



Jornal Oficial do Município de Ibiporã

Ano VII - Nº 1.146-B - 02 de julho de 2020 - www.ibipora.pr.gov.br

Lei Nº 2.643 de 26 de setembro 2013 / Lei Nº 2.705 de 21 julho de 2014

Procuradoria Geral do Município de Ibiporã

DECRETO Nº 273. DE 02 DE JULHO DE 2020

Regulamenta as atribuições dos Agentes Políticos, Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Gratificadas da Administração Direta e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, X da Lei Orgânica do Município;

Considerando a Lei Municipal nº 2.594 de 30 de abril de 2013 e suas alterações, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ibiporã;

Considerando o Decreto Municipal nº 473/2013 que regulamenta a Estrutura Administrativa da Administração Direta, subordinada ao Executivo e as Secretarias Municipais, objetivando a organização operacional e divisão de trabalho;

Considerando a Lei Municipal nº 2.522, de 22 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Ibiporã;

Considerando a Lei Municipal nº 2.960 de 20 de setembro de 2018 que alterou dispositivos da Lei Municipal nº 2.522, de 22 de dezembro de 2011, conferindo nova redação ao Anexo VIII da Lei Municipal nº 2.522, de 22 de dezembro de 2011, relativo às tabelas de Agentes Políticos e Cargos Comissionados, conforme Anexo IV.

Considerando que a Lei Municipal nº 2.522/2011 prevê, em seu art. 3º, §1º, que "as atribuições desenvolvidas por cada cargo e função são definidas no Manual de Descrição de Cargos a ser baixado pela Administração, por ato próprio do Executivo";

DECRETA:

Art. 1º. Ficam instituídas, no âmbito da Administração Direta do Município de Ibiporã, as atribuições dos Agentes Políticos, Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Gratificadas, conforme ANEXO I deste Decreto, que institui o MANUAL DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS COMISSIONADOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS.

Art. 2º. As atribuições serão publicadas em seu inteiro teor no sítio eletrônico do Município de Ibiporã, portal servidor: www.ibipora.pr.gov.br/PortaldoServidor.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

JOÃO TOLEDO COLONIEZI

Prefeito



ANEXO I

MANUAL DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS COMISSIONADOS OU FUNÇÕES DE CONFIANÇA E GRATIFICADAS

I- Órgão: Gabinete do Prefeito

Cargo: **Chefe de Gabinete do Prefeito**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades sócio político administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal;
- b) Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- c) Exercer, sobre as Secretarias, cobranças das definições/decisões do Senhor Prefeito Municipal, buscando o retorno dos assuntos tratados e/ou das providencias a serem tomadas por cada uma delas, supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- d) Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- e) Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas as Secretarias;
- f) Supervisionar e estabelecer os trabalhos da agenda, reuniões e cerimonial do Prefeito, correspondência oficial, atos administrativos do Prefeito;
- g) Coordenar os eventos, solenidades sócio-políticas –administrativos do Prefeito; bem como a recepção de autoridades e hóspedes oficiais do município;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de atendimento à população pelo Chefe do Poder Executivo, bem como entidades representativas da comunidade na solução de conflitos ou reivindicações;
- i) Transmitir aos Secretários Municipais e demais dirigentes do mesmo nível hierárquico as determinações do Chefe do Poder Executivo, em caso de sua impossibilidade de fazê-lo;
- j) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horaria cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: **Assessor Especial**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.



Atribuições:

- a) Assessorar na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações, programas relativos às políticas públicas de interesse técnico e específico do governo municipal;
- b) Assessorar na apuração e avaliação do desempenho das atividades governamentais;
- c) Assessorar na elaboração de estudos, análises e pareceres, a fim de subsidiar o processo decisório do Prefeito Municipal;
- d) Assistir na elaboração de materiais, estudos, informações para reuniões, audiências sócio-políticas administrativas;
- e) Assessorar na articulação com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal, a fim de implantar programas, obter recursos para financiamento de ações e projetos municipais;
- f) Assessorar no estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativos e Executivos;
- g) Assessorar nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo;
- h) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Assessor de Gabinete I

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Acompanhar e assessorar o Prefeito em reuniões, compromissos, eventos, audiências, solenidades político-administrativas do Município;
- b) Assessorar o Prefeito diretamente no desempenho de suas atividades político-administrativas, com órgãos e entidades públicas e privadas, e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
- c) Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações governamentais e em setores específicos de governo;
- d) Assessorar na supervisão e avaliação da execução das ações e atividades das Secretarias e demais órgãos municipais;
- e) Assessorar o Prefeito na análise de expedientes submetidos a sua decisão;
- f) Acompanhar e assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições em viagens;
- g) Assessorar nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo;
- h) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Assessor de Gabinete II

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Acompanhar e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, em reuniões, audiências, despachos, prestando assistência imediata em demandas específicas;
- b) Assessorar o Gabinete nas atividades de relação institucional do município junto as entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias;
- c) Manter contato com autoridades em outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;



- d) Assessorar o Gabinete na articulação e relacionamento entre Secretarias e demais órgãos da Administração;
- e) Assessorar o Gabinete na elaboração e consolidação de planos de ações administrativas;
- f) Assessorar nas ações e metas para efetivação do Plano de Governo;
- g) Assessorar na gestão do Patrimônio Público;
- h) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Assessor de Gabinete III**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Promover a recepção de pessoas e autoridades;
- b) Assessorar o Gabinete do Prefeito na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- c) Elaborar a prestação de contas e relatórios do Gabinete;
- d) Organizar e assessorar os serviços administrativos e atividades de competência do Gabinete;
- e) Manter o controle de gastos do Gabinete do Prefeito;
- f) Organizar o programa das atividades oficiais do Prefeito;
- g) Prestar atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos órgãos de controle: Tribunal de Contas e Ministério Público, bem como o Legislativo, Judiciário, e demais órgãos públicos;
- h) Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal;
- i) Acompanhar o cumprimento de prazos e tramitação do expediente no Gabinete;
- j) Outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal;
- k) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Assessor de Gabinete IV**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Promover a recepção de pessoas e autoridades;
- b) Assistir e assessorar diretamente o Prefeito na coordenação de sua agenda, marcando e desmarcando reuniões, audiências e outros;
- c) Organizar a agenda e calendário do Gabinete, inclusive a recepção e controle dos convites oficiais;
- d) Organizar as viagens do Chefe do Executivo, conforme a agenda, promovendo a emissão de diárias e adiantamentos, reservas de hotéis, transporte e prestação de contas aos órgãos de controle;
- e) Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;



- f) Assistir o Gabinete na realização de eventos, solenidades coordenando a expedição de convites e anotando as providências que se tornarem necessárias;
- g) Outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal;
- h) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Assessor de Gabinete V

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Organizar e tramitar os expedientes administrativos, internos ou externos recebidos e enviados ao Gabinete do Prefeito para as respectivas secretarias, secretários e demais órgãos;
- b) Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência, encaminhando, se for o caso a respectiva pasta e demais órgãos do Município;
- c) Organizar e arquivar correspondências, atos administrativos pertinentes ao Gabinete;
- d) Organizar e controlar o recebimento de mercadorias e serviços do Gabinete;
- e) Organizar e controlar o uso e manutenções do veículo oficial do Gabinete;
- f) Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- g) Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
- h) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Assessor de Gabinete VI

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Prefeito no atendimento ao público, encaminhando-o às áreas responsáveis ou prestando informações;
- b) Organizar o controle de entrada e saída de pessoas;
- c) Assistir e assessorar o Gabinete na execução de tarefas internas e externas de transporte de documentos, diligências e outros que lhe forem confiados;
- d) Buscar informações junto a órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- e) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- f) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- g) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- h) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe do Núcleo de Auditoria Interna

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada



Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no cumprimento das normas e da legislação específica;
- b) Detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de auditorias normais de caráter contínuos, rotineiros e sistemáticos, previamente programados, ou auditorias especiais ou extraordinárias para apurar denúncias ou suspeitas;
- c) Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;
- d) Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas;
- e) Atender às consultas relacionadas às dúvidas que surgem nas questões de ordem contábil-administrativa da Administração Direta e Indireta do Município;
- f) Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Tribunal de Contas da União e justificar os eventuais questionamentos;
- g) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- h) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- i) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- j) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe do Núcleo Parlamentar**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar e assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações do Executivo Municipal com o Legislativo;
- b) Prestar informações solicitadas pelo Legislativo;
- c) Solicitar informações à Câmara Municipal, relacionada às matérias de interesses comuns;
- d) Assessorar o Chefe do Poder Executivo acerca das propostas encaminhadas a Câmara de Vereadores;
- e) Coordenar e integrar as ações do governo na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos e na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;
- f) Publicar e preservar os atos oficiais da Administração Municipal;
- g) Assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Poder Executivo;
- h) Manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
- i) Manter relacionamento com os agentes externos, em especial, com o Poder Legislativo Municipal;
- j) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- k) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- l) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe do Núcleo de Comunicação Social**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar e assessorar o Chefe do Poder Executivo na política municipal de comunicação social para a administração direta e indireta, dando publicidade aos atos e programas de governo,



com transparência e ética, com o objetivo de informar a população;

- b) Exercer atividades de assessoria de imprensa e publicações impressas dirigidas;
- c) Exercer as ações de Relações Públicas, que compreendem atividades institucionais para o público interno e externo, inclusive as ações de cerimonial;
- d) Exercer as ações de Publicidade e Propaganda, que compreendem o gerenciamento da imagem do governo e produção de material de divulgação;
- e) Exercer as ações de Fotografia, que compreendem o registro fotográfico, a produção de foto para as redações de jornais e materiais para publicações próprias;
- f) Implementar novas metodologias de gestão de informações e prestação de serviços no portal do município de interesse do cidadão;
- g) Otimizar a utilização de todos os recursos disponíveis no campo da publicidade e da propaganda para a divulgação institucional do município em todas as mídias (rádio, televisão, jornais, mídia de rua, revistas, manuais, cartilhas e material educativo, dentre outros);
- h) Auxiliar e dar suporte a todos os setores da prefeitura na produção de peças gráficas utilizadas na divulgação de ações de governo e de medidas de utilidade pública;
- i) Exercer as atividades de cerimonial e protocolo, bem como cooperar na organização de eventos públicos;
- j) Gerir o serviço de registro, organização e arquivo audiovisual das ações da administração municipal, bem como da história do município e de seu desenvolvimento;
- k) Manter e atualizar o portal do Município na Internet;
- l) Gerir a divulgação e publicação dos atos oficiais;
- m) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- n) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- o) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- p) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe do Núcleo de Defesa Social**

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança na área urbana e na área rural, distritos e patrimônios do Município de Ibiaporá;
- b) Coordenar e gerenciar a integração com as políticas sociais que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana;
- c) Estabelecer relação com os órgãos de segurança estadual e federal, visando a ação integrada no Município;
- d) Propor ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- e) Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;
- f) Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais do cidadão;
- g) Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais, para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança urbana;
- h) Dar suporte e orientar o sistema de vídeo-monitoramento no âmbito do Município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes, na sua expansão, no uso compartilhado e na otimização de sua utilização, visando a segurança da Cidade, articulado com os demais órgãos;
- i) Orientar e apoiar as atividades de defesa civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;
- j) Coordenar, em parceria com a Divisão de Trânsito, o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município;
- k) Propor e implantar as políticas de educação para segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município;
- l) Subsidiar a definição de padrões para contratação de vigilância privada no âmbito da Administração Municipal;
- m) Apoiar a Polícia Militar e a Polícia Civil nas ações de segurança, desenvolvidas no Município;
- n) Articular ações com os conselhos comunitários de segurança e com entidades da sociedade civil;
- o) Estabelecer, definir o plano de ação da Guarda Patrimonial, na sua atuação de proteção ao uso adequado do espaço público e fiscalização do comércio ambulante, em articulação com as secretarias e órgãos afins;
- p) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- q) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;



- r) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- s) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Ouvidor Municipal

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Prestar, aos (as) cidadãos (ãs) que se dirigirem a Ouvidoria, informações, orientações e esclarecimentos sobre seu funcionamento;
- b) Acolher as reclamações ou críticas do cidadão relativas aos serviços públicos dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, bem como sugestões e/ou elogios;
- c) Analisar as demandas e manifestações trazidas à Ouvidoria e encaminhar para os Órgãos e Unidades para identificarem as medidas pertinentes para a busca de soluções adequadas às questões apresentadas;
- d) Promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- e) Propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;
- f) Propor, com recurso "ex-officio" ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;
- g) Divulgar, semestralmente, no órgão Oficial do Município um relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.
- h) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

II- Órgão: Controladoria Geral do Município

Cargo: Controlador Geral do Município

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Verificar a regularidade da programação orçamentária;
- b) Exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração municipal direta, indireta, autarquia e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;
- c) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- d) Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- e) Emitir certificado de auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- f) Considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da administração municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia do controle externo;
- g) Realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;
- h) Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- i) Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- j) Sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros sistemas da Administração Pública Municipal;
- k) Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;



- l) Efetuar análise e estudos de casos propostos por setores da Administração Municipal com vistas à solução de problemas relacionados com o Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- m) Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000;
- n) Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- o) Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar no 101, de 2000;
- p) Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar no 101, de 2000;
- q) Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- r) Avaliar a execução dos orçamentos do Município;
- s) Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;
- t) Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao Prefeito e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.
- u) Aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes.
- v) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, exceto as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança.
- w) Emitir instruções normativas a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta, de medidas preventivas e ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- x) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- y) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- z) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- aa) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Membro do Controle Interno**

Provimento: Efetivo -Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão de Vencimentos: Subsídios

Atribuições:

- a) Elaborar relatórios de auditorias e de prestação de contas Anuais;
- b) Elaborar Pareceres;
- c) Elaborar atos administrativos e instruções normativas;
- d) Elaborar documentos internos;
- e) Fiscalizar todos os setores da administração pública direta e indireta, autarquias, fundos e institutos de previdência;
- f) Exercer o controle externo no âmbito municipal e intermunicipal, fiscalizando entidades do Terceiro Setor, Consórcios Públicos ligados diretamente ou indiretamente com a Administração Pública do Município;
- g) Orientar os gestores e o Chefe do Poder Executivo sobre as medidas de prevenção ao combate à corrupção evitando o dano erário aos cofres públicos;
- h) Exercer o Controle Social;
- i) Analisar, avaliar as atividades: orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e administrativa da Administração Direta e Indireta;
- j) Auxiliar o Controlador Geral em auditorias, tomada de contas instauradas;
- k) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



III- Órgão: Procuradoria-Geral do Município

Cargo: **Procurador-Geral do Município**

Provímento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de representação do Município e defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, além dos especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- b) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de emissão de pareceres sobre questões jurídicas que sejam submetidas pelo Prefeito e, consultas formalizadas através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
- c) Coordenar as atividades de representação ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- d) Coordenar as atividades de representação do município junto a Fazenda Municipal, Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de assessoramento a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- f) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de representação da administração pública municipal, direta e indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- g) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de cobrança judicial de dívida ativa do Município e realizar a execução dos valores executados;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de apuração de pedidos indenizatórios do Município, quando envolver a Administração Direta e Indireta;
- i) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de exame as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- j) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de minutas de contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- k) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- l) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradições ou conflitos das decisões na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- m) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- n) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de emissão de pareceres e despachos jurídicos na área de pessoal;
- o) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de orientação, assessoramento e instrução as comissões de processos administrativos disciplinares;
- p) Coordenar as atividades de análise de projetos de leis, decretos elaborados pela Assessoria Parlamentar a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- q) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as diligências e adoção de medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- r) Coordenar as atividades de representação, para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- s) Coordenar e superintender a propositura de revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
- t) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- u) Estabelecer, organizar, coordenar as atividades normativas, em matéria de natureza jurídica;
- v) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de assessoria ao Prefeito, Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração indireta, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- w) Coordenar as atividades de requisição a qualquer Secretaria, ou órgão da administração direta ou indireta, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;
- x) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender a celebração de acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
- y) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;



- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: Diretor do Departamento de Processos

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Procurador Geral do Município em suas atribuições;
- b) Substituir o Procurador Geral do Município na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir as atividades de promoção da defesa judicial dos direitos e interesses do Município de Ibiaporá em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes autorizado pelo Procurador-Geral e/ou pelo Prefeito, além dos especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- d) Dirigir as atividades de cobranças judiciais de dívida ativa de qualquer natureza do Município e realizar a execução dos valores executados;
- e) Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa de qualquer natureza do Município;
- f) Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
- g) Interpretar as decisões judiciais no seu âmbito de atuação, especificando a força executória do julgado e fixando para a Secretaria Municipal ou órgão correspondente os parâmetros para o cumprimento da decisão;
- h) Desenvolver, no âmbito de sua atuação, programas e atividades de negociação, mediação e conciliação para a resolução e prevenção de controvérsias judiciais e extrajudiciais e diminuição da litigiosidade;
- i) Propor ao Procurador-Geral a fixação de orientação relacionada às teses jurídicas e estratégias processuais a serem observadas, para uniformização de entendimentos;
- j) Propor orientações técnicas e as teses de defesa mínima, quando o processo judicial envolve matéria específica de atividade fim da Secretaria Municipal ou órgão correspondente representado;
- k) Analisar precatórios e títulos da dívida de elevado impacto financeiro, conforme valor definido pelo Procurador-Geral, bem como orientar as demais unidades da Procuradoria-Geral sobre o tema;
- l) Manifestar-se sobre acordos e transações judiciais de elevado impacto financeiro, conforme valor definido pelo Procurador-Geral, bem como orientar as demais unidades da Procuradoria-Geral sobre o tema;
- m) Zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
- n) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- o) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- p) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Processos Administrativos

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:



- a) Organizar e coordenar as atividades jurídicas relacionadas aos processos administrativos submetidos à análise da Procuradoria;
- b) Distribuir as consultas e expedientes de acordo com as competências de cada procurador e/ou servidor;
- c) Organizar os documentos necessários à propositura de ações e/ou defesas judiciais promovidas pelo Município;
- d) Organizar e promover os pagamentos de Requisições de Pequenos Valores – RPV expedidos pelo Poder Judiciário e demais custas e despesas nos processos em que o Município figura como parte ou terceiro interessado;
- e) Organizar e coordenar os processos administrativos disciplinares e sindicâncias, bem como orientar as comissões quanto ao exercício de suas atividades;
- f) Zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
- g) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- h) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor do Departamento de Pareceres**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Procurador Geral do Município em suas atribuições;
- b) Substituir o Procurador Geral do Município na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Assistir o Procurador-Geral em matéria consultiva, bem como na análise de controvérsias jurídicas;
- d) Elaborar estudos e preparar informações em matéria consultiva, por solicitação do Procurador-Geral, do Chefe do Executivo, dos Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos próprios e entidades vinculadas;
- e) Identificar e propor ao Procurador-Geral orientações jurídicas e atos normativos em matéria consultiva, inclusive aqueles destinados a uniformizar o exercício das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos prestadas pela Procuradoria-Geral;
- f) Dirigir e coordenar, em conjunto com o Procurador-Geral, a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradições ou conflitos das decisões na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- g) Propor a uniformização e consolidação das teses adotadas nas atividades judiciais e administrativas;
- h) Analisar proposta de Termo de Ajustamento de Conduta extrajudicial em que as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração figurem como compromissárias;
- i) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de emissão de pareceres jurídicos sobre questões jurídicas submetidas a apreciação e consultas formalizadas, pelo Gabinete do Executivo, Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração;
- j) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de assessoramento, orientação e emissão de pareceres e despachos jurídicos na área de pessoal: concursos públicos ou testes seletivos, processos administrativos disciplinares e de sindicância, e outros;
- k) Dirigir, coordenar as atividades de análise jurídica prévia e conclusiva das licitações públicas municipais;
- l) Zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
- m) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- n) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- o) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Análise de Contratos**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Organizar e coordenar as atividades de análise jurídica de contratos;
- b) Coordenar as atividades de emissão de pareceres sobre questões jurídicas submetidas ao Gabinete do Prefeito relacionadas às contratações diretas, bem como dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação;



- c) Organizar e coordenar as atividades de análise jurídica de convênios, termos de parceria, termos de colaboração e fomento a serem firmados com entidades, órgãos públicos e outros, bem como o assessoramento as respectivas comissões instituídas pelo regime jurídico das parcerias;
- d) Organizar e coordenar as atividades de orientação, assessoramento e instrução as comissões de recebimento, fiscais e gestores, previstos na legislação vigente pertinente as contratações públicas;
- e) Organizar e coordenar as atividades de análise jurídica de solicitações de aditivos aos contratos administrativos, bem como de termos de convênio, parceria, colaboração, fomento e similares;
- f) Organizar e coordenar as atividades de exame da legalidade e juridicidade de processos administrativos relativos a apuração de falhas, inexecução de contratos administrativo, convênios, termos de parceria para eventual aplicação de penalidades e/ou eventual rescisão contratual;
- g) Elaborar relatórios periódicos de controle dos prazos dos expedientes administrativos, com vistas a dar eficiência e agilidade nos pedidos;
- h) Elaborar relatórios periódicos dos pareceres jurídicos, despachos emanados, contratos e demais atividades desenvolvidas;
- i) Zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- l) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

IV- Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento

Cargo: **Secretário Municipal de Planejamento**

Proveniente: Cargo em Comissão.

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo na política municipal de planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
- b) Atuar segundo as diretrizes políticas e governamentais nas atividades de planejamento global da infraestrutura do Município;
- c) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de implantação, coordenação da política urbanística municipal;
- d) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de elaboração de projetos, em conjunto com as demais secretarias;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de elaboração e atualizar a cartografia municipal;
- f) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de captação de recursos, elaboração e desenvolvimento e acompanhamento de projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- g) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de elaboração de projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de implantação, adequação, implementação e revisão do Plano Diretor;
- i) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de Geoprocessamento;
- j) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender, em conjunto com os órgãos competentes, as atividades de planejamento e implantação de medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;
- k) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender políticas públicas de habitação e gestão do Fundo Municipal de Habitação;
- l) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horaria cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;



- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: **Diretor do Departamento de Planejamento**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Planejamento na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de desenvolvimento do planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento da política urbanística e infraestrutura do Município;
- d) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de planejamento global, atualização da cartografia do município, do Plano Diretor, Geoprocessamento;
- e) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de elaboração de projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- f) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar, em conjunto com os órgãos competentes, as atividades de planejamento e implantação de medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;
- g) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as políticas públicas de habitação, o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- h) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- i) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- j) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Projetos**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades internas de distribuição e desenvolvimento de projetos entre a equipe;
- b) Conduzir reuniões de análise e avaliação dos projetos com a equipe e demais órgãos competentes, se for o caso;
- c) Organizar e coordenar as atividades de captação de recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- d) Elaborar relatórios periódicos de controle dos prazos de elaboração, desenvolvimento de projetos, com vistas a dar eficiência e agilidade;
- e) Assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom andamento dos serviços;
- f) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- g) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- h) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

V- Órgão: **Secretaria Municipal de Administração**

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF



Cargo: **Secretário Municipal de Administração**

Provedimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento e execução da política administrativa municipal;
- b) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;
- c) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de administração no controle e distribuição de materiais em estoque no almoxarifado central;
- d) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as compras públicas, no âmbito da administração direta do município, em conformidade com a legislação vigente;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender os serviços de recepção, atendimento ao público, protocolo, requerimentos e informações;
- f) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos, racionalização de recursos e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;
- g) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades administrativas de cadastramento, gerenciamento de uso e consumo, controle de sistema de telefonia, energia, água na administração pública direta;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de administrativas de guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;
- i) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de suporte à Junta de Serviço Militar;
- j) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- k) Estabelecer, organizar, coordenar o gerenciamento e controle administrativo da Frota Municipal;
- l) Estabelecer, organizar, coordenar, administrar e controlar os serviços de cemitério;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: **Diretor do Departamento de Administração**

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão de Vencimentos: Subsídios

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Administração em suas atribuições;



- b) Substituir o Secretário Municipal de Administração na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar a administração do patrimônio mobiliário e imobiliário do município;
- d) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar os serviços de recepção, atendimento ao público, protocolo, requerimento e informações;
- e) Dirigir e coordenar processos de estudos técnicos de redesenho administrativo, procedimentos administrativos e o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- f) Dirigir, orientar, acompanhar e avaliar o consumo de serviços essenciais nos prédios públicos municipais, os trabalhos de arquivamento de processos e documentos administrativos no Arquivo Público municipal;
- g) Dirigir e coordenar as atividades de controle administrativo da Frota Municipal e do Cemitério Municipal;
- h) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

Cargo: Chefe de Divisão de Junta Militar e Identificação

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades de competência da União e realizadas pelo município, em conformidade com a Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;
- b) Coordenar as matérias referentes a área de atuação da circunscrição do serviço militar;
- c) Organizar, coordenar os atos pertinentes aos documentos do serviço militar;
- d) Assessorar a Delegacia de Serviço Militar, no âmbito do Serviço militar;
- e) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- f) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- g) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- h) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Arquivo e Patrimônio

