENCIAMENTO EMPRESARIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - exercer as atividades de competência da unidade, avaliando a viabilidade da implantação de empreendimentos no município;

II - analisar planos de investimentos e planos de negócios, contribuindo para eficiência e perenidade de pequenos empreendimentos;

III - contribuir para a implantação da área de diversificação econômica do Município;

IV - orientar empresários para eficiência e produtividade dos negócios;

V - definir área de expansão industrial e empresarial de acordo com o Plano Diretor.

VI - realizar outras atividades similares.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DO SINE

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - coordenar os serviços da Agência Local do Sistema Nacional de Emprego - SINE;

II - divulgar as oportunidade de emprego na cidade e região;

III - realizar cadastro de desempregados e de oportunidades de trabalho, aproximando o empresariado da mão de obra disponível;

IV - produzir relatórios da sua atividade e estatísticas sobre a circulação de mão de obra no município.

VI - realizar outras atividades similares.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE ARQUIVO GERAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - receber, organizar e manter sob guarda os documentos gerados pelos órgãos públicos municipais;

II - catalogar os documentos por ordem de importância e mantê-los em arquivo organizado;

III - atender às consultas sobre documentos públicos oficiais, pedido de vista e expedição de certidões na forma da lei;

IV - descartar documentos desnecessários, duplicados ou que não demandem a guarda ou preservação;

V - providenciar, sempre que possível, a digitalização de documentos, possibilitando a sua guarda em arquivos digitais;

V - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo. fluência verbal, conhecimento da norma culta e boa redação.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - receber, organizar e manter sob guarda os documentos de aquisição, distribuição e baixa de bens móveis;

II - realizar fichas de cadastro e de responsabilidade de bens móveis alocados nas unidades administrativas municipais e de posse de agentes públicos;

III - proceder à baixa de bens inservíveis;

IV - expedir relatórios de acervo patrimonial para antedê aos órgãos de controle interno e externo;

V - exercer outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo. Fluência verbal, conhecimento da norma culta e boa redação.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - SUPERVISOR DO SERVIÇO DE ASSEPSIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL: Operacional

Atribuições:

I - gerenciar os serviços de limpeza e conservação dos espaços públicos abertos a público, em especial salas e gabinetes dos prédios públicos;

II - zelar pela limpeza, higienização e conservação de espaços de usos restrito nas dependências dos prédios públicos, sanitários, cozinhas, piscinas, áreas de serviço ou circulação de pessoas;

III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas liderança se subordinados e distribuição de frentes de serviço. Análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo - Profissional de Saúde

Atribuições:

I - Responsável pelo gerenciamento da Unidade de Saúde, equipe e serviços administrativos, cuja áreas de cobertura se localizam na zona rural e são de grades extensão.

II - contribuir, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para a qualificação da atenção, gestão em saúde e desenvolvimento de ações e/ou tecnologias, por meio da organização de redes e temáticas de atenção à saúde e da qualificação do cuidado em saúde, UBS;

III - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e instituições;

IV - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

V - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

VI - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;

VII - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

VIII - estabelecer objetivos e metas assistenciais;

IX - participar de atividades com a comunidade;

X - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

Xi - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

XII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

XIII - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XIV - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

XV - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XVI - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XVII - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XVIII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal e programas federais e estaduais de saúde conhecimentos básicos sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS)

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE SE ASSEPSIA HOSPITALAR
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL: Operacional

Atribuições:

I - gerenciar os serviços de limpeza higienização e desinfecção dos espaços de saúde, laboratórios, clinicas e consultórios, equipamentos e utensílios, uniformes, enxovais e similares;

II - orientar os procedimentos de aquisição de sanitizantes, desinfetantes, equipamentos de proteção individual e coletiva de prevenção aos riscos biológicos;