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar e controlar as atividades relativas ao patrimônio municipal de registro, cadastro, atualização de bens móveis e imóveis, no âmbito da administração direta;
- b) Organizar, coordenar e controlar os serviços de classificação, codificação, fixação de placa patrimonial nos bens móveis permanentes;
- c) Organizar, coordenar os serviços de controle de fiscalização, conferência, estado de conservação, inventário dos bens móveis permanentes e imóveis anualmente;
- d) Organizar, coordenar a confecção de relatórios de bens com identificação, localização física, responsáveis para envio aos órgãos internos e externos;
- e) Organizar, coordenar os expedientes de incorporação, baixa ou desapropriação de bens;
- f) Organizar, coordenar, os trabalhos da Comissão de Patrimônio de arrolamento dos bens inservíveis, conforme legislação específica;
- g) Organizar, coordenar, de acordo com a legislação vigente, seguros contra sinistros dos imóveis e móveis;
- h) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Cargo: **Chefe de Divisão de Cemitério**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar as atividades do Cemitério Público Municipal São Lucas, consoante a legislação ambiental, as liberdades religiosas dos indivíduos, desde que não ofendam os bons costumes e a Lei, e bem como as normas e os dispositivos legais e regulares pertinentes em especial o Código de Posturas;
- b) Organizar e coordenar a livre visitação de pessoas aos túmulos, salvo pessoas com animais e crianças desacompanhadas de adultos e vendedores ambulantes;
- c) Organizar e coordenar o acesso de pessoas para execução de obras, limpeza, construção, reforma ou colocação de lápides, sobretudo no período que antecede o feriado nacional de Finados;
- d) Organizar e coordenar os sepultamentos mediante a exibição de: certidão de óbito ou laudo médico, pagamento das taxas, apresentação do título de concessão perpétua ou comprovante de concessão temporária, apresentação, quando for o caso de procuração para os fins específicos ou autorização do concessionário;
- e) Organizar e coordenar os trabalhos de exumação, conforme legislação vigente, salvo cumprimento de ordem legal de autoridade competente, e de acordo com os procedimentos emanado das autoridades sanitárias competentes;
- f) Organizar e coordenar as atividades administrativas de: prestação de informações, registros e cadastros de concessões e permissões, escrituração de sepultamentos, manutenções prediais, consumo de serviços de telefonia, energia, água, materiais necessários para os serviços e obras;
- g) Organizar e coordenar as atividades de apuração, em casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;
- h) Coordenar a fiscalização de serviços executados por empreiteiros nos túmulos, jazigos;
- i) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- l) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor do Departamento de Compras e Licitação**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Administração em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Administração na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de elaboração de editais de compras de bens, contratações de serviços e obras, mediante solicitação dos órgãos municipais, em conformidade com a legislação vigente;
- d) Dirigir, coordenar e supervisionar a execução dos atos administrativos concernentes aos processos licitatórios, bem como as respectivas publicações de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais normas aplicáveis;
- e) Dirigir, coordenar e supervisionar o planejamento de compras de bens e serviços requisitados por todas as secretarias municipais e demais órgãos que compõem a administração direta do município;
- f) Dirigir, coordenar e supervisionar a confecção de minutas de contratos administrativos, acordos, termos aditivos contratuais, apostilamentos, rescisões e outros instrumentos em conformidade com a legislação vigente, no âmbito da administração direta do município;
- g) Dirigir, coordenar e supervisionar a de publicação dos atos administrativos concernentes aos contratos, termos e convênios, como aditivos e outros instrumentos em consonância com as leis vigentes e demais normas aplicáveis;
- h) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- i) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- j) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Cargo: **Chefe de Divisão de Compras**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Centralizar a realização dos procedimentos de compras de interesse comum das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal;
- b) Gerenciar a realização dos procedimentos de dispensa de licitação, licitação dispensada e inexigibilidade de licitação, conforme legislação;
- c) Disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras;
- d) Estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços e controle de cadastro de bens e serviços em conformidade com a legislação vigente;
- e) Coordenar e supervisionar as atividades de orientação as secretarias e órgãos municipais na elaboração dos pedidos de aquisições ou contratações e termos de referência;
- f) Coordenar e supervisionar as atividades de análise e avaliação dos pedidos de aquisições e contratações para realização de pesquisa de preços;
- g) Coordenar e supervisionar a execução de pesquisas de preços de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais normas aplicáveis;
- h) Coordenar e supervisionar as atividades de constituição, manutenção e atualização de cadastro de fornecedores;
- i) Expedir certificados ou atestados requeridos por empresas isentas no registro cadastral da área de compras e licitações;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- l) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Licitação**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente, bem como os procedimentos de editais de credenciamentos;
- b) Receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
- c) Avaliar os pedidos de aquisições ou contratações e respectivos termos de referência ou projetos básicos, sugerindo, se for o caso, com base na legislação pertinente, modificações, inclusões e exclusões de informações para a devida elaboração de edital;
- d) Coordenar as atividades de elaboração de editais de licitação e minutas de contratos administrativos, com base nos pedidos de aquisições ou contratações e respectivos termos de referência ou projetos básicos, observando os princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preços e outros procedimentos;
- e) Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria-Geral;
- f) Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria-Geral, ajustando os editais em consonância com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica;
- g) Promover o cumprimento das orientações contidas em pareceres jurídicos e técnicos, realizando o encaminhamento a Secretaria ou órgão municipal correspondente para regularização de pendências apontadas e complementação de informações (quando for o caso);
- h) Coordenar as atividades de publicações de acordo com a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais normas aplicáveis;
- i) Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, dos Pregoeiros e equipes de apoio e especiais;
- j) Coordenar os trabalhos de organização e controle do arquivo de processos licitatórios e sala de licitações;
- k) Prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Cargo: **Chefe de Divisão de Contratos**

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar a confecção de Contratos Administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis;
- b) Coordenar a confecção de Termos de Convênio, Parcerias e Termos de Colaboração e Fomentação, e contratos de outras espécies por solicitação do Chefe do Executivo, dos Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos próprios e entidades vinculadas;
- c) Coordenar a elaboração de termos aditivos contratuais, rescisões e outros instrumentos, bem como a formalização de apostilamentos, em conformidade com a legislação vigente, no âmbito da administração direta do município;
- d) Coordenar as atividades de colhimento de assinaturas e publicação dos atos administrativos concernentes aos contratos, termos e convênios, como aditivos e outros instrumentos em consonância com as leis vigentes e demais normas aplicáveis;
- e) Exercer o controle e a co-gestão dos contratos: informações gerais, prazos de vigência, gestores e fiscais, ocorrências, saldo de contratos;
- f) Acompanhar a execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;
- g) Coordenar as solicitações formais dos gestores de contratos, a documentação relativa a pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações e afins, bem como o recebimento e análise de protocolos, ofícios, memorandos e demais documentos externos e internos vinculados a contratos diversos;
- h) Coordenar o processamento de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustes, reequilíbrios, etc.) dos contratos administrativos;
- i) Encaminhar os expedientes administrativos de aditamentos, alterações contratuais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria-Geral;
- j) Analisar todos os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria-Geral, realizando ajustes em consonância com as diretrizes recomendadas por esta consultoria jurídica e encaminhamento a Secretaria ou órgão municipal correspondente para regularização de pendências apontadas ou complementação de informações (quando for o caso);
- k) Dirigir, coordenar, controlar, acompanhar e supervisionar as ocorrências contratuais, expedindo notificações e instrução processual para instauração de procedimento administrativo de apuração para fins de aplicação de penalidades, e ou rescisão contratual;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão do Almoxarifado**

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar o controle do estoque de produtos e materiais do Almoxarifado Central do município;
- b) Coordenar as atividades de requisições de compra, empenhos, recebimentos de produtos, notas fiscais, e encaminhamento para processo de pagamento;
- c) Coordenar as atividades das Comissões no de recebimento, avaliação, condições e prazos de vencimento das mercadorias;
- d) Organizar, coordenar ações reversas de produtos que cheguem sem condições de uso, com seu vencimento comprometido, que não estejam em conformidade com as especificações constantes do processo licitatório de aquisição;
- e) Organizar, coordenar as atividades de armazenagem dos produtos, obedecendo às técnicas pertinentes, de forma a garantir a conservação;
- f) Organizar, coordenar as atividades administrativas e operacionais de atendimento, expedição, entrega dos produtos nas unidades administrativas do município;
- g) Organizar, coordenar o serviço de recebimento de produtos defeituosos, devolvidos pelas unidades administrativas, devidamente acompanhados de requisição explicativa do defeito, para devolução junto aos fornecedores;
- h) Organizar, coordenar a elaboração de relatórios de controle referentes à movimentação mensal e outros pertinentes;
- i) Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;



- l) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor do Departamento de Processo de Custo**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Administração em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Administração na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de acompanhamento do gasto público e o acompanhamento da execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;
- d) Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e desenvolvimento de instrumentos para a avaliação das despesas públicas;
- e) Dirigir, coordenar e acompanhar a execução orçamentária dos programas e projetos de governo;
- f) Conjuguar os instrumentos de avaliação orçamentária com os demais instrumentos de planejamento do município;
- g) Dirigir, coordenar a produção de relatórios referentes às estatísticas da despesa e receita pública;
- h) Propor metodologias de aperfeiçoamento e melhorias na qualidade do gasto público;
- i) Instituir, em parceria com a Controladoria Interna do Município, modelos, manuais, fluxos e procedimentos para aumento da eficiência municipal;
- j) Gerenciar e propor metodologias para a avaliação de despesas orçamentárias de caráter continuado;
- k) Zelar pela manutenção das bases estatísticas das despesas públicas;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

VI- Órgão: Secretaria Municipal de Finanças

Cargo: **Secretário Municipal de Finanças**

Provimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento e execução da política financeira municipal;
- b) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- c) Estabelecer, organizar, orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- d) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender a execução das diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- f) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, a disponibilização de relatórios do comportamento das receitas e despesas orçamentárias, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações pertinentes, bem como a programação do desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- g) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de execução orçamentária e controles contábeis da administração financeira e patrimonial;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de assessoramento às unidades administrativas quanto a execução do orçamento, efetuando correções, remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, de acordo com as disposições legais;
- i) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender a realização das prestações de contas do Município, e o cadastro econômico do Município;
- j) Estabelecer, organizar, superintender a gestão tributária do Município, coordenando elaboração, atualização de Leis e regulamentos acerca de imposto predial e territorial urbano, revisão



e atualização da Planta de Valores Genéricos, taxa de lixo, iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;

- k) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de inscrição, atualização do cadastro mobiliário e imobiliário;
- l) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de atendimento e orientação aos contribuintes;
- m) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de arrecadação, lançamento e fiscalização dos tributos municipais, a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes, bem como a implementação de campanhas visando à arrecadação;
- n) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de fiscalização de alvarás de licença, do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- o) Estabelecer, organizar, coordenar e superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- p) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: **Diretor do Departamento de Contabilidade**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Finanças na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar, supervisionar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- d) Dirigir, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento em conformidade com a legislação vigente;
- e) Dirigir, administrar, controlar o sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- f) Dirigir, coordenar, supervisionar a realização das prestações de contas do Município;
- g) Dirigir, coordenar, supervisionar a elaboração de demonstrativos e relatórios do comportamento das receitas e despesas orçamentárias;
- h) Dirigir, coordenar, supervisionar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços;
- i) Dirigir, coordenar, supervisionar a disponibilização das informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- j) Dirigir, coordenar, supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- k) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- l) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Cargo: **Chefe de Divisão de Planejamento Orçamentário**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar os assuntos relativos ao orçamento do município;
- b) Coordenar, consolidar, orientar e supervisionar a elaboração e execução das Leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, observadas as diretrizes governamentais;
- c) Estabelecer diretrizes, normas gerais e orientações técnicas necessárias à elaboração e à execução dos orçamentos;
- d) Desenvolver ações articuladas com as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração envolvidos nos processos orçamentários e de captação de recursos;
- e) Projetar medidas de controle e ajustes na execução da despesa orçamentária;
- f) Avaliar e monitorar a necessidade de alterações no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária;
- g) Apresentar as propostas de alteração da Lei Orçamentária Anual, abertura de créditos adicionais e suplementares, em consonância com as diversas áreas do governo e Secretaria de Finanças;
- h) Propor rotinas e instruções relativas à execução orçamentária;
- i) Detectar inconsistências na execução orçamentária e propor alterações processuais com o objetivo de corrigi-las;
- j) Preparar, relatórios propondo a correção de irregularidades e impropriedades constatadas na gestão orçamentária e financeira das unidades administrativas;
- k) Zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais instituídos pela Lei Complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000, na definição e no acompanhamento de Metas Fiscais e na elaboração de relatórios de gestão fiscal;
- l) Efetuar análises sobre a Receita e despesa do Município para apoiar a elaboração de políticas fazendárias;
- m) Desenvolver estudos e análises relacionados à previsão e avaliação do comportamento da receita;
- n) Desenvolver e manter estudos estatísticos, econômicos e financeiros que subsidiem a previsão da receita e outros estudos de natureza tributária e financeira;
- o) Fornecer informações sobre o comportamento da arrecadação para a elaboração de estratégias da ação fiscal;
- p) Elaborar estudos para verificar o impacto na arrecadação e nos compromissos financeiros do Município, por decorrência de alterações na legislação (benefícios fiscais, anistias etc.);
- q) Observar, quando for o caso, os critérios e a forma de limitação de empenho dispostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- r) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- s) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- t) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Contabilidade e Controle Financeiro**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
- b) Fazer e responder tecnicamente pela contabilidade da Administração Pública Municipal;
- c) Efetuar a conferência da receita arrecadada e execução do cronograma de desembolso;
- d) Efetuar a contabilização da despesa com pessoal e encargos previdenciários;
- e) Estruturar sintética e analiticamente: a receita e a despesa orçamentária e extra orçamentária do Município, a receita orçamentária, obedecida a classificação do orçamento, levantamento mensal e anualmente, os demonstrativos em face dos valores orçados e arrecadados; a despesa orçamentária obedecida a classificação do orçamento, levantamento mensal e anualmente, os demonstrativos em face das fixações e realizações;
- f) Fazer levantamento mensal e anual, dos restos a pagar por exercício;
- g) Elaborar o movimento financeiro mensal e anual, sobre o fechamento das contas em geral, extraíndo o balancete financeiro;
- h) Manter atualizado o registro contábil relativo aos bens patrimoniais da Administração Pública Direta do Município;



- i) Executar o orçamento das unidades orçamentárias da Administração Pública Direta do Município;
- j) Manter controle sistemático dos percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
- k) Emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
- l) Publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- m) Elaborar os demonstrativos de Apuração da Receita Líquida, despesas com pessoal;
- n) Demonstrativos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como a publicação no Órgão Oficial do Município e por meios eletrônicos;
- o) Manter atualizadas as informações, relatórios e certidões negativas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pela Secretaria de Tesouro Nacional;
- p) Elaborar o Balanço do Município e dos Fundos a ele relacionados;
- q) Certificar e identificar a fonte financeira que irá custear os investimentos;
- r) Efetuar o empenhamento das despesas, a vista da documentação pertinente, observando o disposto nos Art. 58 e 59 da Lei Federal nº. 4.320/64;
- s) Manter atualizados controles dos empenhos decorrentes da execução orçamentária;
- t) Efetuar a anulação de empenho mediante determinação expressa da autoridade competente, devidamente instruído por expediente próprio;
- u) Cumprir e fazer cumprir as determinações constantes na Lei Federal nº 4.320/64;
- v) Remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;
- w) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- x) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- y) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Prestação de Contas e Convênios

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades de formalização de repasses de recursos a entidades por meio de termos de colaboração ou cooperação, convênios, conforme legislação pertinente, e respectivos termos aditivos, se for o caso;
- b) Coordenar as atividades de atendimento das entidades beneficiadas, supervisão e acompanhamento da prestação de contas dos Planos de Recursos Públicos;
- c) Responsabilizar-se pelas informações no SIT- Sistema Integrado de Transferências Voluntárias, Tribunal de Contas do Paraná para fins de registro e acompanhamento dos repasses de recursos as entidades, bem como para a prestação de contas das transferências financeiras;
- d) Coordenar as atividades de formalização, acompanhamento e supervisão da aplicação de recursos recebidos pelo Município, da União e do Estado e suas respectivas prestações de contas, de acordo com as particularidades de cada Convênio;
- e) Coordenar a organização e o arquivamento dos processos de convênios, termos de colaboração e respectiva prestações de contas;
- f) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- g) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- h) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:



- a) Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Finanças na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar, supervisionar as atividades de inscrição e cadastro dos contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- d) Dirigir, coordenar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- e) Dirigir, coordenar e supervisionar a realização de inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- f) Dirigir, coordenar a implementação de campanhas visando à arrecadação;
- g) Dirigir, coordenar e supervisionar a fiscalização, autuação as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- h) Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de revisão, atualização da Planta de Valores Genéricos;
- i) Dirigir, administrar e manter atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário;
- j) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de alvarás de licença, do cumprimento do Código de Posturas do Município;
- k) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- l) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Cadastros Mobiliários e Imobiliários

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão de Vencimentos: Subsídios

Atribuições:

- a) Organizar e coordenar os expedientes e pedidos de inscrição, atualização e cancelamento do Cadastro de Contribuintes Mobiliários;
- b) Organizar e coordenar os requerimentos e protocolos de pedidos de suspensão temporária e reativação de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários;
- c) Organizar e coordenar o processamento de inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis;
- d) Organizar e coordenar o processamento de desdobro, englobamento e remembramento fiscal de imóveis;
- e) Organizar e coordenar a atualização da Base Cartográfica Fiscal do Município;
- f) Organizar e coordenar dados relativos a imóveis desapropriados;
- g) Organizar e coordenar as atividades relativas à inclusão, manutenção, atualização e disponibilização de dados do Cadastro de Logradouros;
- h) Organizar e coordenar a constituição de créditos tributários relativos ao IPTU, Contribuição de Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis "Inter-vivos" – ITBI e o gerenciamento de inscrição em dívida ativa;
- i) Organizar e coordenar a entrega anual de carnes de IPTU aos contribuintes;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- l) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão de Vencimentos: Subsídios

Atribuições:

- a) Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- b) Promover fiscalizações periódicas em empresas e prestadores de serviços, possibilitando a manutenção ou acréscimo de arrecadação e orientação ao contribuinte;



- c) Desenvolver e promover programas de orientação, fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação;
- d) Coordenar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, garantindo cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária para o combate à sonegação fiscal;
- e) Coordenar a equipe de fiscais, controlando os prazos, rotinas de fiscalização, documentos fiscais, notificações fiscais e autos de infração, monitorando a qualidade dos trabalhos dos fiscais;
- f) Sugerir normas, procedimentos visando a atuação uniforme da fiscalização;
- g) Promover a abertura de processo administrativo fiscal nas situações previstas no Código Tributário;
- h) Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais;
- i) Analisar, em primeira instância, processos referentes a procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes a arrecadação de tributos, taxas e correções;
- j) Elaborar relatórios mensais e anuais relativos de fiscalização, aferindo o desempenho e resultados da atividade de fiscalização;
- k) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- l) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Diretor do Departamento de Tesouraria

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Finanças na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar, organizar os processos relacionados ao tesouro municipal;
- d) Supervisionar e executar o lançamento e classificação das receitas;
- e) Dirigir, coordenar, supervisionar o controle e rateio das fontes financeiras;
- f) Dirigir, coordenar, supervisionar as atividades de conciliação bancária;
- g) Dirigir, coordenar, supervisionar os pagamentos das despesas do Município;
- h) Realizar operações bancárias em conjunto com Secretário Municipal;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Administração de Receitas

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão de Vencimentos: Subsídios

Atribuições:

- a) Coordenar e normatizar os serviços de arrecadação da rede bancária e postos arrecadadores;
- b) Recepcionar, analisar e controlar a arrecadação efetuada pela rede bancária;
- c) Registrar os ingressos decorrentes do processo da arrecadação;



- d) Controlar a prestação de contas dos agentes arrecadadores;
- e) Efetuar o tratamento de rejeições e inconsistências nos Documentos de Arrecadação do Município de Ibiporã;
- f) Efetuar análise inicial das contestações das diferenças de arrecadação a menor que forem apuradas pelos sistemas controladores dos créditos da Administração Pública Municipal Direta;
- g) Analisar expedientes relativos a documentos autenticados pela rede bancária e não baixados, solicitando informações e providências de regularização na rede bancária;
- h) Analisar e controlar os pagamentos de tarifas de arrecadação, bem como a execução orçamentária;
- i) Acompanhar a formalização e a execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública federal e estadual, que envolverem repasses de recursos financeiros;
- j) Manter em arquivo todos os documentos comprobatórios;
- k) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- l) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Pagamentos

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão de Vencimentos: Subsídios

Atribuições:

- a) Programar e controlar os pagamentos a serem realizados pela Administração Pública Municipal Direta;
- b) Viabilizar a efetivação e a liberação dos pagamentos em conjunto com o Diretor de Tesouraria e Secretário Municipal de Finanças;
- c) Coordenar os pagamentos aos fornecedores de materiais e de serviços, das faturas e contas do exercício e contas referentes aos processos relacionados em Restos a Pagar, bem como de Exercício anteriores;
- d) Providenciar nos processos de pagamento, em que couber, o desconto do Imposto de Renda na Fonte e a emissão da Guia de Recolhimento;
- e) Controlar o saldo e movimentações das contas bancárias do Município;
- f) Proceder ao processamento e pagamento de diárias e ajuda de custo, bem como a folha de pagamento de ativos, recolhimento de FGTS, INSS, contribuições previdenciárias ao regime próprio de previdência -IBIPREV;
- g) Instruir, elaborar cálculos, se for o caso, com os respectivos encargos e consignações;
- h) Recepcionar e controlar as penhoras judiciais de credores do Município;
- i) Efetivar o pagamento de credores para cumprimento de ordens judiciais e administrativas;
- j) Analisar lançamentos e efetuar a conciliação bancária de todas as contas da Administração Pública Municipal Direta: movimentação diária, conferência e consolidação dos fechamentos diário e mensal das contas correntes bancárias os pagamentos de restituições deferidas em processo;
- k) Manter em arquivo todos os documentos comprobatórios de pagamentos;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

VII - Órgão: Secretaria Municipal de Educação

Cargo: **Secretário Municipal de Educação**

Provimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.



Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento e execução da política educacional na rede pública municipal de ensino;
- b) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a administração do sistema de ensino;
- c) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a instalação e manutenção de estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- d) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar a promoção e manutenção a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, ensino fundamental primeira fase, educação especial e educação de jovens e adultos–fase I;
- f) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a implantação progressiva de escolas de período integral;
- g) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a articulação de ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;
- i) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o incentivo a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
- j) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a manutenção atualizada o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;
- k) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a instituição gradativa de conselhos escolares;
- l) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a instituição do acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- m) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a implementação de programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos de ensino;
- n) Participar efetivamente nos conselhos municipais;
- o) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e da iniciativa privada, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- p) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
- q) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a elaboração, formalização de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- r) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- s) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: **Assessor de Apoio Especializado à Avaliação e Acompanhamento Pedagógico de Alunos com Dificuldades de Aprendizagem**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos



Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Elaborar plano de trabalho anual;
- b) Realizar Avaliação Pedagógica com os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem que frequentam o Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano com a finalidade de identificar de que maneira o aluno pode ser ajudado para adquirir novas habilidades e conhecimento;
- c) Acompanhar os trabalhos realizados com estes alunos em sala de aula do ensino regular, Classe Especial na área Intelectual e de Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD, e Sala de Recursos Multifuncionais conforme suas necessidades de atendimento;
- d) Desenvolver trabalho de orientação para o aluno, professores, equipe técnica da escola e família para auxiliar os alunos em seu processo de ensino – aprendizagem;
- e) Promover ações preventivas e buscar soluções por meio de medidas de intervenções para fatores que possam estar interferindo no processo de ensino-aprendizagem;
- f) Encaminhar quando houver necessidades, a outros profissionais da área da saúde tais como: Neurologista, Fonoaudióloga, Fisioterapeuta, Psicoterapia, Psiquiatra, e avaliações nos Centros CADEVI, CAESMI, entre outros;
- g) Buscar programa de formação continuada para professores de Educação Especial e professores da rede municipal de ensino para melhor atendimento dos alunos inclusos.
- h) Apoiar, acompanhar e participar das atividades educacionais juntamente com as Assessorias Pedagógicas (Assessoria do Ensino Fundamental, Assessoria da Educação Infantil e Assessoria da EJA) da Secretaria Municipal de Educação;
- i) Apoiar, acompanhar e participar das atividades educacionais juntamente com a Assessoria de apoio especializado à avaliação e acompanhamento psicológico de alunos com dificuldades de aprendizagem, promovendo: a capacitação dos professores dos serviços especializados em educação inclusiva; elaboração das ações para a gestão inclusiva; implementação projetos visando a qualidade da educação inclusiva;
- j) Organizar juntamente com a Assessoria de apoio especializado à avaliação e acompanhamento psicológico de alunos com dificuldades de aprendizagem a distribuição de alunos avaliados e o acompanhamento direto de todas as atividades pertinentes à modalidade de Educação Especial, notadamente àquelas relacionadas à prática docente e ao desenvolvimento discente, compreendendo-se neste aspecto a prática cotidiana, a obediência às normatizações, os registros e as avaliações.
- k) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- l) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Assessor de Apoio Especializado à Avaliação e Acompanhamento Psicológico de Alunos com Dificuldades de Aprendizagem**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Elaborar plano de trabalho anual;
- b) Realizar Avaliação Psicológica com os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem que frequentam o Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano com a finalidade de identificar de que maneira o aluno pode ser ajudado para adquirir novas habilidades e conhecimento;
- c) Acompanhar os trabalhos realizados com estes alunos em sala de aula do ensino regular, Classe Especial na área Intelectual e de Transtorno Global do Desenvolvimento – TGD, e Sala de Recursos Multifuncionais conforme suas necessidades de atendimento;
- d) Desenvolver trabalho de orientação para o aluno, professores, equipe técnica da escola e família para auxiliar os alunos em seu processo de ensino – aprendizagem.
- e) Promover ações preventivas e buscar soluções por meio de medidas de intervenções para fatores que possam estar interferindo no processo de ensino-aprendizagem;
- f) Encaminhar quando houver necessidades, a outros profissionais da área da saúde tais como: Neurologista, Fonoaudióloga, Fisioterapeuta, Psicoterapia, Psiquiatra, e avaliações nos Centros CADEVI, CAESMI, entre outros;
- g) Buscar programa de formação continuada para professores de Educação Especial e professores da rede municipal de ensino para melhor atendimento dos alunos inclusos;
- h) Apoiar, acompanhar e participar das atividades educacionais juntamente com as Assessorias Pedagógicas (Assessoria do Ensino Fundamental, Assessoria da Educação Infantil e Assessoria da EJA) da Secretaria Municipal de Educação;
- i) Apoiar, acompanhar e participar das atividades educacionais juntamente com a Assessoria de apoio especializado à avaliação e acompanhamento pedagógico de alunos com dificuldades de aprendizagem, promovendo: a capacitação dos professores dos serviços especializados em educação inclusiva; elaboração das ações para a gestão inclusiva; implementação projetos visando a qualidade da educação inclusiva.
- j) Organizar juntamente com a Assessoria de apoio especializado à avaliação e acompanhamento pedagógico de alunos com dificuldades de aprendizagem a distribuição de alunos avaliados e o acompanhamento direto de todas as atividades pertinentes à modalidade de Educação Especial, notadamente àquelas relacionadas à prática docente e ao desenvolvimento discente, compreendendo-se neste aspecto a prática cotidiana, a obediência às normatizações, os registros e as avaliações;
- k) Implementar a política de inclusão dos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Cargo: Assessor de Planejamento, Projetos e Programas de Atendimento à Educação Básica Municipal

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Realizar o levantamento das necessidades de materiais e serviços de todas as unidades escolares;
- b) Elaborar planilhas que especifiquem os itens, as quantidades e os locais a que se destinarão os materiais e serviços;
- c) Elaborar solicitações de compras e serviços, conforme as exigências legais, destinando-as ao recurso definido em planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Educação, recolher assinaturas necessárias e enviá-las ao setor responsável;
- d) Elaborar requisições de empenho, recolher as assinaturas necessárias e enviá-las ao setor responsável;
- e) Destinar as notas de empenhos aos fornecedores, garantindo o cumprimento dos prazos de entrega estipulados em contrato;
- f) Destinar as notas de empenho à Comissão de Recebimento da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Informar à Secretaria de Administração quaisquer irregularidades encontradas no cumprimento de contratos pelos fornecedores;
- h) Providenciar local adequado para armazenamento dos materiais a serem distribuídos;
- i) Providenciar a entrega de materiais e/ou a realização de serviços documentando-as.
- j) Estocar, distribuir, controlar, repassar os materiais diversos e bens patrimoniais da secretaria municipal de educação;
- k) Informar ao setor responsável pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de Ibiporã a aquisição de novos materiais, solicitando seu registro;
- l) Informar ao setor responsável pelo patrimônio da Prefeitura Municipal de Ibiporã o destino dos materiais e bens patrimoniais inventariados;
- m) Coordenar a elaboração de projetos educativos, visando obter recursos financeiros do governo federal e/ou organizações;
- n) Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- o) Participar de comissões que discutam políticas de ensino;
- p) Acompanhar o repasse de recursos ao Fundo Rotativo das unidades escolares;
- q) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- r) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- s) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Assessor de Planejamento e Gestão Escolar ao Ensino Fundamental

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Realizar reuniões com coordenadores pedagógicos e diretores das instituições municipais;
- b) Promover programas de Formação Continuada;
- c) Supervisionar o andamento de projetos educacionais;
- d) Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas;
- e) Orientar quanto à realimentação das propostas pedagógicas, nas instituições já existentes, e na construção das propostas pedagógicas, em instituições novas;
- f) Analisar projetos propostos pelas instituições;
- g) Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das escolas municipais de Ensino Fundamental;



- h) Assessorar os andamentos das recuperações paralelas das instituições com oferta do Ensino Fundamental;
- i) Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- j) Orientar a elaboração, analisar e acompanhar a aplicação do calendário do Ensino Fundamental;
- k) Analisar as estatísticas e avaliações dos alunos propondo ações para as equipes gestoras;
- l) Participar de comissões que discutam políticas de ensino;
- m) Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta do Ensino Fundamental.
- n) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- o) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- p) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Assessor à Educação Infantil das Redes Municipal e Privada

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Organizar o funcionamento da Educação Infantil ofertada em instituições municipais e privadas do município de Ibiporã;
- b) Realizar reuniões com coordenadores pedagógicos e diretores de instituições com oferta de Educação Infantil;
- c) Acompanhar o andamento das instituições escolares com oferta de Educação Infantil;
- d) Elaborar e acompanhar propostas de formação continuada e projetos políticos pedagógicos com oferta de Educação Infantil;
- e) Participar de comissões que discutam políticas da Educação Infantil;
- f) Atender e orientar os diretores e coordenadores pedagógicos das escolas que ofertam a Educação Infantil;
- g) Orientar a elaboração, analisar e acompanhar a aplicação do calendário da educação infantil;
- h) Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas das instituições com oferta de Educação Infantil;
- i) Elaborar projetos em parceria com as instituições com oferta da Educação Infantil;
- j) Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das instituições municipais com oferta da Educação Infantil;
- k) Assessorar os andamentos das recuperações paralelas das instituições com oferta da Educação Infantil;
- l) Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- m) Promover programas de Formação Continuada;
- n) Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais;
- o) Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta da Educação Infantil;
- p) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- q) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- r) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Assessor ao Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ibiporã

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Realizar reuniões com coordenadores pedagógicos e diretores das instituições municipais;



- b) Promover programas de Formação Continuada;
- c) Supervisionar o andamento de projetos educacionais;
- d) Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas às escolas;
- e) Orientar quanto à realimentação das propostas pedagógicas, nas instituições já existentes, e na construção das propostas pedagógicas, em instituições novas;
- f) Analisar projetos propostos pelas instituições;
- g) Acompanhar a aplicação dos projetos nas instituições escolares;
- h) Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das escolas municipais de Ensino Fundamental;
- i) Assessorar os andamentos das recuperações paralelas das instituições;
- j) Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- k) Orientar a elaboração, analisar e acompanhar a aplicação do calendário do Ensino Fundamental;
- l) Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais;
- m) Analisar as estatísticas e avaliações dos alunos;
- n) Participar de comissões que discutam políticas do ensino, em parceria com a diretoria de sistema;
- o) Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta do Ensino Fundamental;
- p) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- q) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- r) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Assessor à Educação de Jovens e Adultos – Fase I e Arte

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Promover parcerias com setores públicos, privados, ONG's e entidades sindicais;
- b) Promover práticas pedagógicas com educadores da EJA –Fase I;
- c) Desenvolver atividades de divulgação do programa;
- d) Direcionar os trabalhos de elaboração e aplicação dos exames de reclassificação de alunos do Programa Próprio de EJA –Fase I;
- e) Criar mecanismos de acompanhamento pedagógico dos cursos do Programa Próprio de EJA –Fase I, incluindo reuniões periódicas de avaliação com diretores e o corpo docente;
- f) Realizar levantamentos prévios das peculiaridades da clientela a ser atendida pelo programa, sobretudo, no que se refere à disponibilidade para frequência, escolarização anterior e expectativas em relação ao curso;
- g) Criar condições para que o curso se desenvolva de acordo com a organização prevista no documento de sua criação, no que se refere à carga horária, duração, organização da turma, componente curricular, resguardadas as exigências legais;
- h) Cooperar com o Secretário Municipal de Educação na busca de espaço, na escola ou na comunidade, para instalação das classes;
- i) Realizar o acompanhamento das atividades escolares da EJA, através de visitas periódicas, devidamente documentadas;
- j) Participar de todos os eventos locais e estaduais referentes ao Programa Próprio de EJA –Fase I;
- k) Oferecer subsídios didático-pedagógico para os educadores da Rede Municipal de Ensino engajados no Programa Próprio de EJA –Fase I;
- l) Manter fluxo e refluxo de materiais atualizados no Programa Próprio de EJA –Fase I, através de correspondências, encontros regionais e estaduais;
- m) Realizar reuniões com coordenadores pedagógicos e diretores de instituições com oferta de EJA – Fase I;
- n) Acompanhar o andamento das instituições escolares com oferta de EJA-Fase I;
- o) Elaborar e acompanhar propostas de formação continuada e projetos políticos pedagógicos com oferta de EJA-Fase I;
- p) Participar de comissões que discutam políticas para a EJA;



- q) Atender e orientar os diretores e coordenadores pedagógicos das escolas que ofertam a EJA;
- r) Orientar a elaboração, analisar e acompanhar a aplicação do calendário da EJA;
- s) Elaborar projetos em parceria com as instituições com oferta da EJA;
- t) Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das instituições municipais com oferta da EJA;
- u) Assessorar os andamentos das recuperações paralelas das instituições com oferta da EJA;
- v) Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- w) Promover programas de Formação Continuada;
- x) Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais
- y) Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta da EJA.
- z) Elaborar projetos que estimulem os trabalhos com atividades artísticas diversas;
- aa) Auxiliar professores e coordenadores pedagógicos na organização de atividades diversas;
- ab) Coordenar a execução de projetos artísticos;
- ac) Participar da seleção e elaboração de conteúdos com coordenadores e professores;
- ad) Fornecer parâmetros para a avaliação dos alunos;
- ae) Coordenar e avaliar o trabalho dos docentes no que se refere à arte;
- af) Propor atividades diferenciadas para alunos inclusos e/ou de salas especiais;
- ag) Direcionar e supervisionar os trabalhos diversos da área de arte;
- ah) Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais;
- ai) Acompanhar ou elaborar propostas de formação continuada e projetos político-pedagógicos;
- aj) Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais;
- ak) Participar de comissões que discutam políticas para a Arte;
- al) Atender e orientar os diretores e coordenadores pedagógicos das escolas em relação a assuntos inerentes à Arte;
- am) Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas das instituições;
- an) Elaborar projetos em parceria com as instituições para o desenvolvimento de atividades inerentes à área de conhecimento da Arte;
- ao) Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das instituições municipais no que se concerne à Arte;
- ap) Assessorar os andamentos das recuperações paralelas da área de Arte;
- aq) Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- ar) Promover programas de Formação Continuada;
- as) Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas.
- at) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- au) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- av) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Assessor de Planejamento e Gestão Escolar à Educação Infantil**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Realizar reuniões com coordenadores pedagógicos e diretores das instituições municipais;
- b) Promover programas de Formação Continuada;
- c) Supervisionar o andamento de projetos educacionais;



- d) Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas;
- e) Orientar quanto à realimentação das propostas pedagógicas, nas instituições já existentes, e na construção das propostas pedagógicas, em instituições novas;
- f) Analisar projetos propostos pelas instituições de Educação Infantil;
- g) Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das escolas municipais da Educação Infantil;
- h) Assessorar os andamentos das recuperações paralelas das instituições com oferta da Educação Infantil;
- i) Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- j) Orientar a elaboração, analisar e acompanhar a aplicação do calendário da Educação Infantil;
- k) Analisar as estatísticas e avaliações dos alunos propondo ações para as equipes gestoras;
- l) Participar de comissões que discutam políticas de ensino;
- m) Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta da Educação Infantil.
- n) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- o) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- p) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Assessor à Educação Física

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Auxiliar professores e coordenadores pedagógicos na organização de atividades competitivas e/ou semelhantes;
- b) Coordenar a execução de exames biométricos;
- c) Participar da seleção e elaboração de conteúdos com coordenadores e professores;
- d) Fornecer parâmetros para a avaliação motora, social e cognitiva dos alunos;
- e) Coordenar e avaliar o trabalho dos docentes da área;
- f) Propor atividades diferenciadas para alunos inclusos e/ou de salas especiais em comunhão com a Assessoria à educação especial e inclusiva;
- g) Direcionar e supervisionar os trabalhos de recreação da Educação Infantil;
- h) Acompanhar os estágios curriculares e extracurriculares em escolas municipais;
- i) Acompanhar ou elaborar propostas de formação continuada e projetos político-pedagógicos;
- j) Participar de comissões que discutam políticas para a Educação Física;
- k) Atender e orientar os diretores e coordenadores pedagógicos das escolas em relação a assuntos inerentes à Educação Física;
- l) Realizar o acompanhamento das atividades escolares, através de visitas periódicas, devidamente documentadas das instituições;
- m) Elaborar projetos em parceria com as instituições para o desenvolvimento de atividades inerentes à área de conhecimento da Educação Física;
- n) Acompanhar, conjuntamente com a Diretoria de Sistema, a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das instituições municipais no que se concerne à Educação Física e à recreação;
- o) Assessorar os andamentos das recuperações paralelas da área de Educação Física;
- p) Pesquisar materiais pedagógicos que auxiliem perante as dificuldades de coordenadores e professores;
- q) Promover programas de Formação Continuada;
- r) Orientar ações para melhoria da qualidade de ensino com gestores escolares de escolas com oferta da Educação Física e/ou recreação;
- s) Elaborar projetos que estimulem os trabalhos com atividades físicas (danças, jogos, mini-olimpíadas, etc);
- t) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;



- u) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- v) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Assessor de Planejamento, Apoio e Financiamento aos Programas Educacionais da Rede Municipal de Ensino**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- b) Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, obedecendo à legislação específica;
- c) Organizar demonstrativos e relatórios das dotações orçamentárias, de forma a facilitar o planejamento da Secretaria Municipal de Educação;
- d) Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em formações de arquivos, fichários e outros;
- e) Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para elaboração de proposta orçamentária, bem como de movimentação financeira;
- f) Elaborar documentos contábeis de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Controlar e acompanhar os recursos destinados para a Secretaria de Educação;
- h) Receber e analisar a documentação para elaboração dos processos de convênios e verificar possíveis pendências;
- i) Encaminhar, quando necessário, aos responsáveis jurídicos os devidos convênios para elaboração de minuta;
- j) Coletar as assinaturas do secretário municipal de educação, prefeito e conveniados para o estabelecimento de convênio, a fim de que se faça a publicação e, posterior, liberação de recursos, em parcelas;
- k) Acompanhar os processos dos convênios até a liberação da última parcela do recurso financeiro;
- l) Zelar pela execução orçamentária e financeira da secretaria;
- m) Acompanhar a organização de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, controlando e verificando os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Secretaria;
- n) Acompanhar o repasse de recursos ao Fundo Rotativo das unidades escolares;
- o) Auxiliar na execução de programas de financiamento e educacionais.
- p) Coordenar a elaboração de projetos educativos, visando obter recursos financeiros do governo federal e/ou organizações;
- q) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- r) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- s) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Assessor de Suporte Técnico ao Transporte Escolar**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Garantir a segurança e a qualidade ao transporte dos alunos do município;
- b) Planejar percursos, número de alunos por rota, número de alunos a ser atendido por veículo e turnos a serem atendidos pelo transporte escolar;
- c) Elaborar planilhas de acompanhamento e controle observando quilometragem, percursos, número de alunos por rota e turno atendidos pelo transporte escolar;
- d) Elaborar escalas de plantão para os condutores de veículos ligados ao transporte escolar;
- e) Realizar pesquisas sobre a qualidade do atendimento propondo soluções para os problemas encontrados;
- f) Organizar os procedimentos e documentos necessários para a inscrição de alunos ao uso do transporte escolar;
- g) Elaborar planilhas nas quais constem dados sobre os usuários do transporte escolar (identificação completa, endereço completo, instituição a qual estão vinculados, turno de estudo, dentre outras informações que se façam necessárias);
- h) Atualizar periodicamente os dados sobre o transporte escolar, seus condutores e usuários;



- i) Observar, supervisionar e acompanhar a conduta dos usuários e motoristas;
- j) Articular ações e planejamentos com outros órgãos e setores que colaboram com o transporte escolar no município;
- k) Controlar e propor mudanças em contratos com fornecedores de acordo com a demanda do transporte escolar no município;
- l) Planejar rotas e itinerários para o transporte qualitativo de todos os alunos que necessitem do transporte escolar;
- m) Planejar e providenciar cursos de formação continuada aos condutores de veículos de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito;
- n) Planejar e providenciar adequações em veículos com o objetivo de adequá-los às normas do Código Nacional de Trânsito;
- o) Controlar a regularidade da habilitação dos condutores de veículos do transporte escolar;
- p) Catalogar os dados de veículos utilizados no transporte escolar;
- q) Orientar os condutores sobre a conduta a ser mantida com os usuários, a fim de assegurar a qualidade do atendimento;
- r) Acompanhar os dados do censo escolar referentes ao transporte de alunos, providenciando ou solicitando, quando distante de seu âmbito de atuação, as alterações necessárias
- s) Confeccionar e administrar autorizações para o uso do transporte escolar.
- t) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- u) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- v) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único: Entende-se por veículos de transporte escolar, toda a frota própria e/ou terceirizada destinada ao atendimento de alunos do município de Ibiporã.

Cargo: **Assessor de Suporte Técnico à Alimentação Escolar**

Provedimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Promover a avaliação nutricional e de consumo alimentar das crianças em idade escolar, preenchendo fichas de controle com os referidos dados;
- b) Realizar ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- c) Avaliar as metodologias, bem como seus valores de referência para peso e altura por faixa etária, para o cálculo da estimativa do gasto energético para as crianças das faixas etárias atendidas pelo PNAE;
- d) Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição das unidades de ensino;
- e) Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas;
- f) Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
- g) Planejar cardápios de acordo com a necessidade nutricional de cada escola, observando o seguinte:
 - a. Adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;
 - b. Respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;
 - c. Utilização de produtos da região, com preferência aos produtos
 - d. Básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura.
- h) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- i) Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- j) Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- k) Realizar visitas às escolas, verificando condições de armazenamento, higiene, organização, funcionários e merenda servida;
- l) Participar de decisões referentes aos assuntos de merenda escolar, dando pareceres técnicos sobre o assunto;
- m) Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições;
- n) Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- o) Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- p) Coordenar o desenvolvimento de receitas, manuais técnicos e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;



- q) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- r) Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- s) Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- t) Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- u) Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- v) Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- w) Articular e assessorar ações do CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- x) Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- y) Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- z) Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
 - aa) Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
 - ab) Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
 - ac) Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
 - ad) Comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
 - ae) Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora.
 - af) Compete ao nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes.
 - ag) Realizar cálculos de consumo, per capita, valor nutricional de acordo com cardápios executados preenchendo as tabelas de controle desses dados;
 - ah) Promover treinamentos para funcionários responsáveis pela merenda nas unidades escolares;
 - ai) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
 - aj) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
 - ak) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

§ 1º Os cardápios deverão ser planejados antes do início do exercício financeiro e apresentados ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE para sugestões acerca de ajustes necessários. Recomenda-se que, em média, a alimentação na escola tenha, no máximo:

- a) 10% (dez por cento) da energia total proveniente de açúcar simples adicionado;
- b) 15 a 30% (quinze a trinta por cento) da energia total proveniente de gorduras totais;
- c) 10% (dez por cento) da energia total proveniente de gordura saturada;
- d) 1% (um por cento) da energia total proveniente de gordura trans;
- e) 1g (um grama) de sal.

§2º Os testes de aceitabilidade, conforme instrução do FNDE, deverão ser registrados em relatório no qual constará todas as etapas da aplicação do teste de aceitabilidade, desde o planejamento até o resultado alcançado.

§3º O relatório mencionado em parágrafo anterior e os respectivos testes de aceitabilidade deverão ser arquivados por, no mínimo, 5 (cinco) anos.

Cargo: **Assessor de Suporte Técnico à Documentação Escolar**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Efetuar matrículas e renovações de matrículas, cuja possibilidade de realização na instituição de ensino seja inexistente;
- b) Responsabilizar-se pelas documentações inerentes às instituições municipais, cuja possibilidade de realização na instituição de ensino seja inexistente;



- c) Orientar os secretários escolares que prestam serviços às instituições ligadas à Secretaria Municipal de Educação sobre as documentações necessárias e seus prazos;
- d) Supervisionar os trabalhos referentes as documentações escolares, em qualquer âmbito de sua existência;
- e) Promover encontros com os profissionais envolvidos na realização de trabalhos com documentações escolares para orientações;
- f) Realizar treinamentos quando da mudança de responsáveis por documentações nas escolas;
- g) Verificar as documentações recebidas, requisitando, quando encontradas irregularidades, as reparações necessárias;
- h) Orientar processos classificação, reclassificação e outros inerentes à vida escolar dos discentes;
- i) Arquivar as documentações expedidas pelas escolas, após a avaliação das mesmas;
- j) Elaborar as estatísticas gerais da educação municipal, mensalmente e disponibilizá-las ao Secretário Municipal de Educação, à direção de sistema e a todas as assessorias;
- k) Fornecer dados estatísticos diversos à Secretaria Municipal de Educação;
- l) Elaborar panorama das vagas, para discentes, em estabelecimentos escolares do município;
- m) Elaborar formulários ou modelos de documentações de escrituração escolar a serem seguidas pelas escolas municipais, bem como encaminhá-los para impressão;
- n) Elaborar instruções para orientações referentes à vida e à documentação escolar;
- o) Requisitar a elaboração e atualização, mensal, de pastas nominais de alunos a todos os responsáveis pelas documentações, lotados em instituições municipais;
- p) Manter atualizado o Sistema Estadual de Registro Escolar (SERE) das instituições municipais, cuja possibilidade de realização na instituição de ensino seja inexistente;
- q) Manter programas como SISCORT, EDUCACENSO, SERE, Georeferenciamento e Projeto Presença, prestando aos usuários registros de informações e correções nos mesmos;
- r) Manter atualizados os arquivos com os *back-up's* das escolas que utilizam o sistema SERE OFF-LINE;
- s) Proceder ou conduzir processos de adequações diante de quaisquer irregularidades encontradas em sua área de atuação;
- t) Solicitar a órgãos superiores ações de adequações diante de quaisquer irregularidades encontradas fora de sua área de atuação, acompanhando os fatos até a resolução da questão;
- u) Pesquisar, conferir, verificar e corrigir dados sobre a vida escolar dos alunos, apontados por processos de auditorias ou por outras formas, dentro dos prazos estabelecidos;
- v) Fornecer declarações relacionadas às instituições de ensino cessadas no município de Ibiporã;
- w) Fornecer, sempre que solicitado, informações e dados referentes aos estabelecimentos de ensino e aos alunos;
- x) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- y) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- z) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Assessor de Planejamento, Estrutura e Funcionamento das Unidades Escolares

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Elaborar, acompanhar e avaliar as políticas de educação;
- b) Elaborar, acompanhar a confecção e/ou avaliar o Projeto Político Pedagógico da Educação Básica da SME e das para as instituições educacionais;
- c) Fornecer dados e informações que orientem a tomada de decisões da Secretaria de Educação, na formulação de melhorias para a qualidade de ensino;
- d) Coordenar e regularizar os regimentos escolares;
- e) Contribuir para elaboração de regularizações necessárias nos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação;
- f) Orientar os gestores em assuntos inerentes aos conselhos escolares;
- g) Redigir regulamentações diversas inerentes à sua área de atuação e/ou solicitadas por superiores;
- h) Formalizar pareceres a respeito de questões legais referentes ao funcionamento e à estrutura de toda a Educação Básica sob a responsabilidade do Sistema Municipal de Ensino;
- i) Elaborar propostas de deliberações, requerimentos e análises diversas, inerentes à sua área de atuação ou solicitadas por superiores, para submissão ao Conselho Municipal de Educação ou outros órgãos;



- j) Estruturar e avaliar regimentos internos das instituições educacionais e de órgãos a elas interligados;
- k) Participar da organização de processos eleitorais, de cadastro, concursos e outros, a fim de que as regulamentações sejam claras e cumpridas.
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor do Departamento de Educação**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Educação em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Educação na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar e superintender reuniões com diretores e coordenadores pedagógicos de instituições subordinadas ao Sistema Municipal de Ensino;
- d) Dirigir, coordenar e superintender os critérios para ações distributivas ou redistributivas de qualquer espécie;
- e) Dirigir, coordenar e acompanhar as atividades das instituições de ensino ligadas ao Sistema Municipal;
- f) Dirigir, coordenar e superintender as propostas de formações continuadas;
- g) Dirigir, coordenar e superintender a aplicação de Projetos Políticos Pedagógicos;
- h) Dirigir, coordenar e superintender a situação dos quadros demonstrativos de pessoal das instituições municipais;
- i) Participar de comissões que discutam políticas públicas relacionadas à educação;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- l) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor de Unidade Escolar de Ensino Fundamental**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Dirige a instituição educacional, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal de Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste plano de carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;
- b) Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade;
- c) Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar;
- d) Coordena as reuniões e festividades do CMEI;
- e) Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar no CMEI;
- f) Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores;
- g) Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados;
- h) Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso do CMEI;
- i) Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APM os planejamento anual;
- j) Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico do CMEI;



- k) Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica do CMEI, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade pelos índices de desenvolvimento do processo educacional;
- l) Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional;
- m) Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo;
- n) Participa do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo;
- o) Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos;
- p) Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos e funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos;
- q) Autoriza a matrícula e transferência de alunos;
- r) Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos;
- s) Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- t) Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores;
- u) Encaminha à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a unidade escolar;
- v) Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- w) Elabora a escala de férias dos servidores do CMEI, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação;
- x) Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua frequência mensal;
- y) Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição;
- z) Utiliza com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição do CMEI, obedecendo o planejamento efetuado pela APM;
- aa) Acompanha a frequência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis;
- ab) Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal da Educação;
- ac) Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar;
- ad) Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores;
- ae) Aplica, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação;
- af) Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências;
- ag) Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil.