III - supervisionar os serviços de limpeza das instalações de uso comum das unidade de saúde;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas liderança se subordinados e distribuição de frentes de serviço, análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT DE ASSEPSIA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar os serviços de limpeza higienização e desinfecção dos espaços de saúde, laboratórios, clinicas e consultórios, equipamentos e utensílios, uniformes, enxovais e similares;

II - orientar os procedimentos de aquisição de sanitizantes, desinfetantes, equipamentos de proteção individual e coletiva de prevenção aos riscos biológicos;

III - supervisionar os serviços de limpeza das instalações de uso comum das unidade de saúde;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas liderança se subordinados e distribuição de frentes de serviço, análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELETRICIDADE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - gerenciar os serviços de manutenção de redes internas de eletricidade dos espaços públicos abertos a público, em especial as praças, quiosques e similares;

II - zelar pelo funcionamento dos equipamentos elétricos e conservação das redes de eletricidade dos espaços de usos restrito nas dependências dos prédios públicos, sanitários, cozinhas, piscinas, áreas de serviço ou circulação de pessoas;

III - gerenciar a realização de pequenos reparos nos espaços públicos colocados sob a sua responsabilidade, requisitando serviços e obras necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos instalados;

IV - realizar inspeções preventivas e corretivas nas redes elétricas dos espaços colocados sob a sua responsabilidade, evitando ou coibindo atos de vandalismo ou uso inadequado das instalações;

V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE FAZENDÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - atender, orientar e se for o caso encaminhar os contribuintes para a solução de seus problemas de forma a satisfazer suas necessidades;

II - emitir guias de arrecadação, certidões e outros documentos na sua esfera de competência;

III - emitir relatórios e fazer consultas sobre a legislação tributária e as receitas mobiliárias e imobiliárias;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento da legislação tributária.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE TRIBUTÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - atender, orientar e se for o caso encaminhar os contribuintes para a solução de seus problemas de forma a satisfazer suas necessidades;

II - emitir guias de arrecadação, certidões e outros documentos na sua esfera de competência;

III - emitir relatórios e fazer consultas sobre a legislação tributária e as receitas mobiliárias e imobiliárias;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento da legislação tributária.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE FICALIZAÇÃO E REGISTRO IMOBILIÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - proceder o registro das transações imobiliárias levadas a seu conhecimento, transmissão, mudança de titularidade, doação, compra e venda de imóveis;

II - emitir as guias de tributos relacionados às atividade imobiliárias;

III - emitir guias de arrecadação, certidões e outros documentos na sua esfera de competência;

III - emitir relatórios e fazer consultas sobre a legislação tributária e as receitas imobiliárias e cadastro de imóveis;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento da legislação tributária.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE TELEFONIA E ATENDIMENTO AO CIDADÃO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - cuidar dos canais de comunicação remota do Município, telefonia fixa, móvel, redes e canais de comunicação com o cidadão;

II - realizar manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de telefonia fixa dos prédios púbicos;

III - manter o serviço interno de telefonia e canais de atendimento presencial ao cidadão;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento da legislação tributária.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE SERVILÇOS DE ZELADORIA DA NECRÓPOLE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL: Operacional

Atribuições:

I - gerenciar os serviços de limpeza e conservação dos cemitérios, velórios e capelas mortuárias do Município;

II - zelar pela limpeza, higienização e conservação de espaços de usos restrito nas dependências dos cemitérios públicos, sanitários, cozinhas, capelas, áreas de serviço ou circulação de pessoas;

III - gerenciar a realização de pequenos reparos nos espaços públicos colocados sob a sua responsabilidade, requisitando serviços de reparos quando for o caso;

IV - gerenciar o uso dos espaços colocados sob a sua responsabilidade, evitando ou coibindo atos de vandalismo ou uso inadequado das instalações;

V - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DO SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - proceder o protocolo e registro de requerimentos e documentos encaminhados à administração municipal pelas pessoas físicas e jurídicas;

II - autuar, distribuir e fazer tramitar os processos administrativos;

III - prestar informações aos cidadãos acerca do andamento dos processos administrativos;