Cargo: Coordenador Pedagógico - Unidade Escolar de Ensino Fundamental

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico e do plano de ação do estabelecimento de ensino;
- b) Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
- c) Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- d) Coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da secretaria municipal de educação e das diretrizes curriculares nacionais e municipais;
- e) Orientar o processo de elaboração dos planos de trabalho docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;
- f) Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- g) Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- h) Organizar, junto à direção da escola, a realização dos conselhos de classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;



- i) Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do conselho de classe;
- j) Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- k) Organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- l) Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
- m) Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do regimento escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- n) Participar do conselho escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- o) Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino;
- p) Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
- q) Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- r) Acompanhar as atividades desenvolvidas em laboratórios, quando houver;
- s) Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da secretaria municipal de educação;
- t) Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- u) Acompanhar o desenvolvimento de formações continuadas;
- v) Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- w) Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
- x) Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- y) Participar na elaboração do regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- z) Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;
- aa) Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- ab) Orientar, acompanhar e visar periodicamente os livros registro de classe;
- ac) Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
- ad) Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
- ae) Solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da avaliação educacional do contexto escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- af) Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional no contexto escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário;
- ag) Acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- ah) Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- ai) Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- aj) Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- ak) Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular;
- al) Orientar e acompanhar a elaboração de estudos para os alunos;
- am) Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- an) Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- ao) Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- ap) Elaborar seu plano de ação;
- aq) Atender às convocações da secretaria municipal de educação;
- ar) Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- as) Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar e em normatizações oriundas de superiores.
- at) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



Cargo: **Assessor Pedagógico - Unidade Escolar de Ensino Fundamental**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Planeja, elabora e orienta as diretrizes pedagógicas da educação municipal de acordo com as políticas da Secretaria Municipal da Educação e com as necessidades diagnosticadas nos planos escolares, nas reuniões pedagógicas e planos de ação de cada unidade escolar;
- b) Participa da elaboração do Projeto Político Pedagógico da rede municipal de ensino, orientando e acompanhando o mesmo em todos os níveis, assegurando a articulação deste com as unidades escolares e com os demais programas da rede municipal de ensino;
- c) Atua em consonância com as normas e regulamentos da Secretaria Municipal da Educação e demais órgãos que a compõem;
- d) Assessoria as decisões técnicas das diretorias e demais órgãos da Secretaria Municipal da Educação;
- e) Articula ações conjuntas entre os vários órgãos da Secretaria Municipal da Educação, bem como entre os setores públicos e privados visando o aprimoramento da qualidade do ensino, o desenvolvimento dos alunos e a formação em serviço dos profissionais da educação;
- f) Atende às solicitações da Secretaria Municipal da Educação, participando de eventos e encontros explicitando o trabalho ou projetos realizados;
- g) Elabora e atualiza a proposta pedagógica global da rede municipal de ensino, o currículo, os planos de ensino, os diferentes instrumentos do processo de avaliação e outros instrumentos necessários à qualidade do ensino;
- h) Participa da elaboração do Regimento Escolar e do calendário escolar anual;
- i) Propõe e acompanha a supervisão das atividades de pesquisa, a aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos na educação municipal, responsabilizando-se pela atualização, exatidão e sistematização dos dados necessários ao planejamento da rede municipal de ensino;
- j) Diagnostica as necessidades da rede municipal de ensino, propondo ações e ministrando ou coordenando cursos de capacitação;
- k) Assessoria tecnicamente Diretores, Coordenadores e Educadores Infantis oferecendo subsídios para o aprimoramento de sua prática, atuando em conjunto, visando o desenvolvimento integral dos alunos;
- l) Desenvolve uma atuação integrada com Diretores, Coordenadores e Educadores Infantis, para definir metas e ações dos planos escolares em conformidade com a realidade e necessidade e cada unidade escolar e em consonância com a proposta pedagógica global;
- m) Articula a integração de cada equipe escolar à rede de escolas municipais e à própria Secretaria Municipal de Educação;
- n) Sugere às escolas atividades ou projetos de enriquecimento curricular que venham a colaborar com a formação dos alunos;
- o) Cria condições, estimula experiências e orienta os procedimentos de acompanhamento de desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;
- p) Analisa relatórios dos Coordenadores Pedagógicos e Docentes, acompanhando o desempenho face às diretrizes e metas estabelecidas e sugere novas estratégias e linhas de ação, especialmente em relação aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- q) Media conflitos que possam surgir no âmbito das escolas ou entre escolas, no intuito de garantir a qualidade do trabalho, principalmente em seus aspectos pedagógicos;
- r) Busca o aprimoramento constante através de leituras estudos, cursos, congressos e outros que possam aprofundar conhecimentos para o exercício do trabalho.

VIII - Órgão: Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação

Cargo: **Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação**

Provimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento e execução da política pública de infraestrutura e manutenção de obras, serviços públicos próprios municipais;
- b) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a execução de obras públicas, diretamente ou por empreitada em áreas urbanas e rurais;
- c) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a execução, diretamente ou por empreitada, de obras de pavimentação, implantação de vias urbanas, implantação de extensão de rede de energia, drenagens, calçadas, galerias, edificações;



- d) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a conservação e manutenção da iluminação pública;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a execução do plano rodoviário municipal, propondo as modificações que se fizeram necessárias, desenvolvendo, conjuntamente com a Secretaria de Agricultura e Abastecimento, programas de manutenção, adequação e readequação das estradas rurais;
- f) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender as obras de manutenção da malha viária, tais como recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;
- g) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender as obras de manutenções dos logradouros públicos;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender as ações e atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
- i) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender os serviços relativos à sinalização das vias urbanas, aplicação de redutores de velocidade e placas indicativas, bem como manutenção e conservação das mesmas;
- j) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender os serviços de reparos nos equipamentos do sistema de sinalização de vias e logradouros públicos;
- k) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender obras e serviços de reparos em praças e jardinagem no município;
- l) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a guarda, manutenção e controle operacional dos equipamentos rodoviários, da frota de máquinas, e veículos pesados da Administração Municipal;
- m) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a manutenção, conservação e recuperação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município, manter em perfeitas condições de funcionamento;
- n) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender os serviços de limpeza pública, tais como: varrição de logradouros, parques e jardins em consonância com as atribuições e competências do SAMAE e Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, coleta e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- o) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender os serviços de manutenção e conservação dos terminais rodoviários urbanos e pontos de ônibus;
- p) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidade pública, a exemplo das feiras livres, ou outros, concedidos ou permitidos pelo Município;
- q) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o controle, fiscalização do sistema de transporte e os contratos de concessão ou permissão do transporte coletivo;
- r) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a fiscalização do uso e ocupação do solo: análises e aprovações de projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos;
- s) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender as emissões de certificados de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidões de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;
- t) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- u) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o controle dos sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
- v) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: **Diretor do Departamento de Serviços Públicos, Obras e Viação**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:



- a) Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar, supervisionar os serviços públicos de pavimentação, galerias, guias, sarjetas e obras afins;
- d) Dirigir, coordenar, supervisionar as obras de abertura e conservação de vias municipais, construção de estradas, caminhos, pontes, viadutos, instalação de canteiros de obras, movimentação de terra e outras;
- e) Dirigir, coordenar, supervisionar a execução dos projetos de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- f) Dirigir, coordenar, supervisionar os serviços de manutenção da malha viária, tais como recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;
- g) Dirigir, coordenar, supervisionar os serviços de execução de obras de construção, reformas, manutenções, diretamente ou por empreitada;
- h) Dirigir, coordenar a execução, diretamente ou por empreitada, no território do Município, os serviços de extensão e manutenção da rede de energia;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Iluminação Pública

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Coordenar a execução, diretamente ou por empreitada, no território do Município, dos serviços de extensão da rede de energia;
- b) Coordenar a execução dos serviços públicos de iluminação pública e manutenções;
- c) Organizar, coordenar as equipes de trabalho, os insumos necessários para perfeita execução dos serviços de manutenção, o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- d) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- e) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- f) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Coordenar a execução diretamente ou por empreitada, da manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos, máquinas e equipamentos nas oficinas, demonstrativos das despesas correspondentes;
- c) Coordenar programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos, máquinas e equipamentos;
- d) Coordenar e gerenciar o controle de gastos com requisição de peças e serviços mecânicos realizados na oficina Mecânica Municipal dos veículos na frota da Prefeitura Municipal;
- e) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- f) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- g) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Cargo: Chefe de Divisão de Serviços Públicos

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar o atendimento, orientação aos munícipes, população em geral, quanto as informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;
- b) Organizar, coordenar a execução, diretamente ou por empreitada, os serviços públicos de limpeza de passeios e serviços de varrição;
- c) Organizar, coordenar a inspeção sistemática das vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- d) Organizar, coordenar o desenvolvimento de campanhas educativas sobre a importância de limpeza pública para a conservação do meio ambiente em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- e) Organizar, coordenar as atividades de fiscalização, limpeza e reparos das redes de drenagem e bocas de lobo;
- f) Organizar, coordenar as equipes de trabalho, os insumos necessários para perfeita execução dos serviços de manutenção, o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- g) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- h) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Serviços Rodoviários

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar a execução, diretamente ou por empreitada, os serviços de manutenção do Sistema Viário: atividades de conservação de vias públicas, assentamento de guias, recapeamento do asfalto, cascalhamento de vias e calçamento, bem como pavimentação de pequenos trechos;
- b) Organizar, coordenar as equipes de trabalho, os insumos necessários para perfeita execução dos serviços de manutenção, o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- c) Organizar, coordenar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- d) Organizar e coordenar as solicitações dos munícipes quanto a conservação das vias, visando dar eficiência no atendimento das demandas;
- e) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- f) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- g) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar as atividades de inspeção e avaliação das instalações elétricas, hidráulicas, pinturas e outros nos prédios públicos municipais;
- b) Organizar e coordenar as medidas corretivas de reparos diretamente ou por empreitada nas instalações dos prédios públicos municipais;
- c) Organizar, coordenar as equipes de trabalho, os insumos necessários para perfeita execução dos serviços de manutenção, o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- d) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- e) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- f) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Cargo: Chefe de Divisão de Manutenção de Praças, Hortos e Jardins

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar as atividades de preservação dos parques e jardins do Município, contribuindo para que neles predominem os aspectos da natureza;
- b) Organizar, coordenar a execução diretamente ou por empreitada, dos serviços de manutenção e conservação de praças, hortos e jardins;
- c) Organizar, coordenar e supervisionar a execução diretamente ou por empreitada dos serviços de roçada;
- d) Organizar, coordenar e supervisionar coleta de entulhos vegetais (galhos de árvores oriundos de podas ou queda) conforme solicitação dos munícipes;
- e) Organizar, coordenar e fiscalizar os serviços de poda e abate de árvores;
- f) Organizar, coordenar as equipes de trabalho, os insumos necessários para perfeita execução dos serviços de manutenção, o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- g) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- h) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços;

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Organizar e coordenar o serviço de atendimento e orientação a população e respectivos protocolos de solicitações, visando dar eficiência no atendimento das demandas;
- b) Organizar, coordenar e acompanhar os trabalhos de fiscalização de obras e serviços no território do Município;
- c) Organizar, coordenar e controlar os trabalhos técnicos de emissão laudos, vistorias, interdições, notificações e outros no cumprimento do Código de Obras e Posturas Municipal e demais leis de zoneamento;
- d) Organizar, coordenar os trabalhos de fiscalização de execução de projetos de uso e parcelamento do solo, inclusive de loteamentos e de construção de obras particulares em geral, de acordo com as diretrizes estabelecidas para o planejamento urbano do município;
- e) Organizar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares e a expedição do respectivo "habite-se" em conjunto com Departamento de Tributação;
- f) Organizar, coordenar e controlar os trabalhos de análise preliminar em projetos arquitetônicos, baseada no Código de Obras;
- g) Organizar, coordenar e controlar os trabalhos de análise final de projetos arquitetônicos e da documentação complementar para a concessão do termo de aprovação de projeto e o alvará de execução;
- h) Organizar, coordenar e controlar os trabalhos de inspeção para aprovação e instalação de saliências e obras complementares (luminosos, toldos, placas indicativas e outros);
- i) Organizar, coordenar os trabalhos de renovação do alvará de execução;
- j) Organizar, coordenar os arquivos de documentação e mapas mantendo-os em conformidade com metodologia adequada;
- k) Organizar e coordenar a equipe de fiscais, os insumos necessários para perfeita execução dos trabalhos, o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Chefe de Divisão de Vias Urbanas e Pavimentação Asfáltica;

Cargo em Comissão ou Função Gratificada



Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar e supervisionar a diretrizes viárias durante a sua expansão urbana, para o entendimento do ordenamento do sistema viário;
- b) Organizar, coordenar as atividades de elaboração de projetos de serviços de pavimentação, aberturas de vias, redes de drenagens, patrolamento;
- c) Organizar, coordenar o desenvolvimento de projetos de implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos;
- d) Organizar, coordenar a fiscalização da execução de obras na via pública e pavimentação, executadas diretamente ou por empreitada;
- e) Organizar e coordenar a equipe, os insumos necessários para perfeita execução dos trabalhos, o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- f) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- g) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- h) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Sinalização

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Gerenciar, coordenar, organizar os serviços de manutenção de sinalização do sistema viário municipal;
- b) Organizar, coordenar a elaboração de projetos de sinalização viária;
- c) Organizar e coordenar as equipes, os insumos necessários para perfeita execução dos trabalhos, o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- d) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- e) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- f) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Diretor do Departamento de Trânsito

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar, supervisionar a administração e gestão do Departamento de Trânsito e Urbanismo, inclusive para o fim de implementar planos, programas e projetos em assuntos de interesse e competência do referido órgão;
- d) Dirigir, coordenar e supervisionar o planejamento, regulamentação, educação, operação e fiscalização do trânsito nas vias públicas nos limites do Município;
- e) Atuar como autoridade de trânsito e aplicar as penalidades previstas na legislação;
- f) Gerir, em conjunto com o Conselho Municipal de Trânsito e Urbanismo, os recursos do Fundo Municipal de Trânsito;
- g) Realizar outras atribuições no âmbito do Sistema Nacional de Trânsito ou decorrentes de lei.
- h) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- i) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- j) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Engenharia e Sinalização**



Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar as atividades de planejamento, elaboração de projetos e estudos do sistema viário;
- b) Organizar, coordenar as atividades de planejamento do sistema de circulação viária do Município;
- c) Organizar, coordenar as atividades de estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- d) Organizar, coordenar os trabalhos de integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- e) Organizar, coordenar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- f) Organizar, coordenar a implantação de projetos e respectivos resultados;
- g) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- h) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Educação de Trânsito

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar as atividades de promoção da Educação de Trânsito junto a Rede de Ensino e Sociedade Civil;
- b) Organizar, coordenar o planejamento de ações de Educação de Trânsito entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- c) Organizar, coordenar as campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.
- d) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- e) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- f) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Exercer o gerenciamento e controle de utilização dos talões de multa, processamento dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- b) Administrar as multas aplicadas;
- c) Controlar as áreas de operação de campo e fiscalização, bem como administrar o pátio e os veículos do Departamento;
- d) Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- e) Operar em segurança das escolas públicas e locais de grande movimentação;
- f) Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- g) Operar a sinalização;



- g) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- h) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência

Cargo: Chefe de Divisão Controle e Análise de Estatística de Trânsito

Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Atribuições:

- a) Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, bem como outras informações relacionadas ao trânsito municipal;
- b) Controlar os veículos registrados e licenciados no Município, dados estatísticos da frota circulante e outras informações sobre o trânsito municipal;
- c) Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário, e outras informações relacionadas ao trânsito municipal;
- d) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- e) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- f) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

IX- Órgão: Secretaria Municipal de Saúde

Cargo: **Secretário Municipal de Saúde**

Provimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento e execução da política pública de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- b) Coordenar, controlar fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- c) Estabelecer, formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- d) Estabelecer a política de regulação da secretaria em relação ao sistema municipal de saúde;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a elaboração de boletins sobre informações da saúde;
- f) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a execução das atividades de vigilância epidemiológica, sanitária, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- g) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a realização de ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a execução das atividades de vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;
- i) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da secretaria municipal de saúde;
- j) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a elaboração de pesquisas científicas e tecnológica na área de saúde;
- k) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a elaboração de diretrizes para o atendimento integral às urgências e emergências no seu âmbito de responsabilidade;
- l) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a elaboração de normativas de organização e desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- m) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a elaboração e promoção de campanhas de esclarecimento, visando à preservação da saúde da população;
- n) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a elaboração, discussão, pactuação e recomendação de diretrizes básicas e guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- o) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a implantação e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;
- p) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a promoção, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a



política nacional de medicamentos, observando os princípios do plano municipal de saúde;

- q) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a articulação com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- r) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a elaboração, discussão, pactuação e recomendação de diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- s) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o bom funcionamento do Conselho municipal de saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- t) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender os processos de elaboração, implantação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do Sus;
- u) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a formalização de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da união, estados e outros municípios;
- v) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a articulação com as demais esferas de governo, políticas de combate às drogas ilícitas;
- w) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras secretarias municipais;
- x) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: Médico Regulador Auditor - Auditoria de Contas Hospitalares

Provimento: Efetivo- Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Analisar, expedir relatórios, pareceres de contas hospitalares e ambulatoriais do SUS, auditando as internações de urgência e emergência nas especialidades de Clínica Médica, Pediatria, Ortopedia e Obstetrícia;
- b) Conferir o atendimento considerando padrões, indicadores e normas previamente estabelecidos;
- c) Analisar, expedir relatórios, pareceres de auditoria de serviços contratados ou conveniados com hospitais, consórcios públicos, sobretudo a avaliação de escalas de plantões médicos, internações eletivas;
- d) Investigar distorções constatadas, propondo medidas corretivas;
- e) Emitir relatórios que subsidiem o Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões;
- f) Implementar a auditoria em consonância com as ações de controle, avaliação e regulação;
- g) Auditar a aplicação dos recursos federal ou estadual repassados ao Município ou recursos municipais repassados a entidades com a finalidade de gerir as contas hospitalares, bem como o cumprimento da contrapartida;
- h) Participar de medidas de cooperação técnica entre os órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria;
- i) Encaminhar processos de auditoria aos conselhos de profissionais de saúde, nos quais sejam detectadas distorções passíveis de medidas específicas daqueles órgãos;



- j) Encaminhar resultados das auditorias aos gestores da Secretaria e aos prestadores e, no caso de sugestão de medidas de correção, acompanhar o seu cumprimento;
- k) Orientar as unidades de saúde no sentido de dirimir dúvidas e harmonizar procedimentos;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Odontólogo Auditor - Auditoria de Contas Odontológicas**

Provimento: Efetivo- Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Analisar, auditar a regulação da oferta de serviço odontológico, controle e avaliação dos indicadores e, principalmente, a identificação das necessidades e expectativas sobre saúde bucal da população;
- b) Analisar e compilar mensalmente os relatórios de produção de Cirurgiões-dentistas (CD), Técnicos em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliares em Saúde Bucal (ASB) da Atenção Básica, a saber: Indicadores PMAQ (Programa Nacional para Melhoria no Acesso e da Qualidade da Atenção Básica) e SISPACTO (Pacto pela saúde) e encaminhamento a Regional de Saúde;
- c) Elaborar Relatório Mensal de Atendimento Odontológico de acordo com a Estratificação de Risco em Saúde Bucal e Classificação de Risco de Urgência e encaminhamento a Regional de Saúde;
- d) Elaborar Relatório Mensal de Atendimento odontológico a Gestantes, de acordo com a Estratificação de Risco em Saúde Bucal e Classificação de Risco de Urgência e encaminhamento a Regional de Saúde;
- e) Elaborar Relatório Mensal do Programa Estadual de Bochecho com Flúor e encaminhamento a Regional de Saúde;
- f) Analisar e compilar mensalmente os relatórios de produção de Cirurgiões-dentistas (CD), Técnicos em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliares em Saúde Bucal (ASB) do CEO - Centro de Especialidades Odontológicas, a saber: atendimentos a pacientes com necessidades especiais; atendimentos em periodontia; atendimentos em Endodontia; atendimentos em Cirurgia Bucomaxilofacial; atendimentos em Prótese Odontológica; atendimentos em Ortodontia e Ortopedia Facial; atendimentos em Ortopedia Funcional dos Maxilares; RX odontológico e encaminhamento a Regional de Saúde;
- g) Analisar e compilar mensalmente os relatórios de produção de Cirurgiões-dentistas (CD), Técnicos em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliares em Saúde Bucal (ASB) da Atenção Básica, a saber: visitas domiciliares em odontologia de profissional de nível superior; visitas domiciliares em odontologia de profissional de nível médio; palestras em odontologia; escovação dental supervisionada;
- h) Encaminhar quadrimestralmente os dados processados pela auditoria para avaliação do cumprimento do Plano Municipal de Saúde;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- a) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- b) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor do Departamento de Administração em Saúde**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Saúde na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar a articulação com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- d) Dirigir, coordenar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- e) Subsidiar os processos de elaboração, implantação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;
- f) Dirigir, coordenar e orientar a elaboração do Planejamento Estratégico Situacional da Secretaria;
- g) Avaliar o planejamento estratégico em saúde da secretaria com base no impacto das unidades de saúde do município;
- h) Dirigir, coordenar e orientar a implementação das estratégias, planos, políticas e ações de cada setor e coordenar sua integração institucional e interinstitucional;
- i) Dirigir, coordenar as atividades de estímulo ao controle social em saúde;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- l) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Planejamento e Controle**



Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão de Vencimentos: Subsídios

Atribuições:

- a) Coordenar o levantamento, análise e controle de relatórios da produção realizada nos diversos setores da Secretaria de Saúde e Prestadores de Saúde do Município;
- b) Coordenar as atividades de orientação e treinamento aos Prestadores de Serviços do SUS, credenciados a Secretaria de Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
- c) Coordenar a operacionalização dos Sistemas e Programas Ambulatoriais de serviços públicos de saúde e serviços credenciados do município para o repasse das verbas governamentais do âmbito estadual e federal;
- d) Coordenar os trabalhos de preenchimento, atualização, controle e envio de remessa mensal do CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- e) Coordenar a elaboração de relatórios de serviços, de produção e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Coordenar e exercer o controle das Contas Correntes do Fundo Municipal de Saúde (FMS), transferências dos Recursos Financeiros das esferas Federal e Estadual;
- g) Coordenar e acompanhar a execução do orçamento da saúde em todas as suas fases, exercendo o controle na utilização dos recursos, de gastos, dotações orçamentárias, saldo de empenhos, notas fiscais para pagamento;
- h) Prestar informações, dados, indicadores de saúde a Secretaria Municipal de Finanças corroborando na elaboração do Plano Plurianual, Lei Orçamentária e Lei de Diretrizes Orçamentárias em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
- i) Coordenar a elaboração e apresentação ao Conselho Municipal de Saúde juntamente com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, os Instrumentos de Gestão do SUS: RAG – Relatório Anual de Gestão, Relatório Detalhado Quadrimestral (apresentação na Câmara de Vereadores e CMS), Plano Municipal de Saúde e PAS – Programação Anual de Saúde. Responsável por informar todos os Instrumentos de Gestão do SUS no Sistema DIGISUS GESTOR DO Ministério da Saúde;
- j) Instruir expedientes administrativos na área de sua competência, proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
- k) Representar a Secretaria Municipal de Saúde, participando em Conselhos de Saúde;
- l) Exercer a fiscalização em contratos de prestação de serviços de saúde, sobretudo convênios ou contratos firmados com o Hospital Cristo Rei, sob a administração da Secretaria de Estado da Saúde;
- m) Prestar informações, dados, indicadores ao Secretário (o) e Diretores, com vistas a subsidiar a gestão de saúde;
- n) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- o) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: Chefe de Divisão Administrativa

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Centralizar as compras e contratações de serviços de Saúde;
- b) Planejar, coordenar, acompanhar e orientar o levantamento de demanda para aquisição de materiais e contratações de serviços de todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Coordenar, acompanhar e orientar a elaboração dos Termos de Referência, bem como a composição das solicitações de serviços e aquisições em consonância com a legislação vigente e instrução da Secretaria Municipal de Administração;
- d) Coordenar o envio dos processos de compra e contratações de saúde conforme instrução e prazos definidos pela Secretaria Municipal de Administração;
- e) Cumprir o calendário de compras de serviços e aquisições comuns a todas as secretarias, conforme instrução e prazos definidos pela Secretaria Municipal de Administração;
- f) Monitorar todas as fases dos processos licitatórios que contemplam as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Promover a disseminação de informações aos setores solicitantes, visando à eficiência dos processos;
- h) Coordenar as atividades de execução e fiscalização de contratos administrativos: orientação e assessoria as comissões de fiscalização e fiscais, acompanhamento de saldos e vencimentos dos contratos ou atas, orientação e auxílio as comissões e fiscais quanto a descumprimento, inexecução contratual, conforme instrução e prazos definidos pela Secretaria Municipal de Administração;
- i) Realizar requisições de compra e solicitação de empenhos, e/ou anulação dos mesmos, quando necessários, protocolar e encaminhar ao Setor de Contabilidade, acompanhar a emissão do empenho, colher assinatura do Secretário de Saúde, devolver ao Setor de Contabilidade, encaminhar ao prestador, e acompanhar junto com outros Setores a entrega de produtos e ou realização dos serviços;
- j) Solicitar a liquidação e ao pagamento das despesas: verificar as a regularidade das certidões, verificar as assinaturas da Comissão de recebimento de medicamentos e insumos para saúde, verificar a assinatura e relatórios emitidos pelos fiscais de contrato de prestação de serviços, a regularidade dos empenhos e encaminhar as notas fiscais protocoladas para liquidação e pagamento.
- k) Centralizar e executar as solicitações e adiantamentos para viagens de tratamento fora de domicílio, aquisição de passagens, planos de viagens e encaminhamento para controladoria do



município.