IV - enviar mensagens aos agentes públicos quanto ao cumprimento dos prazos e diligências processuais;

V - arquivar provisoriamente os processos em tramitação e remeter ao arquivo central os autos findos;

VI - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento da legislação tributária.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - proceder o protocolo e registro dos prontuários médicos dos servidores municipais;

II - agendar consultas, exames e encaminhamentos dos servidores municipais;

III - prestar informações aos servidores acerca dos protocolos da medicina e segurança do trabalho;

IV - orientar quando a emissão dos comunicados de acidente do trabalho (CAT);

V - colaborar com o setor de segurança do trabalho e CIPA.

VI - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento da legislação tributária.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE ÁREA II
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo - Profissional de Ensino Médio

Atribuições:

I - Responsável pelo gerenciamento da Unidade de Saúde, equipe e serviços administrativos;

II - realizar ações que compreendem atendimento de Atenção Primária em articulação com os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria

Municipal de Saúde (SMS) e demais instituições;

III - realizar atividades de educação continuada, inclusive com as atividades com a comunidade;

IV - participar de equipe multiprofissional, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

V - colaborar com a limpeza, organização e arquivamento de documentos;

VI - auxiliar em planejamentos estratégicos de equipes e de predial;

VII - manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

VIII - assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos;

IX - desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

X - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento básico sobre Gestão do SUS

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - GERENTE / RT LABORATÓRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, profissional de saúde, nível Superior em Farmácia/Bioquímica

Atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de análises clínicas atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrar-se à rede e em programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos, normatizar procedimentos;

II - elaborar fluxos, protocolos e manuais;

III - atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de comissões e outras equipes de saúde e outras necessárias à instituição; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde;

IV - supervisionar estagiários;

V - participar de reuniões técnicas; supervisionar os trabalhos realizados por farmacêuticos - bioquímicos, pelo auxiliar de laboratório e pelo técnico patologia clínica, definindo competências e responsabilidades;

VI - emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - participar de auditorias

VIII - exercer outras atividades correlatas, a responsabilidade técnica.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal e programas federais e estaduais de saúde conhecimentos avançados sobre gestão do Sistema Único de Saúde (SUS).

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - GERENTE DE ABRIGOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
NÍVEL: Operacional

Atribuições:

I - organizar e supervisionar e controlar os serviços ofertados nos abrigos municipais e prestar assistência aos que lá habitam;

II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DO ATERRO SANITÁRIO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - organizar, gerenciar e controlar as atividades do aterro sanitário;

II - controlar e fiscalizar os prestadores de serviços que atuam no aterro sanitário com apoio do Encarregado de Fiscalização dos Prestadores de Serviços, buscando eficiência e eficácia nos serviços centrados pelo município;

III - exercer controle geral sobre a entrada de veículos de transportes de resíduos sólidos e sua pesagem para aferição da medição e pagamento;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - organizar, gerenciar e controlar as atividades de preservação ambiental;

II - controlar e fiscalizar os prestadores de serviços que atuam na área ambiental com apoio do Encarregado de Fiscalização dos Prestadores de Serviços, buscando eficiência e eficácia nos serviços centrados pelo município;

III - realizar inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação ambiental e de posturas;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CAPINA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - organizar, gerenciar e controlar as atividades do aterro sanitário;

II - controlar e fiscalizar os prestadores de serviços que atuam no aterro sanitário com apoio do Encarregado de Fiscalização dos Prestadores de Serviços, buscando eficiência e eficácia nos serviços centrados pelo município;

III - exercer controle geral sobre a entrada de veículos de transportes de resíduos sólidos e sua pesagem para aferição da medição e pagamento;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE LIMPEZA DE CÓRREEGOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

I - organizar, gerenciar e controlar as atividades de limpeza das margens de córregos e cursos d`água na áreas urbanas;

II - controlar e fiscalizar a deposição irregular de lixo nos canais de escoamento de águas pluviais e cursos d`água;