- l) Manter atualizado arquivo da prestação de contas dos recursos provenientes do Ministério da Saúde e Acompanhar demais prestações relativas a Contratos, Convênios e Termos de Parcerias firmados com empresas, institutos e demais entidades;
- m) Realizar a atualização cadastral da Secretaria junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- n) Prestar todos os esclarecimentos referentes aos convênios e projetos nas esferas Municipal, Estadual e Federal;
- o) Cadastrar e Acompanhar no Site do FMS, as propostas relacionadas ao MS e SESA. E realizar a prestação de Contas;
- p) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- q) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- r) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Transporte de Ambulância**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar e supervisionar os serviços de execução do transporte de servidores e população que necessitar de transporte sanitário, dentro ou fora do município (TFD);
- b) Coordenar e supervisionar e avaliar os custos de transporte próprios e de terceiros;
- c) Coordenar, avaliar e prestar conta do consumo de combustível da frota;
- d) Supervisionar e avaliar o consumo de materiais para a frota;
- e) Coordenar o empréstimo e a locação de veículos;
- f) Coordenar a escala de motoristas com seus respectivos veículos;
- g) Fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais, sobre a utilização, por área e especificidade de uso, dos veículos e demais equipamentos;
- h) Avaliar as condições da frota de veículos através de inspeção visual dos veículos e realizar a manutenção preventiva e corretiva;
- i) Controlar a documentação da frota de veículos;
- j) Fazer levantamento e encaminhar para acompanhamento de sinistros com a frota;
- k) Coordenar o serviço de distribuição de documentos públicos;
- l) Participar das reuniões do CMS quando requisitado pela Diretoria Geral;
- m) Elaborar escala de férias e licença segundo normatização e de acordo com a necessidade do serviço, dando o devido encaminhamento à diretoria / gestão de pessoas;
- n) Supervisionar o fechamento do cartão ponto;
- o) Organizar e participar do processo de avaliação dos servidores sob sua responsabilidade conforme previsto no estatuto do servidor;
- p) Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária à Unidade e acompanhar sua execução;
- q) Acolher queixas de usuários que procuram o setor, solucionando-as ou dando o encaminhamento necessário e resolutivo;
- r) Acompanhamento e elaboração de relatórios das demandas e rotina do setor, como alimentação dos Sistemas que a Secretária de Administração solicitar;
- s) Coordenar a emissão de autorização para condução de veículo público;
- t) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- u) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Almoxarifado da Saúde**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.



Padrão de Vencimentos: Subsídios

Atribuições:

- a) Coordenar o controle do estoque de itens de limpeza, expediente, impressos, copa e cozinha, mobiliário, utensílios domésticos; materiais médicos e odontológicos para toda a rede pública municipal: Unidades Básicas de Saúde, Unidade de Pronto Atendimento, Centro de Especialidades Odontológica, Centro de Referência e Especialidades Médicas, Centros de Atendimento Psicossocial, Laboratório e sede administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Coordenar as atividades de requisições de compra, empenhos, recebimentos de produtos, notas fiscais, e encaminhamento para processo de pagamento;
- c) Coordenar as atividades das Comissões no de recebimento, avaliação, condições e prazos de vencimento das mercadorias;
- d) Organizar, coordenar ações reversas de produtos que cheguem sem condições de uso, com seu vencimento comprometido, que não estejam em conformidade com as especificações constantes do processo licitatório de aquisição;
- e) Organizar, coordenar as atividades de armazenagem dos produtos, obedecendo às técnicas pertinentes, de forma a garantir a conservação;
- f) Organizar, coordenar as atividades administrativas e operacionais de atendimento, expedição, entrega dos produtos nas unidades administrativas do município;
- g) Organizar, coordenar o serviço de recebimento de produtos defeituosos, devolvidos pelas unidades administrativas, devidamente acompanhados de requisição explicativa do defeito, para devolução junto aos fornecedores;
- h) Organizar, coordenar a elaboração de relatórios de controle referentes à movimentação mensal e outros pertinentes;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor do Departamento de Assistência à Saúde**

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada
Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Saúde na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Participar da equipe de elaboração do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão;
- d) Acompanhar e apoiar a estrutura de Recurso Humano quando necessário remanejamento de lotações;
- e) Responder pela articulação com as demais diretorias, visando à plena integração das ações do Plano Municipal de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde com o objetivo de aperfeiçoar e aumentar o alcance das ações desenvolvidas nas áreas de responsabilidade da Estratégia Saúde Família;
- f) Responder pela articulação com outros órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, Órgãos Públicos, Privados e não governamentais do Setor de Saúde e áreas afins;
- g) Responder pela execução do plano de atividades das Unidades de Saúde da Família orientado pelo Plano Municipal de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Articular suporte técnico-administrativo adequado para todas as unidades de Saúde da Família, para desenvolvimento das suas ações direcionando a elaboração do processo de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes tendo em vista a construção de um modelo assistencial com qualidade;
- i) Fomentar a implantação e implementação de protocolos clínicos e administrativos adequados à rede de atenção à saúde;
- j) Estimular o controle social em saúde;
- k) Participar das reuniões do CMS quando requisitado;
- l) Apoiar as equipes de saúde da família no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- m) Participar do processo de elaboração de capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes em conjunto com as coordenações das unidades de saúde;
- n) Atuar de forma integrada com outros setores da Secretaria;
- o) Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as Diretorias regionais das unidades de saúde;
- p) Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição;
- q) Apoiar as equipes NASF no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- r) Gerenciar e acompanhar os processos de relatórios do Sistema de Informação da Atenção Básica (SISAB - E-SUS AB);
- s) Analisar as informações contidas no SISAB – E-SUS AB e articular junto às unidades de saúde a atualização dos dados bem como sua produção;



- t) Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as Diretorias regionais das unidades de saúde;
- u) Colaborar com as informações para elaboração dos Termos de Referência para renovação, contratação de serviços de saúde ou aditamentos de sua diretoria
- v) Contribuir na elaboração dos editais para contratação de serviços de saúde;
- w) Elaborar escala de férias e licença segundo normatização e de acordo com a necessidade do serviço, dando o devido encaminhamento à diretoria / gestão de pessoas;
- x) Supervisionar o fechamento do cartão ponto;
- y) Organizar e participar do processo de avaliação dos servidores sob sua responsabilidade conforme previsto no estatuto do servidor;
- z) Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária à Unidade e acompanhar sua execução;
- aa) Acolher queixas de usuários que procuram a Coordenação, solucionando-as ou dando o encaminhamento necessário e resolutivo;
- ab) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- ac) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- ad) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador Geral de Estratégia de Saúde da Família - ESF**

Provimento: Efetivo- Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação.
- b) Programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município;
- c) Apoiar na implantação de programas, protocolos e políticas, discutindo os processos de trabalho;
- d) Planejar em conjunto com as assessorias e coordenadorias de USF as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no plano municipal de saúde da secretaria municipal de saúde;
- e) Discutir o plano municipal de saúde com os profissionais das unidades, proporcionando suporte para a elaboração do plano local;
- f) Operacionalizar a execução das oficinas de programação e avaliação de metas conforme estabelecido no plano municipal;
- g) Auxiliar a coordenadoria das USF na gestão do planejamento local, visando atingir os indicadores pactuados;
- h) Instrumentalizar as USF nas novas políticas;
- i) Participar das reuniões do CMS quando requisitado;
- j) Apoiar as equipes de saúde da família no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico;
- k) Apoiar as coordenadorias de USF nas oficinas de capacitação e educação permanente dos profissionais das equipes;
- l) Atuar de forma integrada com outros setores da secretaria municipal de saúde, promovendo o envolvimento dos mesmos com as unidades de saúde;
- m) Estimular a articulação das equipes Saúde da Família com outras secretarias, universidades e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores;
- n) Realizar acompanhamento da frequência das coordenações através da análise de cartão ponto;
- o) Realizar avaliações periódicas das coordenações, respeitando normativas da instituição;
- p) Promover capacitação gerencial das coordenações bem como acompanhamento dos resultados apresentados;
- q) Promover análise gerencial e administrativa das unidades sobre sua gestão;
- r) Colaborar com as informações para elaboração dos Termos de Referência para renovação, contratação de serviços de saúde ou aditamentos de sua diretoria;
- s) Contribuir na elaboração dos editais para contratação de serviços de saúde;
- t) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- u) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- v) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Cargo: **Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde da Família - NASF**

Provimento: Efetivo- Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Apoiar as equipes de Saúde da Família no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- b) Participar do processo de elaboração de capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes em conjunto com as coordenações das unidades de saúde juntamente com a diretoria de atenção primária;
- c) Atuar de forma integrada com outros setores da secretaria;
- d) Estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores – como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc;
- e) Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as coordenações regionais das unidades de saúde;
- f) Promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- g) Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição;
- h) Apoiar as equipes NASF no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- i) Participar do processo de elaboração da capacitação em educação permanente dos profissionais das equipes em conjunto com as coordenações regionais e coordenações das unidades de saúde;
- j) Gerenciar e acompanhar os processos de relatórios no Sistema de Informação em Saúde para Atenção Básica (SISAB e-SUS AB);
- k) Analisar as informações contidas no SISAB e articular junto às unidades de saúde a atualização dos dados bem como sua produção;
- l) Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as coordenações regionais das unidades de saúde;
- m) Promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- n) Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição; e
- o) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- p) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- q) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador de Programas de Saúde**

Provimento: Efetivo- Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Programar e Acompanhar as Campanhas de Prevenção e Educação em Saúde, organizando desde o início à finalização de cada política em conjunto com a Atenção Primária em Saúde, Vigilância Epidemiológica e outros setores que estejam envolvidos, sejam da SMS ou não;
- b) Apoiar a implantação de programas, protocolos e políticas de saúde pública, discutindo os processos de trabalho;
- c) Planejar em conjunto com as assessorias e Diretorias regionais as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no plano municipal de saúde da secretaria municipal de saúde;
- d) Discutir o plano municipal de saúde com as coordenadorias sob sua responsabilidade;
- e) Operacionalizar a execução das oficinas de programação e avaliação de metas com suas coordenadorias e as coordenações regionais conforme estabelecido no plano municipal;
- f) Monitorar, avaliar os indicadores de saúde;
- g) Participar das reuniões do CMS quando requisitado;
- h) Atuar em parceria com os gerentes regionais no sentido de propor ações que visem direcionar os rumos da assistência prestada nas unidades de saúde;



- i) Atuar de forma articulada com os diferentes serviços da secretaria municipal de saúde, visando à plena integração das ações do plano municipal de saúde da secretaria municipal de saúde;
- j) Socializar as informações entre os coordenadores de programas e coordenadores das unidades de saúde através de reuniões periódicas;
- k) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- l) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Supervisor de Unidade Básica de Saúde – Unidade de Saúde Familiar**

Provimento: Efetivo- Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Planejar em conjunto com as Coordenações e Diretoria da Secretaria de Saúde as ações a serem desenvolvidas nas unidades, baseado no plano municipal de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Supervisionar as atividades desenvolvidas na USF identificando possíveis deficiências individuais, realizando correções pertinentes e/ou dando os encaminhamentos administrativos necessários conforme estatuto do servidor municipal;
- c) Promover a integração entre as equipes de saúde da família e saúde bucal e os profissionais NASF;
- d) Elaborar o plano local de saúde da unidade, em conformidade com plano municipal de saúde;
- e) Analisar os dados produzidos pelas unidades de saúde (relatórios) e os indicadores de saúde do município e do território adscrito para nortear o planejamento e desenvolvimento das ações locais;
- f) Elaborar relatórios de produção e epidemiológicos, de acordo com especificações de cada setor, encaminhando-os conforme fluxo;
- g) Implantar e acompanhar a utilização das rotinas e protocolos clínicos e administrativos estabelecidos pela instituição; e quando em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização, encaminhar justificativa formal do mesmo para a Coordenação da APS;
- h) Contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e administrativos, bem como indicar a necessidade da elaboração de novos;
- i) Identificar as necessidades da equipe em educação permanente, desenvolvendo o processo na unidade de saúde;
- j) Prever e controlar o material e os serviços necessários para o funcionamento da unidade de saúde;
- k) Analisar o consumo de materiais para subsidiar os processos de solicitação de fornecimento/compras;
- l) Dar parecer por escrito sobre materiais e insumos em uso com finalidade de nortear processos licitatórios;
- m) Atuar de forma integrada com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- n) Promover a integração e estimular a articulação das equipes saúde da família com outras secretarias, universidades e com parcerias não institucionais como conselhos locais e outros equipamentos sociais;
- o) Coordenar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais sob sua responsabilidade;
- p) Elaborar escala de férias e licença segundo normatização e de acordo com a necessidade do serviço, dando o devido encaminhamento à diretoria de atenção primária;
- q) Supervisionar o fechamento do cartão ponto dos servidores da USF;
- r) Organizar e participar do processo de avaliação dos servidores sob sua responsabilidade conforme previsto no estatuto do servidor;
- s) Encaminhar para atendimento o funcionário vítima de acidente de trabalho, com preenchimento da documentação conforme protocolo estabelecido;
- t) Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às unidades de saúde e acompanhar sua execução;
- u) Estimular a conservação e zelar pelos bens patrimoniais, bem como tomar providências legais em situações de mau uso ou depredação dos mesmos;
- v) Participar das reuniões do CMS quando requisitado pela Diretoria Geral;
- w) Acolher queixas de usuários que procuram a unidade de saúde, solucionando-as ou dando o encaminhamento necessário e resolutivo;
- x) Garantir ao usuário a atenção humanizada, respeitando os princípios do SUS;
- y) Colaborar com as informações para elaboração dos Termos de Referência para renovação, contratação de serviços de saúde ou aditamentos subordinada a sua diretoria;
- z) Contribuir na elaboração dos editais para contratação de serviços de saúde;
- aa) Elaborar escala de férias e licença segundo normatização e de acordo com a necessidade do serviço, dando o devido encaminhamento à diretoria / gestão de pessoas;
- ab) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;



- ac) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- ad) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador Administrativo - Farmácia Municipal de Ibiporã**

Provisão: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Elaborar planejamento para aquisição de medicamentos e produtos à saúde, para toda a Secretaria Municipal de Saúde, buscando a sua racionalização;
- b) Acompanhar e orientar o levantamento de demanda de medicamentos e produtos à saúde para todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Supervisionar a elaboração dos Termos de Referência, bem como a composição das solicitações de serviços e aquisições de medicamentos e produtos à saúde em consonância com os regulamentos internos;
- d) Monitorar todas as fases dos processos licitatórios de medicamentos e insumos à saúde, que contemplam as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Gerenciar e acompanhar o cumprimento de contratos administrativos, respectivos vencimentos, atas, e propor alterações através de solicitações de aditivo;
- f) Promover a disseminação de informações dos setores solicitantes, visando a eficiência dos processos;
- g) Participar das reuniões do CMS quando requisitado;
- h) Contribuir na elaboração dos editais para contratação de serviços de saúde;
- i) Colaborar nas respostas de demandas judiciais relacionadas à assistência farmacêutica;
- j) Identificar áreas da saúde prioritárias no âmbito da assistência farmacêutica para investimento municipal;
- k) Acompanhar e analisar as formas de financiamento da Assistência Farmacêutica e as contrapartidas da União e Estado, referente ao componente básico da Assistência Farmacêutica,
- l) Acompanhar e analisar políticas de Assistência Farmacêutica no SUS;
- m) Definir a composição da lista de medicamentos (REMUME) junto às diretorias relacionadas;
- n) Contribuir na elaboração de formulários terapêuticos e validação de protocolos clínicos, selecionando critérios para obtenção de medicamentos/insumos para saúde que não tenham sido selecionados/padronizados para o uso regular, estabelecendo seu fluxo;
- o) Apoiar tecnicamente o Ciclo da Assistência Farmacêutica desde a seleção, programação, aquisição, armazenamento até a distribuição, cuidando do uso racional do medicamento;
- p) Coordenar as atividades da Comissão de Farmácia e Terapêutica;
- q) Participar na elaboração de Planos Municipais de Saúde, como de Assistência Farmacêutica e Gerenciamento de Resíduos de Saúde e demais que couber;
- r) Acompanhar e assessorar a elaboração da especificação de medicamentos e insumos à saúde para cadastro no sistema;
- s) Acompanhar a Legislação Sanitária vigente, Portarias, Resolução da Diretoria Colegiada, Normas Operacionais relacionadas ao exercício da atividade farmacêutica e política de Assistência Farmacêutica no SUS;
- t) Armazenar medicamentos e insumos para a saúde recebidos em seus respectivos locais de armazenamento, de acordo com as especificidades de cada produto;
- u) Distribuir medicamentos e insumos para saúde recebidos para as áreas que solicitaram a compra destas, utilizando os veículos, quando necessário;
- v) Inventariar o estoque, trimestralmente, ou quando solicitado;
- w) Preparar e emitir relatórios gerenciais e fluxos de consumo por área e especificação de consumo e armazenamento;
- x) Auditar e controlar os estoques das Unidades de Saúde, periodicamente;
- y) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- z) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- aa) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Odontologia –Saúde Bucal – Unidades Básicas de Saúde**



Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar a elaboração do plano local de saúde das unidades saúde, em conformidade com plano municipal de saúde;
- b) Buscar integração com os serviços de referência e contra-referência;
- c) Elaborar programas de atenção odontológica, de acordo com as necessidades apresentadas;
- d) Estimular o desenvolvimento de pesquisa na área odontológica;
- e) Gerenciar e avaliar os programas odontológicos existentes, de forma a otimizar os resultados obtidos;
- f) Gerenciar, técnica e administrativamente, o atendimento odontológico, prestado pela secretaria;
- g) Participar do processo de compra de equipamentos, instrumentais e materiais de consumo da área odontológica;
- h) Participar da elaboração de cursos de capacitação, visando aumentar a resolutividade dos serviços prestados;
- i) Participar da elaboração de programas de estágio para estudantes de odontologia, auxiliares de odontologia e técnicos em higiene dental;
- j) Participar da elaboração de propostas de reforma ou ampliação de unidades de saúde que contenham clínicas odontológicas;
- k) Participar da elaboração de concurso público para contratação de recursos humanos, no setor de odontologia;
- l) Participar da elaboração do processo de remoção na odontologia;
- m) Coordenar o levantamento epidemiológico, no município de Ibiporã, na área de odontologia;
- n) Estimular a formação de parcerias que beneficiem o serviço e a comunidade;
- o) Buscar a integração com outros setores da saúde, visando ao atendimento integral do paciente;
- p) Colaborar com as informações para elaboração dos Termos de Referência para renovação, contratação de serviços de saúde ou aditamentos de sua diretoria
- q) Contribuir na elaboração dos editais para contratação de serviços de saúde;
- r) Participar das reuniões com CMS quando requisitado pela Diretoria;
- s) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- t) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- u) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador de Centro de Atendimento – Centro de Referência de Especialidades Médicas - CREMI**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar e organizar os serviços internos e externos de agendamento de consultas especializadas;
- b) Coordenar e organizar a distribuição das consultas especializadas, exercendo o controle da agenda dos médicos especialistas;
- c) Coordenar e organizar o agendamento de exames realizados pelos Auxiliares e Técnicos;
- d) Coordenar e organizar as escalas da equipe de enfermagem;
- e) Coordenar os protocolos e manuais de normas, rotinas e procedimentos atualizados;
- f) Coordenar, organizar por meio de relatórios de controle a produtividade dos médicos especialistas, pacientes atendidos e faltosos por cada especialidade, a medicação dos pacientes acompanhados por doenças infecto-contagiosas (Mal de Hansen);
- g) Coordenar a realização de busca ativa de pacientes faltosos;
- h) Coordenar, organizar e controlar a assiduidade, férias, licenças, atestados dos servidores e estagiários;
- i) Coordenar o estoque de materiais de expediente, médico-hospitalares, limpeza da unidade;



- j) Promover a mediação de conflitos entre os profissionais na unidade;
- k) Gerenciar a unidade de saúde, coordenando juntamente com as secretarias responsáveis, a prestação de serviços de manutenção: instalações elétricas, hidráulica, jardinagem, pintura, consertos e manutenções em equipamentos médicos hospitalares (eletrocardiógrafo, esfigmomanômetros, oftalmológicos), consertos e manutenções em equipamentos de informática, internet;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador de Centro de Atendimento - Centro de Especialidades Odontológica - CEO**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Apoiar as várias especialidades odontológicas no desenvolvimento das suas ações proporcionando suporte técnico e administrativo;
- b) Participar do processo de elaboração da capacitação em educação permanente dos profissionais da equipe;
- c) Atuar de forma integrada com as equipes de programa de saúde bucal (psb) e outros setores da sms;
- d) Estimular o desenvolvimento de propostas que privilegiem a articulação com outros setores – como educação, ação social, meio ambiente, cultura, universidade e com outras parcerias não institucionais como conselhos locais, pastorais, associação de moradores, etc.;
- e) Contribuir com o planejamento local e nas questões que envolverem as Diretorias regionais das unidades de saúde;
- f) Promover e estimular o controle social, nos aspectos referentes à saúde individual, coletiva e ambiental;
- g) Colaborar com a elaboração e a implementação de rotinas e protocolos clínicos e administrativos da instituição;
- h) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- i) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- j) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador dos Centros de Atendimento Psicossocial**

Provimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Dirigir, coordenar, e superintender a Saúde Mental por meio dos Centros de Atendimento Psicossocial;
- b) Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais;
- c) Superintender os relatórios, boletins da saúde mental;
- d) Dirigir, coordenar, promover a participação das equipes do CAPS-Adulto e CAPS-Infantil em ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
- e) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- f) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- g) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador de Centro de Atendimento - Centro de Atendimento Psicossocial Adulto -CAPS**



Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar, gerenciar toda a equipe do CAPS-Adulto, técnica e administrativamente, de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), Lei Federal nº 10.216/2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e Portaria 336/02 que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial.
- b) Coordenar o desenvolvimento junto com a equipe do projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a adultos com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
- d) Organizar e coordenar os expedientes administrativos de registros de instrumentos padronizados para a aferição pelos órgãos de controle;
- e) Participar de reuniões administrativas e técnicas;
- f) Coordenar, promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
- g) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- h) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador de Centro de Atendimento - Centro de Atendimento Psicossocial – Infantil**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar, gerenciar toda a equipe do CAPS- Infantil, técnica e administrativamente, de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), Lei Federal nº 10.216/2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e Portaria 336/02 que define e estabelece diretrizes para o funcionamento dos Centros de Atenção Psicossocial;
- b) Coordenar o desenvolvimento junto com a equipe do projeto terapêutico da unidade especializada de saúde mental na atenção a crianças e adolescentes com transtorno mental grave, moderado e leve baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço;
- d) Organizar e coordenar os expedientes administrativos de registros de instrumentos padronizados para a aferição pelos órgãos de controle;
- e) Participar de reuniões administrativas e técnicas;
- f) Coordenar, promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde;
- g) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- h) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor de Promoção e Vigilância em Saúde**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Saúde na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar a articulação com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;



- d) Apresentar à Secretaria municipal de saúde relatórios gerenciais da situação atual da saúde, os planos e os resultados obtidos com as ações desenvolvidas até então, seus pactos e indicadores, bem como projetos para a promoção da saúde no município;
- e) Dirigir a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
- f) Dirigir e coordenar a elaboração e divulgação de informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, subsidiando a definição de políticas do Ministério da Saúde;
- g) Dirigir e coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
- h) Dirigir, coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da Programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças;
- i) Dirigir e coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica, prevenção e controle de doenças;
- j) Dirigir, fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância epidemiológica e ambiental
- k) Dirigir e coordenar ações de educação, comunicação e mobilização social referentes as áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Epidemiologia

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar o planejamento e a execução das ações de saúde relacionadas à vigilância epidemiológica;
- b) Padronizar normas e procedimentos epidemiológicos, mantendo atualizado o perfil epidemiológico do município;
- c) Analisar a morbidade ambulatorial na Rede Municipal de Saúde, bem como dos demais serviços de saúde;
- d) Planejar, organizar e acompanhar as Campanhas de Vacinação no município, avaliando a execução e integração ao demais setores como a atenção primária;
- e) Consolidar e analisar as informações produzidas pela rede;
- f) Acompanhar, avaliar e supervisionar a distribuição de imunobiológicos para a rede de saúde, analisando e divulgando informações e supervisionando a sua utilização;
- g) Investigar e analisar os eventos adversos pós vacinais de forma integrada, buscando a prevenção de novos casos;
- h) Avaliar e solicitar a aquisição de equipamentos e materiais necessários à estocagem, distribuição e aplicação de vacinas;
- i) Supervisionar a rede de frio e prestar suporte técnico à mesma;
- j) Normatizar as ações de imunização na rede de serviços estatais ou privados conveniados ao SUS;
- k) Fornecer parecer para a instalação de estabelecimentos privados de vacinação;
- l) Capacitar os recursos humanos da rede de serviços estatais ou privados conveniados ao SUS referente a vigilância epidemiológica;
- m) Contribuir na contratação de serviços de saúde, Termos de Referência, fiscalização, bem como renovação e aditamentos;
- n) Codificar conforme CID vigente, as Declarações de óbitos infantis, maternos e mulheres em idade fértil, desencadeando e coordenando a investigação dos mesmos, cuja causa básica não está especificada na D.O. codificando-a de acordo com a CID;
- o) Coordenar, participar e assessorar o Comitê Municipal de Prevenção da Mortalidade Materno-Infantil de Ibiaporá, CMS;
- p) Propor e executar capacitação dos profissionais dos serviços afins, baseado nas informações coletadas, quando necessário;
- q) Estabelecer parceria com as Unidades Básicas de Saúde e estabelecimentos de saúde na investigação dos óbitos, integrando ações de investigação, análise e divulgação de informações, priorizando ações de saúde, visando a redução de mortes prematuras e/ou evitáveis e ações de vigilância epidemiológica;
- r) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- s) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- t) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Endemias

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Organizar e supervisionar as atividades de controle de doenças, transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários, no meio ambiente, terrenos públicos e privados, domicílios e empresas;
- b) Promover as atividades de educação em saúde à comunidade, acerca de doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários;
- c) Propor e ou executar ações de intervenção na proliferação de vetores, hospedeiros intermediários, baseados em dados epidemiológicos;
- d) Realizar relatórios de atividades, divulgando sempre que solicitado;
- e) Promover a integração do trabalho com outros setores afins, para integralidade das ações no âmbito municipal;
- f) Avaliar e acompanhar os resultados das ações desenvolvidas pelos agentes de combate a endemias, especialmente em relação à dengue;



- g) Realizar ações em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito de sua competência;
- h) Participar das reuniões do CMS, com a equipe da secretária e também com as referências do estado e ministério da saúde, quando solicitado;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar a área de vigilância ambiental: ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida;
- b) Coordenar os serviços de análise de projetos para licenciamento e concessão dos respectivos habite-se sanitários para funcionamento;
- c) Exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento de ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho;
- d) Orientar e fiscalizar o cumprimento do regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- e) Analisar e aprovar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde elaborado pelos geradores de resíduos, de acordo com os critérios estabelecidos;
- f) Exercer o controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores);
- g) Coordenar o controle de animais abandonados, populacional de cães e gatos e animais domésticos, como função de saúde pública, desenvolvendo ações, programas municipais e campanhas educativas junto a população;
- h) Coordenar e fiscalizar a execução de programa sanitário municipal permanente de controle reprodutivo de cães e gatos, em parceria com secretarias afins, organizações não governamentais de proteção animal e com a iniciativa privada;
- i) Coordenar a fiscalização sanitária de controle de criação, alojamento e manutenção de animais, em residências particulares e estabelecimentos comerciais, nos termos da legislação vigente;
- j) Exercer o poder de polícia em ações de captura, apreensão e destinação final de animais soltos ou abandonados, nos termos da lei vigente;
- k) Representar a área de vigilância ambiental em reuniões e eventos oficiais;
- l) Desenvolver atividades de vigilância em Saúde descentralizadas na área ambiental;
- m) Coordenar as atividades administrativas da vigilância ambiental, elaboração de relatórios, registros, arquivos, expedientes administrativos;
- n) Desenvolver ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente;
- o) Receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância;
- p) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- q) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- r) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Inspeção Municipal e Vigilância Sanitária** Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Avaliar e supervisionar permanentemente as ações, os programas desenvolvidos e o setor de protocolo da Vigilância Sanitária;
- b) Emitir relatórios gerenciais técnicos da situação sanitária do Município;
- c) Coordenar as atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários e habite-se sanitário para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde;



- d) Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;
- e) Exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento de ações de vigilância sanitária;
- f) Coordenar o atendimento de denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral;
- g) Gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde;
- h) Coordenar a realização de inspeção sanitária;
- i) Efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte.
- j) Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos e outros.
- k) Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos.
- l) Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente;
- m) Fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;
- n) Desenvolver atividades que visam o controle da qualidade e dos serviços relacionados a produtos de origem animal dentro do município;
- o) Realizar fiscalização sanitária, em estabelecimentos de alimentos, para verificação das condições higiênico-sanitárias, assim como dos procedimentos, produtos, manipuladores de alimentos, para liberação de licença sanitária e atendimento à denúncia;
- p) Adotar medidas necessárias para prevenir fatores de risco, tais como intimações, apreensões, interdições e instauração de processo administrativo sanitário no âmbito de sua competência em observância a legislação sanitária vigente;
- q) Coordenar o S.I.M. - Serviço de Inspeção Municipal;
- r) Investigar e encerrar casos ou surtos de toxinfecção alimentar em conjunto com a coordenadoria das ações de vigilância epidemiológica;
- s) Planejar e executar ações de educação sanitária;
- t) Realizar coleta de alimentos, com o subsequente envio ao laboratório para apoio às ações desenvolvidas nas inspeções sanitárias;
- u) Proceder à análise, julgamento e decisão de processos administrativos sanitários instaurados;
- v) Realizar ações e fiscalização em conjunto com outros órgãos e secretarias no âmbito de sua competência;
- w) Coordenar as atividades administrativas da vigilância sanitária e inspeção municipal: cadastros e registros, relatórios, arquivos de expedientes administrativos, licenças e habite-se;
- x) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- y) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- z) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor do Departamento de Urgência e Emergência**

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Saúde na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Elaborar o Plano Municipal de Atendimento às Urgências e Emergências no Município de Ibiporã, em consonância com a Política Nacional de Urgência e Emergência, apresentando-o ao gestor e ao Conselho Municipal de Saúde;
- d) Avaliar e monitorar a implantação e cumprimento do Plano Municipal de Atendimento às Urgências e Emergências no Município;
- e) Dirigir, coordenar e acompanhar a participação da implementação de protocolos clínicos administrativos;
- f) Auxiliar a ampliação dos espaços de divulgação de ações de promoção e prevenção aos agravos agudos à saúde realizando palestras, seminários, simulados de emergência e catástrofes, estimulando a ampla participação da sociedade;
- g) Incentivar a participação permanente dos usuários dos serviços de urgência através dos diferentes mecanismos de controle social;
- h) Garantir a massiva divulgação de informações relativas ao perfil assistencial dos diversos equipamentos de urgência e emergência e a forma mais adequada de sua utilização e acionamento;



- i) Propor prioridades, métodos e estratégias para a formação e educação permanente dos trabalhadores que prestam assistência na área de Urgência e Emergência;
- j) Propor e monitorar a implementação de protocolo único para o trabalho conjunto dos diversos equipamentos de urgência, otimizando recursos, repactuando fluxos e fortalecendo a regulação médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU;
- k) Propor e monitorar a implementação de um protocolo único para o acolhimento de todos os pacientes com agravos agudos à saúde, nas diversas portas de urgência, segundo critérios de risco;
- l) Estimular a criação de espaços, nos diversos equipamentos de urgência, para acompanhamento de indicadores de atenção dos casos atendidos, efetivando o papel destas unidades enquanto observatório de todo o sistema;
- m) Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de atenção às urgências, visando à observação de padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sócio-cultural do país;
- n) Exercer a supervisão geral e administrativa da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;
- o) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- p) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- q) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor Geral da Unidade da Unidade de Pronto Atendimento - UPA**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Participar da análise da cobertura, impacto e grau de satisfação da população, em relação aos serviços produzidos pela unidade de saúde;
- b) Planejar e avaliar medidas que propiciem a eficácia das ações desenvolvidas nas unidades de saúde da UPA
- c) Planejar e avaliar, com a diretoria de urgência e emergência, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da assistência prestada pelos serviços de saúde da secretaria municipal de saúde;
- d) Contribuir com o planejamento e viabilização do processo de educação permanente para os profissionais das unidades;
- e) Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária às instalações dos pronto-atendimentos (UPA);
- f) Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da unidade de saúde, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais vigentes;
- g) Prover e controlar o material utilizado na unidade de saúde, analisando o consumo de materiais visando subsidiar os processos de solicitação de compras;
- h) Solucionar ou encaminhar as reclamações dos pacientes à coordenadoria responsável;
- i) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- j) Elaborar escala de férias e licença segundo normatização e de acordo com a necessidade do serviço, dando o devido encaminhamento à diretoria / gestão de pessoas;
- k) Organizar e participar do processo de avaliação dos servidores sob sua responsabilidade conforme previsto no estatuto do servidor;
- l) Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária à Unidade e acompanhar sua execução;
- m) Acolher queixas de usuários que procuram a diretoria, solucionando-as ou dando o encaminhamento necessário e resolutivo;
- n) Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores, gestores (as), e usuários (as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- o) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- p) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- q) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor Clínico da Unidade de Pronto Atendimento - UPA**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Município de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF



- a) Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
 - b) Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
 - c) Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
 - d) Promover e exigir o exercício ético da medicina;
 - e) Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
 - f) Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico
-
- g) Observar as Resoluções do CFM e do CRM-PR diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.
 - h) Propor a implantação ou supressão de serviços médicos;
 - i) Proporcionar e incentivar a educação permanente do Corpo Clínico;
 - j) Zelar pela observância dos Códigos de Deontologia e Ética vigente;
 - k) Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos;
 - l) Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores, gestores e usuários do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
 - m) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
-
- n) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
 - o) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Equipe de Enfermagem da UPA**

Provimento: Efetivo- Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão de Vencimentos: Subsídios

Atribuições:

- a) Analisar e avaliar a assistência de enfermagem;
- b) Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- c) Coordenar e controlar os recursos na área de enfermagem;
- d) Elaborar e implantar metodologia de assistência ao paciente e de trabalho na área de enfermagem;
- e) Elaborar programas de educação em serviço;
- f) Integrar e participar de reuniões, comissões e outras a que for solicitada;
- g) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de enfermagem;
- h) Realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem;
- i) Zelar pela observância dos códigos de deontologia e ética vigentes;
- j) Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática enfermagem;
- k) Zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos (as) pacientes atendidos (as) ou internados (as) no hospital;
- l) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- m) Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- n) Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores (as), gestores (as), e usuários (as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- o) Elaborar escala de férias e licença segundo normatização e de acordo com a necessidade do serviço, dando o devido encaminhamento à diretoria / gestão de pessoas;
- p) Supervisionar o fechamento do cartão ponto;
- q) Organizar e participar do processo de avaliação dos servidores sob sua responsabilidade conforme previsto no estatuto do servidor;
- r) Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária à Unidade e acompanhar sua execução;
- s) Acolher queixas de usuários que procuram a diretoria, solucionando-as ou dando o encaminhamento necessário e resolutivo;
- t) Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores, gestores e usuários do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- u) Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- v) Implantar processos de acompanhamento e avaliação da PNH (política nacional de humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem-sucedidas;
- w) Executar outras atividades inerentes à coordenação, ou que lhes forem delegadas.
- x) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;



- y) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- z) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador Técnico do SAMU/TEC**

Provimento: Efetivo- Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão de Vencimentos: Subsídios

Atribuições:

- a) Analisar e avaliar a assistência de enfermagem;
- b) Convocar e presidir reuniões com a equipe de enfermagem;
- c) Coordenar e controlar os recursos na área de enfermagem;
- d) Elaborar e implantar metodologia de assistência ao paciente e de trabalho na área de enfermagem;
- e) Elaborar programas de educação em serviço;
- f) Integrar e participar de reuniões, comissões e outras a que for solicitada;
- g) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de enfermagem;
- h) Realizar e incentivar pesquisas científicas em assuntos de enfermagem;
- i) Zelar pela observância dos códigos de deontologia e ética vigente;
- j) Zelar pelas condições dignas de trabalho e meios adequados à prática enfermagem;
- k) Zelar pelo completo preenchimento do prontuário médico de todos os pacientes atendidos;
- l) Planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores, gestores e usuários do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- m) Desenvolver tecnologias relacionais e de compartilhamento das práticas de gestão e de atenção;
- n) Elaborar escala de férias e licença segundo normatização e de acordo com a necessidade do serviço, dando o devido encaminhamento à diretoria / gestão de pessoas;
- o) Supervisionar o fechamento do cartão ponto;
- p) Organizar e participar do processo de avaliação dos servidores sob sua responsabilidade conforme previsto no estatuto do servidor;
- q) Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária à Unidade e acompanhar sua execução;
- r) Acolher queixas de usuários, solucionando-as ou dando o encaminhamento necessário e resolutivo;
- s) Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores, gestores e usuários do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- t) Direcionar e participar da implantação de protocolos clínicos;
- u) Implantar processos de acompanhamento e avaliação na e da PNH (política nacional de humanização) ressaltando saberes gerados do SUS e experiências coletivas bem-sucedidas;
- v) Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do Samu no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
- w) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, manutenção, limpeza e vigilância sob sua responsabilidade;
- x) Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais, sob sua responsabilidade;
- y) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos;
- z) Elaborar escala de férias e licença segundo normatização;
- aa) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- ab) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- ac) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Laboratório**



Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Padrão de Vencimentos: Subsídios

Atribuições:

- a) Planejar, acompanhar, coordenar e avaliar os trabalhos do laboratório, facilitando a integração dos serviços com os demais serviços afins;
- b) Autorizar exames de especialidades em entidades conveniadas;
- c) Controlar a qualidade das ações de apoio diagnóstico;
- d) Elaborar, implantar, acompanhar e controlar programas e projetos na área de diagnóstico para a comunidade;
- e) Emitir relatórios gerenciais e de serviços por área e especialidade;
- f) Monitorar o sistema de informação técnica, subsidiando as todas as Unidades de Saúde;
- g) Organizar e executar os procedimentos para o processo de produção dos exames realizados;
- h) Participar das comissões de licitação para compra de materiais e equipamentos;
- i) Solicitar manutenção dos equipamentos;
- j) Supervisionar e controlar o estoque dos materiais de consumo do laboratório;
- k) Supervisionar o serviço de higiene e limpeza;
- l) Participar das reuniões do CMS quando requisitado;
- m) Colaborar com as informações para elaboração dos Termos de Referência para renovação, contratação de serviços de saúde ou aditamentos;
- n) Analisar o consumo de materiais para orientar corretamente os processos de solicitação de compras;
- o) Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento do laboratório, no sentido global, tomando todas as providências necessárias à sua viabilização geral e específica e às normas regimentais internas vigentes;
- p) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, manutenção, limpeza e vigilância sob sua responsabilidade;
- q) Gerenciar a elaboração da escala de trabalho dos profissionais, sob sua responsabilidade;
- r) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos do laboratório;
- s) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- t) Elaborar escala de férias e licença segundo normatização e de acordo com a necessidade do serviço, dando o devido encaminhamento à diretoria / gestão de pessoas;
- u) Supervisionar o fechamento do cartão ponto;
- v) Organizar e participar do processo de avaliação dos servidores sob sua responsabilidade conforme previsto no estatuto do servidor;
- w) Programar e requisitar, aos serviços de apoio, a manutenção necessária à Unidade e acompanhar sua execução;
- x) Acolher queixas de usuários que procuram a diretoria, solucionando-as ou dando o encaminhamento necessário e resolutivo;
- y) Contribuir no desenvolvimento de ações que envolvam trabalhadores, gestores e usuários (as) do SUS nos princípios e as diretrizes da humanização;
- z) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- aa) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

X- Órgão: Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Cargo: **Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente** Provedimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.



Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento e execução da política pública de produção e abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas;
- b) Estabelecer, organizar, coordenar ações de apoio à produção e à comercialização: acesso do produtor aos insumos e serviços básicos, profissionalização dos produtores, promoção do associativismo rural, o estímulo as compras comunitárias, novos canais de comercialização;
- c) Identificar possíveis reparos na malha viária rural, calçamento em núcleos e estradas rurais, repassando aos órgãos competentes;
- d) Incentivar a criação de abastecedouros comunitários e depósitos de embalagens vazias de agrotóxicos;
- e) Traçar programas habitacionais e de lotes populares em núcleos rurais;
- f) Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de proteção ao meio ambiente;
- g) Assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do Município;
- h) Estabelecer, implantar e administrar a política ambiental do Município;
- i) Elaborar e administrar projetos, como a criação de parques, de áreas de proteção ambiental, de reservas ecológicas e de estações ecológicas, fazendo a manutenção de áreas verdes, em consonância com o planejamento urbano municipal;
- j) Elaborar, implantar e manter os serviços de parques e jardins e de plantio, poda e erradicação de árvores;
- k) Elaborar e implantar campanhas educacionais e de treinamento destinadas a conscientizar a população para os problemas de preservação do meio ambiente juntamente com as secretarias e os órgãos e entidades afins;
- l) Fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente, aplicar as penalidades cabíveis e orientar sua recuperação;
- m) Assessorar a administração municipal no que concerne aos aspectos ambientais;
- n) Agir integralmente com todos os órgãos, secretarias e entidades visando à melhoria da qualidade de vida;
- o) Emitir pareceres sobre concessão de licença para instalação de empresas que manifestem interesse em explorar, economicamente, recursos naturais do Município;
- p) Emitir pareceres e laudos técnicos ambientais quanto a empreendimentos que visem ao parcelamento do solo urbano e a indústrias que causem qualquer tipo de impacto ambiental;
- q) Emitir pareceres e laudos técnicos ambientais quanto à utilização, doação ou qualquer empreendimento em áreas verdes e de preservação permanente pelo Município;
- r) Fiscalizar projetos e serviços de parques e jardins no que tange aos aspectos ambientais;
- s) Manter viveiro de mudas para produção de espécies nativas e ornamentais;
- t) Proceder à normatização e ao treinamento para poda e erradicação de arborização urbana a serem regulamentados por decreto;
- u) Emitir laudos para erradicação e substituição de árvores;
- v) Planejar e elaborar normas técnicas para a arborização urbana do município;
- w) Administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao meio ambiente;
- x) Fiscalizar e atuar as alterações do solo, do subsolo e de pontos críticos de acúmulo de poluentes, visando à proteção e à contenção dos processos de deterioração ambiental no âmbito do município;
- y) Promover a gestão do Fundo do Meio Ambiente;
- z) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras secretarias municipais;
- aa) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.



Cargo: Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir a execução de Políticas Agrícola e de Abastecimento para o Município visando a organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
- d) Desenvolver programas de assistência a atividade agropecuária, de fomentar o cooperativismo e associativismo;
- e) Desenvolver ações estruturantes e emergenciais de combate a fome por meio de programas e projetos de produção de alimentos, de apoio e incentivo a agricultura familiar, de desenvolvimento regional;
- f) Coordenar e articular com a Sociedade Civil ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;
- g) Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e a agregação de atividades econômicas alternativas junto as propriedades rurais, em conjunto com a Emater;
- h) Dirigir, coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, reparos na malha viária rural, limpeza das redes de drenagens, bueiros, pontilhões e pontes em vias rurais, calçamento em núcleos e estradas rurais;
- i) Dirigir, coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, a assistência aos pequenos agricultores através da disponibilidade de equipamentos em implementos agrícolas;
- j) Articular em conjunto com o Sindicato Rural e Patronal o diagnóstico da realidade municipal na busca de recursos para a qualificação profissional do trabalhador rural;
- k) Dirigir, coordenar projetos de orientação e adoção de práticas agrícolas visando o melhor aproveitamento do solo, práticas hortifrutigranjeiras adequadas, práticas de cultivo;
- l) Dirigir, coordenar projetos de orientação aos produtores quanto a formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas a alimentação animal; a combinação de alimentos, propondo formulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- m) Dirigir, coordenar projetos de orientação aos produtores quanto as condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização, aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- n) Dirigir, coordenar projetos de orientação aos produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais;
- o) Dirigir e coordenar o levantamento de áreas agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-las, aumentando assim sua produtividade;
- p) Dirigir, coordenar a realização de eventos agropecuários no Município;
- q) Dirigir, coordenar projetos, atividades educacionais sobre o uso e conservação do solo na rede escolar e população em geral;
- r) Dirigir e coordenar e supervisionar os serviços do INCRA do Cadastro Rural, em convênio com o Estado e a União;
- s) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- t) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- u) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Incra e Nota do Produtor

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades de cadastro dos imóveis rurais e produtores rurais do Município e atualizações dos cadastros, nos respectivos sistemas informatizados;
- b) Exercer o acompanhamento e controle sobre as regularidades das informações cadastrais dos imóveis rurais dentro da área do município.
- c) Coordenar as atividades de orientação, emissão e acompanhamento de notas para produtores, procedendo a baixa nas notas preenchidas, correções e regularização de notas pendentes pelos produtores;
- d) Coordenar as atividades de orientação, emissão e acompanhamento de guias para transporte de animais como bovinos, suínos, e outros, com finalidade de vendas, leilões e abates, ou transporte para outra propriedade, dentro do município e para outros municípios.