III - exercer controle geral sobre frentes de serviço;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE COLETA DE ENTULHO
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - organizar, gerenciar e controlar as atividades de coleta de entulhos, trastes e inservíveis não coletados pelo serviço de limpeza urbana;

II - controlar e fiscalizar a deposição irregular de entulhos às margens das estradas e terrenos baldios;

III - exercer controle geral sobre frentes de serviço;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE LIMPEZA URBANA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - organizar, gerenciar e controlar as atividades de varrição de vias, praças e espaços públicos, coleta de resíduos sólidos e resíduos recicláveis;

II - realizar, periodicamente, mutirões de limpeza nos bairros, áreas verdes e terrenos baldios;

III - exercer controle geral sobre frentes de serviço;

IV - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - responsável pela gestão dos processos administrativos, arquivos, emissão de documentos e relacionamento com outras entidades;

II - coordenar equipes e serviços administrativos;

III - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da unidade administrativa, com a comunidade e instituições;

IV - participar na construção do planejamento estratégico da unidade administrativa;

V - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe envolvida em suas atividades institucionais;

VI - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

VII - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

VIII - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

IX - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

X - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XI - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento da legislação municipal.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - MEMBRO DA CIPA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - exercer e coordenar as atividades de competência da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CIPA

II - organizar os documentos da CIPA e propor adequações nos procedimentos de distribuição e uso de equipamentos de proteção individual e coletivos;

III - realizar campanhas de conscientização e prevenção dos riscos do trabalho;

IV - auxiliar nas atividades de segurança do trabalho emitido informes, sugestões e manuais de procedimentos;

V - relacionar-se com os setores de medicina e segurança do trabalho, sindicatos e associação de servidores;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica maturidade na prevenção, apuração e solução de conflitos

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE SERVIÇOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo, Nível Fundamental

Atribuições:

I - executar tarefas relativas à distribuição, orientação e supervisão das atividades das turmas de trabalho nos serviços de manutenção e construção de obras da rede de esgotos, obras rodoviárias, praças e jardins, calçamento, inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com obras de pequenos reparos em prédios públicos;

II - orientar e acompanhar a execução do cronograma.

III - interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço.

IV - participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a sua realização.

V - controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho.

VI - monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem

como as condições de armazenagem.

VII - acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado;

VIII - exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo chefe imediato.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimentos sobre execução de obras civis.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO EM SAÚDE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - responsável pela gestão dos processos administrativos da saúde, arquivos, emissão de documentos e relacionamento com outras entidades;

II - coordenar equipes e serviços administrativos da saúde;

III - realizar ações que compreendem a articulação com os trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), com a comunidade e instituições;

IV - participar na construção do planejamento estratégico em saúde;

V - propor estratégias para qualificar a atenção e gestão em saúde;

VI - gerenciar, coordenar e representar a sua equipe e/ou programa de saúde envolvidos em suas atividades institucionais;

VII - realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

VIII - participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades de sua área envolvida para atingir objetivos estabelecidos;

IX - participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

X - auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

XI - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

XII - assessorar autoridades superiores preparando informes, documentos e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade capacidade de escuta gestão de processos gestão de materiais gestão de

pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição independência e imparcialidade capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal capacidade de propor ações corretivas análise crítica conhecimento do PPA, LDO, LOA, da legislação municipal e programas federais e estaduais de saúde conhecimentos básicos sobre gestão no Sistema Único de Saúde (SUS)

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE ÁREA I
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo - Profissional de Saúde Ensino Médio

Atribuições:

I - Responsável pelo gerenciamento da Unidade em que estiver lotado além da equipe e dos serviços administrativos;

II - Realizar ações que compreendem atendimento de Média e Alta Complexidade em articulação com os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como trabalhadores de saúde do setor de sua responsabilidade, com os técnicos e dirigentes da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), e Instituições;

III - Gerenciar e representar a sua equipe e/ou Programa de Saúde envolvidos em suas atividades institucionais;

IV - Realizar atividades de dimensionamento de pessoal, elaboração de escalas, supervisão, avaliação de desempenho e educação continuada;

V - Participar de equipe multiprofissional, em atividades técnicas, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho;

VI - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

VII - Auxiliar em planejamentos estratégico, de gestão de equipe e das áreas de compras, estoque, equipamentos e predial;

VIII - Manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade;

IX - Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;

X - Assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos;

XI - Desenvolver e participar ações de prevenção, promoção e proteção da saúde;

XII - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas conhecimento de ferramentas de informática capacidade de análise e priorização de atividades proatividade e descrição capacidade de dar suporte à tomada de decisão habilidade de relacionamento interpessoal organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento básico sobre Gestão do SUS

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇAO DE CONFIANÇA - FC - AGENTE DE CONTROLE DE PROCESSOS E ARQUIVOS
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - proceder o protocolo e registro de requerimentos e documentos encaminhados à administração municipal pelas pessoas físicas e jurídicas;

II - autuar, distribuir e fazer tramitar os processos administrativos;

III - prestar informações aos cidadãos acerca do andamento dos processos administrativos;

IV - enviar mensagens aos agentes públicos quanto ao cumprimento dos prazos e diligências processuais;

V - arquivar provisoriamente os processos em tramitação e remeter ao arquivo central os autos findos;

VI - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade gestão de pessoas, conhecimento de ferramentas de informática, capacidade de análise e priorização de atividades, proatividade e descrição, capacidade de dar suporte à tomada de decisão, habilidade de relacionamento interpessoal, capacidade de propor ações corretivas, organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento da legislação tributária.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - ENCARREGADO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - cuidar dos canais de comunicação do município com o contribuinte;

II - realizar cadastro de canais de comunicação direta com o contribuinte - e-mail, telefone móvel, redes sociais e similares;

III - manter o serviço de correspondência, remessa de guias e outros procedimentos ao cidadão;

IV - realizar atendimento presencial ao contribuinte quando demandado;

V - implantar e gerenciar sistemas de comunicação on line com o contribuinte;

VI - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade, capacidade de escuta, gestão de pessoas, conhecimento de ferramentas de informática, capacidade de análise e priorização de atividades, proatividade e descrição, independência e imparcialidade, capacidade de dar suporte à tomada de decisão, habilidade de relacionamento interpessoal, capacidade de propor ações corretivas, organização e controle administração do tempo relacionamento interno e externo conhecimento da legislação tributária.

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FG - ENCARREGADO DE TURMA
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - organizar, gerenciar e controlar equipes de trabalho em atividades de campo;

II - controlar a necessidade de uso de equipamento de proteção individual e de trabalho;

III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS: Adaptabilidade e Flexibilidade Gestão de Pessoas Capacidade de análise e priorização de atividades Proatividade e Descrição Capacidade de dar suporte à tomada de decisão Habilidade de Relacionamento Interpessoal Capacidade de propor ações corretivas Organização e Controle Administração do Tempo

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA - FC - DIRETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL
FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Atribuições:

I - supervisionar os serviços de controle e de fiscalização da vigilância e prestar assistência aos vigias nas suas atribuições de vigilância em prédios públicos;

II - sugerir medidas de contenção de despesas e de eficiência de ações e atividades na área que atua;

III - exercer outras atividades correlatas no âmbito de suas funções.

Competências Estratégicas: Adaptabilidade e flexibilidade, capacidade de escuta, gestão de pessoas, conhecimento de ferramentas de informática, capacidade de análise e priorização de atividades, proatividade e descrição, independência e imparcialidade, capacidade de dar suporte à tomada de decisão, habilidade de relacionamento interpessoal, capacidade de propor ações corretivas

Competências Comportamentais: Responsabilidade, ética, probidade, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, adaptabilidade, liderança, negociação, tomada de decisão, comunicação.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 05/02/2025