- e) Coordenar as atividades de lançamento no sistema de comprovantes de vacina nos meses de maio e novembro;
- f) Organizar, coordenar as atividades de emissões e conferências de relatórios;
- g) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- h) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Diretor do Departamento de Meio Ambiente**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Elaborar, em conjunto com as demais secretarias e órgãos da administração municipal, e com a participação da sociedade civil organizada, a Política Ambiental do Município;
- d) Promover, em sintonia com a Secretaria de Educação, ações de educação ambiental no âmbito dos órgãos da Prefeitura, na rede de ensino pública e privada, comunidades e demais setores da sociedade;
- e) Criar e manter permanentemente atualizado, e disponível para consulta informações ambientais do Município, através de levantamentos, diagnósticos, cadastros, inventários, estudos, e pesquisas ambientais de interesse;
- f) Desenvolver projetos ambientais em consonância com a política ambiental municipal e captar recursos Estaduais e/ou Federais para respectiva execução;
- g) Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos de desenvolvimento de mudas nativas e ornamentais no viveiro municipal;
- h) Representar o Município de Ibiporã em fóruns, comitês e eventos relativos ao meio ambiente;
- i) Dirigir, coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, ações de fomento ao turismo ecológico, agricultura natural, e outras similares, que dependam da preservação dos recursos naturais para sobrevivência;
- j) Assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do Município;
- k) Administrar projetos, de áreas de proteção ambiental, de reservas ecológicas e de estações ecológicas;
- l) Dirigir, coordenar em conjunto com o Serviço de Abastecimento Municipal de Água e Esgoto, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação e demais secretarias e órgãos afins a promoção de ações que visem a redução progressiva, soluções tecnicamente adequadas para a disposição final dos resíduos sólidos gerados no município;
- m) Incentivar, apoiar, implantar e gerenciar as Unidades de Conservação Ambiental, no âmbito do Município;
- n) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização exercida pela equipe de fiscais, em especial, a aplicação e uso do poder de polícia, observância dos ritos fiscalizatórios, em consonância com a legislação ambiental vigente;
- o) Dirigir, coordenar e supervisionar ações fiscalizatórias em conjunto com as Secretarias Municipais de Serviços Públicos, Obras e Viação, Secretaria Municipal de Finanças e demais órgãos ambientais da esfera Estadual e Federal;
- p) Exercer o controle, o monitoramento e a avaliação dos recursos naturais do município;
- q) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de licenciamento de localização, instalação, operação de empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadores do meio ambiente nos limites e competência do Município;
- r) Gerir a emissão de pareceres e laudos técnicos relacionados à área ambiental; supervisionar a fiscalização e autuação das alterações do solo, do subsolo e de pontos críticos de acúmulo de poluentes, visando à proteção e à contenção dos processos de deterioração ambiental no âmbito do município;
- s) Propor normas visando à criação, conservação e regeneração de áreas de preservação ambiental;
- t) Propor a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- u) Propor e coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- v) Propor e coordenar a implantação de programas de proteção do ambiente, medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no Município;
- w) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- x) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- y) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Arborização Urbana**



Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar o sistema de gestão de arborização urbana no âmbito municipal;
- b) Propor o estabelecimento de normas e padrões nos serviços de arborização e para o conhecimento da biodiversidade do Município;
- c) Coordenar o plantio em passeios públicos em área urbana e áreas lindeiras a cursos d'água;
- d) Coordenar o plantio de enriquecimento florístico de áreas verdes a fim de recompor o docel dos fragmentos florestais;
- e) Coordenar as atividades de acompanhamento e indicação de áreas para a realização de plantio compensatório;
- f) Orientar e acompanhar os transplantes de árvores;
- g) Coordenar as atividades de avaliação técnica conclusiva e emissão de autorizações ambientais para manejo arbóreo nas áreas públicas e privadas do Município;
- h) Coordenar as atividades de destinação final dos resíduos de poda em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Obras e Viação;
- i) Colaborar no planejamento e na elaboração de projetos específicos de arborização no Município, visando a diminuição das ilhas de calor;
- j) Coordenar as atividades de reprodução e manejo de espécies nativas no Viveiro Municipal, em especial a manutenção de espécies de mudas arbóreas, a introdução de novas espécies arbóreas e palmáceas nativas adaptadas ao ambiente urbano, com o objetivo de incremento da biodiversidade;
- k) Coordenar as atividades de doação de mudas de árvores e orientação técnica para plantio, de acordo com o projeto e com o plano de arborização vigente;
- l) Fiscalizar os contratos firmados com prestadores de serviço e fornecedores externos, que tenham por objeto o plantio e a manutenção de mudas arbóreas;
- m) Coordenar campanhas de incentivo à arborização: fomentando boas práticas de plantio arbóreo, preservação e conservação do meio ambiente;
- n) Organizar, coordenar as atividades de emissões e conferências de relatórios;
- o) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- p) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- q) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XI- Órgão: Secretaria Municipal de Assistência Social

Cargo: **Secretário Municipal de Assistência Social**

Provedimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento e execução da Política Pública de Assistência Social, no Município, por meio do Sistema de Assistência Social (SUAS) em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, Norma Operacional Básica – BOBSUAS, Norma Operacional Básica/Recursos Humanos – NOB/RH, Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais, Política Nacional de Assistência Social-PNAS, e Política Municipal de Assistência Social –PMAS;
- b) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o atendimento as exigências do artigo 30 da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, que trata da condição para transferência de recursos alocados no fundo municipal de assistência social;
- c) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o Orçamento do Município para a Assistência Social, por meio da elaboração dos Instrumentos: LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, PPA – Plano Plurianual, LOA – Lei Orçamentária Anual;
- d) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a oferta de serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e Proteção Social para familiar, indivíduos ou grupos que delas necessitarem;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a execução da Política Municipal por meio de equipe técnica especializada, conforme preconiza a Norma Operacional Básica/Recursos Humanos – NOB/RH;
- f) Garantir a inclusão e a equidade dos usuários e dos grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;
- g) Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, que garantam convivência familiar e comunitária;
- h) Efetivar a Política de Assistência Social no sentido de facilitar o acesso aos direitos sociais e tornar a ação socioassistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
- i) Diagnosticar áreas de vulnerabilidades e riscos, organizando a oferta de serviços de forma territorializada;



- j) Promover a igualdade de direitos no acesso e no atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo a equivalência à população;
- k) Fortalecer os Conselhos vinculados a política de Assistência Social e promover em conjunto as Conferências Municipais;
- l) Intermediar convênios, contratos e parcerias, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- m) Construir estratégias para fomentar a participação popular, estimulando a organização comunitária, visando à criação de espaços democráticos de discussão, participação e controle social, bem como ofertar apoio técnico das organizações legalmente constituídas.
- n) Viabilizar orientação, estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, Projetos e Benefícios em âmbito local de Programas, Serviços Socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações, conforme legislações vigentes;
- o) Proporcionar o Aprimoramento de Gestão por meio de organização de processos de capacitação ao gestor, técnicos e demais trabalhadores da Rede Socioassistencial, bem como a Conselheiros Tutelares e Conselheiros Municipais;
- p) Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos especiais relacionados a Conselhos de Direitos a ela vinculados;
- q) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras secretarias municipais;
- r) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: **Diretor do Departamento de Assistência Social**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social e em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar e supervisionar o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, em especial a qualidade da oferta dos serviços;
- d) Planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- e) Organizar a rede socioassistencial por níveis de proteção social básica e especial;
- f) Dirigir, coordenar e supervisionar a estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC e dos benefícios eventuais;
- g) Dirigir, coordenar e supervisionar a gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda;
- h) Promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos;
- i) Efetivar e acompanhar convênios com a rede prestadora de serviços;
- j) Organizar conferências, seminários e instituir capacitação e educação permanente, para técnicos e conselheiros da assistência social;
- k) Gerir os programas de transferência de renda e benefícios eventuais (auxílio funeral, natalidade e de vulnerabilidade social);
- l) Dirigir, coordenar a elaboração de Plano de Assistência Social de forma participativa, submetendo-o à aprovação do Conselho de Assistência Social;
- m) Assessorar tecnicamente o Conselho Municipal de Assistência Social e Conselhos de Direitos a ela vinculados;



- n) Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos serviços de proteção social básica e proteção social especial de média e alta complexidade, conforme diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, ofertados em quantidade e qualidade aos usuários, conforme tipificação nacional de serviços;
- o) Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços de vigilância sócio territorial, de informação, monitoramento e avaliação;
- p) Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e execução da política de recursos humanos de acordo com a NOB/RH;
- q) Promover a orientação, acompanhamento e fiscalização das Organizações da Sociedade Civil que prestam Serviços de Assistência Social com a realização de visitas técnicas e inclusão/atualização de informações das mesmas no Cad SUAS;
- r) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- s) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- t) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Proteção Social Básica

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Propor diretrizes da proteção social básica para o Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;
- b) Fortalecer as ações voltadas ao estabelecimento de redes, promovendo a ação integrada e articulada entre as diversas políticas públicas;
- c) Colaborar com outros órgãos públicos na execução de programas e projetos integrados e em protocolos de ações intersetoriais;
- d) Normatizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, visando a melhoria contínua;
- e) Organizar, administrar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e dos demais serviços da Secretaria que desempenhem ações voltadas para a proteção social básica;
- f) Articular ações para a constituição da rede público-privada de proteção social básica no território, integrando os serviços executados de forma direta nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS com os serviços executados de forma indireta nas entidades e organizações de assistência social da área de abrangência do CRAS;
- g) Elaborar fluxos e instrumentos para o monitoramento e indicadores de avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios afetos à Proteção Social Básica;
- h) Garantir o funcionamento sistêmico do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;
- i) Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- j) Apoiar o planejamento e a implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS;
- k) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- l) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Coordenador de Centro de Atendimento - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar o estabelecimento de linhas de ação dos (as) profissionais, a fim de concretizar um projeto comum no trabalho de atendimento às famílias;
- b) Organizar, coordenar ações visando a eficiência na gestão territorial, na articulação da rede socioassistencial de Proteção Social Básica, na promoção da articulação intersetorial, na busca ativa;
- c) Organizar, coordenar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- d) Organizar, coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal;
- e) Organizar, coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- f) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- g) Monitorar, avaliar e manter referenciado ao CRAS o atendimento da rede socioassistencial da Proteção Social Básica de seu território, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- h) Promover a inserção de informações administrativas e técnicas nos bancos de dados existentes e as ações de coleta de dados primários a partir de instrumentos, índices e parâmetros estabelecidos para a rede de serviços socioassistenciais de proteção social básica em sua região de referência;
- i) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, técnicos, manutenção, limpeza e vigilância do Centro de Referência: exercer o controle de estoques de materiais de consumo, programar e requisitar manutenções prediais, supervisionar os serviços de higiene e limpeza;



- j) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos para o Centro de Referência;
- k) Organizar, coordenar a escala de trabalho, o fechamento do cartão ponto, bem como escala de férias e licenças da equipe do Centro de Referência, encaminhando para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- l) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- m) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- n) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- o) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador de Centro de Atendimento/ Escola de Formação - Centro de Convivência - Criança, Adolescente e Idoso**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade, em conformidade com as normas e orientações técnicas vigentes;
- b) Promover a integração técnica com a equipe do CRAS e à rede de serviços socioassistenciais na implantação, monitoramento e avaliação dos SCFV e demais serviços socioassistenciais de proteção social básica;
- c) Organizar, coordenar e monitorar a inserção e articulação das informações nos sistemas municipais, estaduais ou federais de monitoramento e avaliação, no que se refere aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
- d) Coordenar a equipe de educadores sociais de forma a complementar o trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI);
- e) Propor e acompanhar o desenvolvimento de ações de fortalecimento dos SCFV
- f) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- g) Atuar no planejamento do SCFV junto com o educador social;
- h) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, técnicos, manutenção, limpeza e vigilância do Centro de Convivência: exercer o controle de estoques de materiais de consumo, programar e requisitar manutenções prediais, supervisionar os serviços de higiene e limpeza;
- i) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos para o Centro de Convivência;
- j) Organizar, coordenar a escala de trabalho, o fechamento do cartão ponto, bem como escala de férias e licenças da equipe do Centro de Convivência, encaminhando para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- k) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Propor as diretrizes da proteção social especial para o Município, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;
- b) Normatizar e regular os serviços, programas e projetos de competência da proteção social especial quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- c) Elaborar fluxos e instrumentos para o monitoramento e indicadores de avaliação dos serviços, projetos, programas e benefícios afetos à Proteção Social Básica;
- d) Colaborar com outros órgãos públicos, na execução de programas e projetos integrados e na elaboração de protocolos de ações intersetoriais;
- e) Apoiar o planejamento e implementação da política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS, no que concerne à Proteção Social Especial;
- f) Organizar, coordenar os serviços de média complexidade a famílias e indivíduos com direitos violados e em situação de risco pessoal e social, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;



- g) Organizar, coordenar os serviços de alta complexidade, em regime de proteção integral - moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido, a famílias e indivíduos que se encontram em situação de violação de direitos e em situação de risco pessoal e social, com rompimento de vínculos familiares e/ou que necessitem ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;
- h) Organizar, administrar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar o funcionamento dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, e Serviços de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes;
- i) Articular ações para a constituição da rede público-privada de proteção social especial no território, integrando os serviços executados de forma direta nos serviços de proteção social especial de Média e alta complexidade com os serviços executados de forma indireta nas entidades e organizações de assistência social nos mesmos níveis de complexidade da proteção social especial;
- j) Contribuir para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- k) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- l) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador de Centro de Atendimento – Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Organizar, coordenar a elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- b) Participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- c) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente outros CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- d) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- e) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- f) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- g) Coordenar os encaminhamentos à rede e o seu acompanhamento;
- h) Atuar no fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais, das redes sociais de apoio às famílias e aos indivíduos, da promoção de direitos e da capacidade protetiva da família e na interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos;
- i) Efetuar ações para favorecer o acesso a direitos socioassistenciais e a reparação de danos;
- j) Desenvolver ações de prevenção a agravamentos, de redução da incidência de violação de direitos e de sua reincidência;
- k) Promover a inserção de informações administrativas e técnicas nos bancos de dados existentes e as ações de coleta de dados primários a partir de instrumentos, índices e parâmetros estabelecidos para a rede de serviços socioassistenciais de proteção social especial em sua região de abrangência;
- l) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, técnicos, manutenção, limpeza e vigilância do Centro de Referência: exercer o controle de estoques de materiais de consumo, programar e requisitar manutenções prediais, supervisionar os serviços de higiene e limpeza;
- m) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos para o Centro de Referência;
- n) Organizar, coordenar a escala de trabalho, o fechamento do cartão ponto, bem como escala de férias e licenças da equipe do Centro de Referência, encaminhando para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- o) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- p) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- q) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- r) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Coordenador da Casa Abrigo/Lar - Serviço de Acolhimento Institucional e Familiar para Crianças e Adolescentes**

Provimento: Efetivo – Função de Confiança

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:



- a) Propor diretrizes, normas e padrões técnicos dos serviços da rede socioassistencial e fornecer subsídios sobre a segurança de acolhida e os serviços de acolhimento, em consonância com a Política de Assistência Social;
- b) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias, em conjunto com os CREAS, as ações que envolvam discussão técnica entre a rede de atendimento e a rede de acolhimento institucional;
- c) Organizar, coordenar a gestão dos Serviços de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes retirados de seu núcleo familiar e comunitário;
- d) Participar de audiências das crianças e adolescente acolhidos;
- e) Organizar e coordenar o Programa de Família Acolhedora;
- f) Gerenciar o recebimento e encaminhamento das demandas de acolhimento institucional oriundas do Ministério Público, Conselho Tutelar e Rede Socioassistencial;
- g) Centralizar, administrar e manter atualizadas todas as informações referentes ao Acolhimento Institucional;
- h) Monitorar os ingressos, transferências e desligamentos no acolhimento institucional;
- i) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, técnicos, manutenção, limpeza e vigilância da Casa Abrigo: exercer o controle de estoques de materiais de consumo, programar e requisitar manutenções prediais, supervisionar os serviços de higiene e limpeza;
- j) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos para a Casa Abrigo;
- k) Organizar, coordenar a escala de trabalho, o fechamento do cartão ponto, bem como escala de férias e licenças da equipe da Casa Abrigo, encaminhando para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- l) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- m) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- n) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- o) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XII- Órgão: Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Cargo: **Secretário Municipal de Indústria e Comércio**

Provimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo no fomento ao desenvolvimento do comércio, da indústria e dos serviços no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;
- b) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender programas e campanhas de atração de novos investimentos, divulgando as potencialidades e a infraestrutura existentes nos parques industriais, lotes e áreas propícias, que capacitam o Município para o recebimento e instalação de novas indústrias, estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;
- c) Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo, emitindo laudo de análise de propostas de interessados na aquisição ou recebimento de lotes;
- d) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a realização de feiras de exposição do comércio e da indústria no Município;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender ações de orientação e assessoramento a empresários locais, em especial na divulgação de programas do governo estadual ou federal de incentivos à modernização, ampliação e implantação de novos empreendimentos;
- f) Promover a integração com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanais e agro-industriais junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do Governo Municipal;
- g) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a elaboração de relatórios socioeconômico das empresas que receberam incentivos fiscais;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o cadastro atualizado das indústrias e comércios do Município;
- i) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender, em conjunto com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados ao atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;
- j) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras secretarias municipais;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;



- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: **Diretor do Departamento de Indústria e Comércio**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Dirigir programas e campanhas de atração de novos investimentos, divulgando as potencialidades e a infraestrutura existentes nos parques industriais, lotes e áreas propícias, que capacitam o Município para o recebimento e instalação de novas indústrias, estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;
- b) Promover análises de propostas de interessados na aquisição ou recebimento de lotes para fins industriais e comerciais;
- c) Dirigir e coordenar a realização de feiras de exposição do comércio e da indústria no Município;
- d) Dirigir e coordenar encontros, reuniões e audiências de orientação e divulgação de programas municipais, estaduais ou federais de incentivos à modernização, ampliação e implantação de novos empreendimentos;
- e) Propor e dirigir em conjunto com as secretarias do Município, órgãos próprios e demais esferas de governo a implantação, implementação de programas, projetos de instalação de indústrias caseiras, artesanais e agro-industriais junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do Governo Municipal;
- f) Elaborar relatórios socioeconômico das empresas que receberam incentivos fiscais;
- g) Dirigir e superintender o cadastro atualizado das indústrias e comércios do Município;
- h) Dirigir e superintender, em conjunto com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados ao atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;
- i) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- j) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XIII- Órgão: Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer

Cargo: **Secretário Municipal de Esportes, Recreação e Lazer**

Provimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e execução da política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- b) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a promoção da representatividade do Município em eventos Amadores e Oficiais em competições regionais, estaduais e nacionais;
- c) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a realização e desenvolvimento de eventos esportivos em suas diferentes modalidades e atividades de recreação e lazer, visando a integração da população nas mais diversas faixas etárias;
- d) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a participação do Município em eventos esportivos a nível regional, estadual e nacional;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- f) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender ações e campanhas de incentivo ao esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;



- g) Estabelecer, organizar, coordenar e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar a elaboração de projetos de infraestrutura, em conjunto com as Secretarias Municipais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade;
- i) Estabelecer, organizar, coordenar a conservação dos espaços esportivos pertencentes ao Município;
- j) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras secretarias municipais;

k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: **Diretor do Departamento de Esportes, Recreação e Lazer**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Esportes, Recreação e Lazer em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Esportes, Recreação e Lazer na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Planejar, coordenar e supervisionar ações, programas e projetos de esporte de rendimento, esporte popular e esporte educacional;
- d) Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos destinados a promover e estimular a recreação e o lazer dos munícipes;
- e) Fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer;
- f) Planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação;
- g) Propor diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- h) Desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto a participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;
- i) Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração de eventos esportivos;
- j) Promover a divulgação do esporte no Município;
- k) Promover o desenvolvimento de estudos, debates, pesquisas acerca do esporte, do lazer e da recreação;
- l) Propor normas de orientação, disciplinadoras das atividades esportivas e esporte-educacionais do Município;
- m) Coordenar, supervisionar e exercer as atividades de administração de praças esportivas, centros de modo a assegurar as condições necessárias ao funcionamento dos Projetos Esportivos, bem como a realização de eventos desportivos e outros de cunho sócio-cultural;
- u) Executar as atividades esportivas que se destinem às pessoas portadoras de deficiências;
- v) Planejar, organizar o calendário esportivo anual;
- w) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- x) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- y) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Cargo: **Chefe de Divisão de Projetos e Coordenação**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades de iniciação esportiva e de lazer praticadas no município;
- b) Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinar desportiva anual do Projeto Movimento;
- c) Organizar e definir as faixas etárias atendidas e o atendimento ao maior número possível de espaços físicos (polos) de acordo com os monitores disponíveis para atuação;
- d) Conferir e monitorar a execução das atividades nos locais de atendimento;
- e) Coordenar a realização de festivais esportivos de iniciação, juntamente com a Secretária de Esportes, Diretor de Departamento, Técnicos Desportivos e monitores do Projeto, visando a integração social entre os diferentes polos e observação dos destaques de cada modalidade;
- f) Organizar oficinas multidisciplinares esportivas nas modalidades ofertadas, visando padronizar a atuação e aprendizagem dos esportes pedagogicamente;
- g) Preencher relatórios de avaliação e supervisão dos monitores quando solicitado pelas instituições de ensino;
- h) Elaborar relatórios de atividades afim de alimentar o banco de dados da Secretária e para divulgação na mídia;
- i) Controlar e distribuir os materiais esportivos disponíveis destinados ao Projeto;
- j) Fiscalizar os monitores envolvidos na execução das atividades, obedecendo critérios éticos e morais;
- k) Elaborar, organizar ou alterar a escala de horários de atendimento nos polos de acordo com as demandas e disponibilidade de cada monitor e de cada polo atendido;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Esportes Amador**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Promover o esporte amador em todas as modalidades esportivas de forma integrada no âmbito municipal e intermunicipal;
- b) Promover e apoiar a participação do esporte amador em competições regionais;
- c) Identificar novas manifestações esportivas;
- d) Promover e apoiar, em conjunto com segmentos organizados da comunidade certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;
- e) Controlar o desempenho dos programas, projetos desenvolvidos no âmbito do esporte amador;
- f) Proporcionar apoio logístico às entidades e equipes amadoras, quando da representação do município;
- g) Ofertar assistência técnica às representações desportivas municipais, às entidades governamentais e não-governamentais esportivas;
- h) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- i) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- j) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Esportes de Competição**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Formar atletas e equipes de várias modalidades, possibilitando através dos treinamentos, para participarem de competições diversas representando o município em âmbito intermunicipal, estadual, nacional;
- b) Promover a execução dos projetos e programas envolvendo cursos e competições esportivas, a serem desenvolvidos no Município de Ibiaporá;
- c) Realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios;
- d) Prover a infraestrutura necessária para a formação das equipes e atletas;
- e) Controlar o desempenho dos programas, projetos e atividades do esporte;
- f) Oportunizar aos atletas e delegações de alto índice técnico do Município a participação em competições intermunicipais;
- g) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;



- h) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Recreação e Lazer**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas as atividades de recreação, através de ações competitivas e lúdicas, objetivando o entretenimento e a socialização da comunidade;
- b) Desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os Bairros e demais localidades do Município e as suas respectivas Associações e Entidades;
- c) Organizar os eventos de lazer, envolvendo os mais diversos segmentos do Município;
- d) Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, lideranças e associações representativas da sociedade, voltadas para o lazer comunitário e para o desenvolvimento da população jovem;
- e) Estimular a organização comunitária, com vistas ao lazer e à integração;
- f) Apoiar as atividades de lazer comunitário, incentivando as comunidades para o uso de equipamentos e áreas disponíveis ao lazer;
- g) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- h) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- i) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XIV- Órgão: Secretaria Municipal do Trabalho e Economia Solidária

Cargo: **Secretário Municipal do Trabalho e Economia Solidária**

Provimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.

Atribuições:

- a) Assessorar o Poder Público nas relações de trabalho e emprego no município;
- b) Estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programa, projetos e ações voltadas a inserção ou reinserção no mercado de trabalho pela via do emprego formal ou outras alternativas de renda e remuneração temporária através da habilitação ao benefício do seguro desemprego;
- c) Coordenar, administrar e manter a estrutura operacional da Agência do Trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários municipais responsáveis pela operacionalização o conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego do Ministério do Trabalho;
- d) Executar, implementar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de trabalho e emprego, de geração de renda, de apoio a microempresa e empresa de pequeno porte, do microcrédito orientado, da economia solidária, da qualificação profissional da população economicamente ativa, do combate às desigualdades sociais em busca da cidadania e inclusão social pelo trabalho;
- e) Articular ações em interface com outras políticas públicas em âmbito municipal a fim de ampliar mecanismos efetivos de promoção social respeitando os princípios de participação, descentralização e controle em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;
- f) Executar ações conjuntas com governos estadual e federal visando à transferência de recursos advindos de programas dos Ministérios e das Secretarias Estaduais por meio de celebração de acordos e convênios;
- g) Estabelecer parceria com institutos de educação, universidades, entidades representativas e empresas para promover o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
- h) Elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo visando o aprimoramento das atividades e do processo de formalização dos empreendimentos;
- i) Planejar, coordenar, controlar e avaliar os programas relacionados à economia solidária através da criação de cooperativas populares e empreendimentos autogestionados;
- j) Manter a política de microcrédito orientado através da divisão de geração de negócios que englobam atividades do Banco Social, Sala do Empreendedor e Banco do Empreendedor em interface com a Agência de Fomentos do Paraná e outros Sistemas Bancários;
- k) Viabilizar a assinatura de convênios com Universidades para projetos de extensão com vistas à implantação de Incubadora Industrial e cooperativas de produção;
- l) Coordenar e manter em pleno funcionamento a estrutura destinada a qualificação e o aprimoramento profissional de trabalhadores;
- m) Gerir, manter e coordenar o funcionamento da Indústria do Conhecimento;
- n) Apoiar a criação de cooperativas populares visando à implementação de Programas relacionados ao aumento de renda familiar;



- o) Viabilizar assinatura de termos de cooperação com Universidades para projetos de extensão com vistas à implementação de Incubadora Industrial e cooperativa de produção;
- p) Co-financiar a política de trabalho, renda, crédito, qualificação profissional, economia solidária e desenvolvimento sustentável;
- q) Estimular a inserção da pessoa com deficiência no mercado de trabalho e acessibilidade aos demais programas ofertados ao trabalhador;
- r) Promover a melhoria das condições de empregabilidade e das competências para o trabalho da população economicamente ativa em parceria com a Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Economia Solidária – SETS e o Instituto Federal do Paraná – IFPR através do programa Telessala do trabalhador;
- s) Apoiar ações do Conselho Municipal do Trabalho;
- t) Coordenar ações do Comitê de Crédito do Banco Social;
- u) Apoiar as ações do Comitê Gestor da Micro e Empresa de Pequeno Porte;
- v) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras secretarias municipais;
- w) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: Diretor do Departamento do Trabalho e Economia Solidária

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal do Trabalho e Economia Solidária em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal do Trabalho e Economia Solidária na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Dirigir, coordenar e supervisionar o sistema de gestão dos serviços de trabalho e emprego, de geração de renda, de apoio a microempresa e empresa de pequeno porte, do microcrédito orientado, da economia solidária, da qualificação profissional da população economicamente ativa, do combate às desigualdades sociais em busca da cidadania e inclusão social pelo trabalho;
- d) Dirigir, coordenar e supervisionar a implementação de ações voltadas a inserção ou reinserção no mercado de trabalho pela via do emprego formal ou outras alternativas de renda e remuneração temporária através da habilitação ao benefício do seguro desemprego;
- e) Dirigir, coordenar e manter em pleno funcionamento a estrutura destinada a qualificação e o aprimoramento profissional de trabalhadores;
- f) Assessorar e apoiar ações do Conselho Municipal do Trabalho;
- g) Desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo visando o aprimoramento das atividades e do processo de formalização dos empreendimentos;
- h) Dirigir, coordenar e supervisionar a execução da política de economia popular e solidária, enfatizando suas premissas de fomento à cultura e às estratégias de economia popular e solidária, como forma de geração de ocupação e renda, organização, produção e relacionamento social;
- i) Acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros dos convênios e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;



l) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Economia Solidária**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Programar e coordenar as atividades do Barracão Industrial Eugênio Fernandes, conforme as diretrizes, legislações específicas, e política de desenvolvimento da economia popular e solidária;
- b) Coordenar as atividades de capacitação ocupacional voltadas para a qualificação social e profissional dos trabalhadores e famílias em situação de vulnerabilidade social, visando sua preparação para a participação dos programas e projetos de geração de trabalho, ocupação e renda;
- c) Coordenar o Projeto de incubação de fabricação de costura, "Ibiporã na Linha do Futuro" instalado no Barracão Industrial Eugênio Fernandes;
- d) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, técnicos, manutenção, limpeza e vigilância do Barracão Industrial Eugênio Fernandes: exercer o controle de estoques de materiais de consumo, programar e requisitar manutenções prediais, supervisionar os serviços de higiene e limpeza;
- e) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos para o Barracão Industrial Eugênio Fernandes;
- f) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- g) Propor a criação de novos projetos de incubação de empreendimentos econômicos solidários, assegurando o apoio técnico aos interessados para a estruturação de negócios, no campo da incubação, articulando com entidades da sociedade civil organizada e com o setor público, o estabelecimento de parcerias e apoio;
- h) Estudar, propor e implantar metodologias específicas para os projetos de incubação de empreendimentos econômicos e solidários, e apoiar a organização das equipes multidisciplinares para sua implantação;
- i) Desenvolver, aplicar e avaliar as metodologias de formação e incubação de empreendimentos econômicos solidários, a capacitação técnica e a assessoria em gestão de viabilidade econômica, com vistas a desenvolver instrumentos de organização do trabalho em autogestão e em geração de ocupação e renda nos empreendimentos em processo de formação;
- j) Elaborar e realizar as atividades práticas de produção e comercialização, como forma de vivência da organização do trabalho e para o estabelecimento de vínculos no interior de cada segmento de atividade econômica;
- k) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- l) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão da Agência do Trabalhador**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Programar e coordenar as atividades da Agência do Trabalhador, conforme as diretrizes, legislações específicas, e dos Programas do Município, gerenciando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;
- b) Dirigir, coordenar e supervisionar o atendimento aos trabalhadores, a captação de vagas para os programas e as atividades de inserção e intermediação de mão-de-obra;
- c) Subsidiar a definição de políticas públicas de emprego, renda e qualificação profissional da Secretaria;
- d) Administrar as obrigações do Município, no âmbito do Convênio firmado, bem como obrigações derivadas de outros convênios e acordos firmados pela Administração Municipal com outros entes da federação;
- e) Administrar o patrimônio e os equipamentos dos "Portais do Trabalhador", conforme diretrizes e normas estabelecidas pelos convênios e demais acordos firmados pela Administração Municipal, geridos pela Secretaria;
- f) Administrar os recursos humanos, técnicos e materiais, disponibilizados para a intermediação de vagas de trabalho, seguro desemprego, qualificação e captação;
- g) Manter informações atualizadas sobre as ações de intermediação de mão de obra, Seguro Desemprego e qualificação no âmbito dos convênios e acordos celebrados, bem como identificar novas demandas a serem inseridas nos respectivos Planos de Trabalho;
- h) Planejar a captação de vagas, controlando e monitorando as inserções e assegurando a integração das atividades com o banco de dados dos egressos de outros programas sociais da Secretaria;
- i) Captar vagas de trabalho junto às empresas do Município de Ibiporã e região;
- j) Desenvolver e aplicar metodologia de pré-seleção a partir da demanda apresentada pelas empresas;



- k) Incluir as pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida no mercado de trabalho;
- l) Orientar a população sobre o mercado de trabalho;
- m) Divulgar as vagas de emprego para população;
- n) Acompanhar o fluxo de documentos, arquivo e a gestão dos convênios, termos de cooperação, parcerias, contratos e a respectiva prestação de contas;
- o) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, técnicos, manutenção, limpeza e vigilância da Agência do Trabalhador: exercer o controle de estoques de materiais de consumo, programar e requisitar manutenções prediais, supervisionar os serviços de higiene e limpeza;
- p) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos para a Agência do Trabalhador;
- q) Organizar, coordenar a escala de trabalho, o fechamento do cartão ponto, bem como escala de férias e licenças da equipe da Agência do Trabalhador, encaminhando para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- r) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- s) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- t) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- u) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Qualificação Profissional

Proveniente: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Programar e coordenar as atividades do Centro Tecnológico do Trabalhador de Ibiporã, conforme as diretrizes, legislações específicas, e dos Programas do Município, gerenciando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;
- b) Elaborar estudos e pesquisas visando obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas;
- c) Definir e organizar a programação das atividades socioeducativas, de qualificação social e profissional e de geração de ocupação e renda;
- d) Identificar, mobilizar, cadastrar, acompanhar e monitorar a população alvo dos programas municipais de qualificação;
- e) Propor e coordenar o estabelecimento de diretrizes, procedimentos, normas e articular ações para o acompanhamento das atividades de atendimento da população;
- f) Articular a consolidação de informações sobre os beneficiários e a definição das ações de qualificação social e profissional e a geração de ocupação e renda, com os demais setores da Secretaria;
- g) Planejar e executar treinamento para as equipes técnicas, atendentes, elaboração dos manuais de procedimentos e outros recursos, a fim de garantir a qualidade das atividades desenvolvidas;
- h) Articular o acompanhamento das condicionantes de idades estabelecidas pelos programas e o estabelecimento de medidas e ações especiais para aquisição ou ampliação da escolaridade, para o fim de obter melhoria das condições de saúde dos beneficiários, com as Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social;
- i) Propor e implantar estratégias para o aperfeiçoamento das atividades de capacitação ocupacional na área de inclusão digital, bem como organizar e dirigir os respectivos processos pedagógicos de formação e qualificação social e profissional;
- j) Coordenar as atividades de mobilização, sensibilização, seleção e de encaminhamento de beneficiários às atividades de qualificação social e profissional, de formação cidadã e de geração de ocupação e renda;
- k) Supervisionar os sistemas de acompanhamento de frequência dos beneficiários às atividades de qualificação social e profissional;
- l) Analisar projetos para o atendimento dos beneficiários nas atividades de capacitação ocupacional, entre e outras atividades afins, aos programas complementares de sua área de atuação;
- m) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, técnicos, manutenção, limpeza e vigilância do Centro Tecnológico do Trabalhador de Ibiporã: exercer o controle de estoques de materiais de consumo, programar e requisitar manutenções prediais, supervisionar os serviços de higiene e limpeza;
- n) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos para o Centro Tecnológico do Trabalhador de Ibiporã;
- o) Organizar, coordenar a escala de trabalho, o fechamento do cartão ponto, bem como escala de férias e licenças da equipe do Centro Tecnológico do Trabalhador de Ibiporã, encaminhando para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- p) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- q) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- r) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- s) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Cargo: **Chefe de Divisão de Geração de Negócios**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Programar e coordenar as atividades da Sala do Empreendedor, conforme as diretrizes, legislações específicas, e dos Programas do Município, gerenciando metas e resultados a partir do desenvolvimento do plano de ação, com base em indicadores mensais;
- b) Acompanhar a regulamentação e a implementação do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte no Município, inclusive promovendo medidas de integração e coordenação entre os órgãos públicos e privados interessados;
- c) Orientar e assessorar a formulação e coordenação da política municipal de desenvolvimento das microempresas e empresas de pequeno porte;
- d) Promover ações de apoio ao desenvolvimento da microempresa e da empresa de pequeno porte local ou regional;
- e) Desenvolver projetos de educação empreendedora, com objetivo de disseminar conhecimentos sobre gestão de microempresas e empresas de pequeno porte, associativismo, cooperativismo, empreendedorismo e assuntos afins;
- f) Coordenar ações, campanhas de incentivo a legalização de negócios informais;
- g) Organizar, coordenar as atividades de atendimento e orientação e formalização de Microempreendedores Individuais e abertura de empresas;
- h) Coordenar as atividades de abertura e encerramento de empresas;
- i) Coordenar as atividades de elaboração de planos de negócios, pesquisa de mercado, orientação sobre crédito, associativismo e programas de apoio oferecidos no Município.
- j) Coordenar os procedimentos necessários para a regularização de registro e funcionamento bem como situação fiscal e tributária das empresas;
- k) Administrar as obrigações do Município, no âmbito do Convênio firmado, bem como obrigações derivadas de outros convênios e acordos firmados pela Administração Municipal com outros entes da federação;
- l) Colaborar, participar do Comitê Gestor Municipal;
- m) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, técnicos, manutenção, limpeza e vigilância da Sala do Empreendedor: exercer o controle de estoques de materiais de consumo, programar e requisitar manutenções prediais, supervisionar os serviços de higiene e limpeza;
- n) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos para a Sala do Empreendedor de Ibiporã;
- o) Organizar, coordenar a escala de trabalho, o fechamento do cartão ponto, bem como escala de férias e licenças da equipe da Sala do Empreendedor, encaminhando para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- p) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- q) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- r) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- s) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XV- Órgão: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Cargo: **Secretário Municipal de Cultura e Turismo**

Provimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e execução da política cultural e turística do Município;
- b) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a valorização, incentivo, difusão, defesa e preservação das manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana;
- c) Implementar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento;
- d) Estender o circuito e os aparelhos culturais a toda municipalidade;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a proteção dos espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural;



- f) Mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir co-responsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais;
- g) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o apoio as manifestações folclóricas e populares do Município;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento da política municipal de cultura em consonância com outras políticas públicas para atender amplamente o cidadão;
- i) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o levantamento, divulgação e preservação do patrimônio histórico, natural e cultural do Município e a memória material e imaterial da comunidade;
- j) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o incentivo e difusão da cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares; desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- k) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a promoção, desenvolvimento de atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- l) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a promoção e execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local;
- m) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver a cultura e o turismo e local;
- n) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- o) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo no Município;
- p) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras secretarias municipais;
- q) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades.

Cargo: **Diretor do Departamento de Cultura e Turismo**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Elaborar juntamente com o Secretário Municipal as políticas públicas e planejamento das atividades culturais, artísticas;
- d) Promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura;
- e) Representar o Secretário e a Secretaria em eventos culturais, artísticos como festivais, amostras, encontros e reuniões, cursos, palestras e outros no âmbito nacional ou internacional;
- f) Dirigir, supervisionar, os programas e projetos desenvolvidos;
- g) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver a cultura e o turismo e local;
- h) Analisar propostas de desenvolvimento projetos culturais;



- i) Orientar, supervisionar a programação cultural mensal/semestral/anual;
- j) Organizar, supervisionar o calendário anual de programação de eventos culturais realizados pela Secretaria de Cultura e Turismo de Ibiporã;
- k) Elaborar relatórios de acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural e programas, projetos e outros;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Administração

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar as atividades de atendimento ao público interno e externo, prestando-lhe informações;
- b) Coordenar as atividades de recebimento e andamento de expedientes administrativos, requerimentos, protocolos, correspondências, exercendo o controle de prazos e o acompanhamento dos expedientes visando dar eficiência e celeridade na prestação dos serviços;
- c) Organizar o recebimento e encaminhamento dos requerimentos formulados pelos órgãos de controle: Tribunal de Contas e Ministério Público, bem como o Legislativo, Judiciário, e demais órgãos públicos, aos respectivos departamentos, setores responsáveis para atendimento, acompanhando o cumprimento dos prazos e respectivos envio de respostas;
- d) Assessorar o titular da pasta, e órgão próprio do Município, no acompanhamento e controle das dotações orçamentárias, créditos adicionais, Plano Plurianual e o Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente;
- e) Coordenar a organização de viagens, conforme agenda ou a pedido, promovendo a emissão de diárias e adiantamentos, reservas de hotéis, transporte e posteriormente auxiliando na elaboração de prestação de contas e envio aos órgãos de controle;
- f) Coordenar as atividades de publicações oficiais, encaminhando e fazendo publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da pasta;
- g) Estabelecer padrões para os procedimentos administrativos, visando à gestão da informação;
- h) Coordenar, acompanhar e orientar o levantamento de demanda para aquisição de materiais e contratações de serviços de todos os setores da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- i) Coordenar, acompanhar e orientar a elaboração dos Termos de Referência, bem como a composição das solicitações de serviços e aquisições em consonância com a legislação vigente e instrução da Secretaria Municipal de Administração;
- j) Coordenar o envio dos processos de compra e contratações conforme instrução e prazos definidos pela Secretaria Municipal de Administração;
- k) Cumprir o calendário de compras de serviços e aquisições comuns a todas as secretarias, conforme instrução e prazos definidos pela Secretaria Municipal de Administração;
- l) Monitorar todas as fases dos processos licitatórios que contemplam as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- m) Promover a disseminação de informações aos setores solicitantes, visando à eficiência dos processos;
- n) Coordenar as atividades de execução e fiscalização de contratos administrativos: orientação e assessoria as comissões de fiscalização e fiscais, acompanhamento de saldos e vencimentos dos contratos ou atas, orientação e auxílio as comissões e fiscais quanto a descumprimento, inexecução contratual, conforme instrução e prazos definidos pela Secretaria Municipal de Administração;
- o) Realizar requisições de compra e solicitação de empenhos, e/ou anulação dos mesmos, quando necessários, protocolar e encaminhar ao Setor de Contabilidade, acompanhar a emissão do empenho, colher assinatura do Secretário de Cultura e Turismo, devolver ao Setor de Contabilidade, encaminhar ao prestador, e acompanhar junto com outros Setores a entrega de produtos e ou realização dos serviços;
- p) Solicitar a liquidação e ao pagamento das despesas: verificar a regularidade das certidões, verificar as assinaturas da Comissão de recebimento, verificar a assinatura e relatórios emitidos pelos fiscais de contrato de prestação de serviços, a regularidade dos empenhos e encaminhar as notas fiscais protocoladas para liquidação e pagamento.
- q) Centralizar e executar as solicitações e adiantamentos para viagens, aquisição de passagens, planos de viagens e encaminhamento para a controladoria do município.
- r) Manter arquivo da prestação de contas de recursos provenientes da esfera Federal, Estadual e outros, bem como das prestações relativas a Contratos, Convênios e Termos de Parcerias firmados com empresas, institutos e demais entidades;
- s) Coordenar a organização das escalas de trabalho, o fechamento do cartão ponto, bem como as escalas de férias e licenças dos servidores da Secretaria de Cultura e Turismo, encaminhando para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas;
- t) Realizar a atualização cadastral da Secretaria junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- u) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- v) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- w) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



Cargo: **Chefe de Divisão de Turismo**

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar, controlar as atividades de gestão de turismo, de estruturação dos destinos turísticos, de qualificação de profissional da área turística e dos serviços turísticos;
- b) Coordenar, controlar o processo de criação e execução das políticas públicas para o Turismo;
- c) Apoiar, colaborar com os programas dos Governos do Estado e Federal, em sua área de competência;
- d) Articular, desenvolver, promover e executar ações visando a implantação de programas de qualificação dos serviços turísticos: formação e qualificação profissional; orientação e desenvolvimento de negócios turísticos; serviços turísticos, estruturação e diversificação da oferta turística e produtos turísticos;
- e) Elaborar instrumentos e normas destinados à implementação das políticas públicas de turismo;
- f) Coordenar, apoiar e acompanhar a realização de campanhas de preservação e divulgação das potencialidades turísticas no Estado;
- g) Articular e fomentar a integração dos arranjos produtivos locais na gestão do turismo;
- h) Elaborar, analisar e executar projetos de desenvolvimento de destinos já existentes, bem como identificar novos destinos; I
- i) Coordenar a implantação da sinalização turística no Estado;
- j) Coordenar a organização de eventos turísticos municipais,
- k) Representar e participar de reuniões, audiências, conferências de turismo e outros.
- l) Apoiar e assessorar o Conselho Municipal de Turismo de Ibiporã;
- m) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- n) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- o) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Cinema- Cine Teatro Padre José Zanelli**

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar e controlar as atividades de cenografia, maquinaria, som e iluminação cênica, camarins, ar condicionado do Cine Teatro Padre José Zanelli;
- b) Recepcionar os técnicos das produções externas e proceder a análise de plantas de cenário, iluminação cênica e som dos espetáculos, quanto às suas adequações aos espaços do Cine Teatro Padre José Zanelli;
- c) Orientar os técnicos das produções externas quanto às normas de trabalho e de funcionamento do Cine Teatro Padre José Zanelli, e fazer cumpri-las;
- d) Controlar a entrada e saída de cenários e equipamentos;
- e) Dirigir e executar as atividades de montagem e operação dos sistemas de som, iluminação e maquinaria;
- f) Executar os planos de som, iluminação, maquinaria e cenografia;
- g) Prever, requisitar e suprir de ferramentas e materiais os técnicos, controlando a utilização dos mesmos;
- h) Inventariar os bens pertencentes ao Cine Teatro Padre José Zanelli;
- i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Geral de uso do Cine Teatro Padre José Zanelli do Cine Teatro, em especial, em eventos diversos de interesse público, organizados por pessoas físicas ou jurídicas, mediante a apresentação de solicitação de autorização de uso, pagamento do preço público, assinatura do Termo de Autorização de Uso;
- j) Controlar a execução das atividades de portaria de serviço e público, platéia, vigilância, limpeza e conservação;
- k) Propor medidas para a melhoria da segurança do patrimônio e dos usuários do Cine Teatro Padre José Zanelli;
- l) Coordenar e supervisionar as manutenções prediais do Cine Teatro Padre José Zanelli, requisitando as Secretarias Municipais e órgãos competentes a manutenção dos sistemas hidráulicos, hidrossanitários, elétrico, eletromecânico, telefônico, ar condicionado, tratamento de água;



- m) Coordenar e supervisionar as manutenções corretivas em equipamentos cênicos, equipamentos de áudio e vídeo, bem como manutenções para conservação de móveis e obras do Cine Teatro Padre José Zanelli;
- n) Fiscalizar a execução dos serviços de manutenções no Cine Teatro Padre José Zanelli;
- o) Solicitar a aquisição de materiais de consumo e permanentes, como equipamentos de som, áudio, iluminação e outros para o Cine Teatro Padre José Zanelli;
- p) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- q) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- r) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- s) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Bibliotecas**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Administrar, planejar e gerenciar o uso das Bibliotecas Públicas Municipais e seus bens, com o intuito de compatibilizar o interesse público e as necessidades do usuário;
- b) Promover o planejamento, organização do calendário anual de atividades, serviços, festividades e eventos das Bibliotecas Municipais;
- c) Proporcionar aos usuários um ambiente agradável, com as condições necessárias para viabilizar o acesso e incentivo à leitura e a aquisição de novos conhecimentos;
- d) Apoiar a preservação do patrimônio documental, histórico e cultural do Município;
- e) Organizar, coordenar e gerenciar as atividades de atendimento, orientação à leitura e pesquisa e indicação de livros; disponibilização de computadores com acesso à Internet para realização de pesquisas;
- f) Coordenar, gerenciar as atividades de atendimento e orientação aos usuários no que se refere às suas dúvidas em assuntos ligados à consulta bibliográfica, bases de dados e acesso à informação nos recursos computacionais;
- g) Coordenar, gerenciar em conjunto com o bibliotecário responsável as atividades de empréstimos domiciliar, definindo os dias, horários, prazos, critérios e condições, para a realização do empréstimo, renovação, devolução e reserva de livros e outros materiais bibliográficos;
- h) Orientar, fiscalizar e aplicar sanções na realização do empréstimo domiciliar de livros e outros materiais bibliográficos, conforme legislação vigente;
- i) Coordenar, gerenciar em conjunto com o bibliotecário responsável as atividades de disponibilização de computadores com acesso à Internet para realização de pesquisas, definindo os dias, horários, critérios e condições, bem como orientar, fiscalizar e aplicar sanções para o agendamento e utilização de computadores;
- j) Coordenar os serviços de agendamento de grupos para visitas monitoradas e hora do conto;
- k) Coordenar em conjunto com o bibliotecário responsável as atividades de catalogação dos volumes, o registro de obras, jornais, revistas e impressos de toda espécie, bem como a instituição de salas especiais: infantil, infanto-juvenil; bem como definir os livros e outros materiais bibliográficos que não estarão disponíveis para o empréstimo domiciliar, em razão de seu valor histórico ou artístico, singularidade, natureza, dentre outros motivos;
- l) Coordenar os serviços de restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade;
- m) Providenciar a assinatura de jornais e revistas, bem como a aquisições de livros, com vistas a manter o arquivo de obras literárias atualizado;
- n) Coordenar as atividades de criação de murais com esclarecimentos de serviços, dicas e indicações literárias e outras estratégias de disseminação da Literatura;
- o) Promover campanhas de leituras e doações; realização de debates com escritores, jornalistas, filósofos, historiadores e outros; estimular o debate e a reflexão, por meio de palestras, exposições e outros eventos culturais;
- p) Manter intercâmbio com bibliotecas de todo País;
- q) Propor, articular, desenvolver e coordenar projetos de uso de mídias sociais voltados à leitura para diversos públicos, proporcionando novos serviços e produtos, em especial, legitimando o papel social, de inclusão social da biblioteca como espaço disseminador de informação e de construção de novos conhecimentos;
- r) Inventariar os bens pertencentes ao acervo;
- s) Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Biblioteca;
- t) Promover a capacitação e treinamento dos servidores da Biblioteca;
- u) Informatizar o acervo bibliográfico e os periódicos
- v) Elaborar relatórios das atividades da Biblioteca;
- w) Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes as bibliotecas municipais;
- x) Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de atuação das bibliotecas municipais;



- y) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, técnicos, manutenção, limpeza e vigilância das bibliotecas municipais; exercer o controle de estoques de materiais de consumo, programar e requisitar manutenções prediais, supervisionar os serviços de higiene e limpeza;
- z) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos para as bibliotecas municipais;
- aa) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- ab) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- ac) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- ad) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Artes

Provímento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar a elaboração, promoção e execução da política cultural de Artes;
- b) Elaborar a programação anual da área de Artes;
- c) Desenvolver ações que promovam e divulguem a Arte como instrumento de cultura e de inclusão social;
- d) Coordenar a realização de exposições, encontros, conferências temáticas, comemorativas ou especiais para fins de visitação pública de promoção e divulgação de Artes;
- e) Organizar, coordenar programas de formação artística cultural: oficinas, atividades educativas, ações culturais, lúdico-pedagógicas, científicas e artísticas de Artes;
- f) Organizar exposições artísticas e ações de divulgação do acervo e material artístico produzido;
- g) Coordenar apresentações de espetáculos artísticos e culturais no Município;
- h) Organizar e manter atualizado o acervo de Dança, tais como figurinos, materiais e objetos de cenografia, documentos, propiciando o acesso, para fins de estudo e pesquisa, a alunos e profissionais da área;
- i) Encarregar-se do acompanhamento da produção de espetáculos junto à equipe técnica e artística;
- j) Coordenar e supervisionar as atividades de cenotécnica, produção cenográfica e montagem em produções, espetáculos, eventos, festividades promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- k) Organizar, coordenar a ação de equipes de teatro locais, bem como a produção de espetáculos teatrais;
- l) Organizar, coordenar e supervisionar a elaboração do Festival de Teatro de Ibiporã – FESTIBI para grupos independentes, amadores e escolas;
- m) Organizar, coordenar a elaboração de seminários, conferências, encontros de interpretação e construção de atores;
- n) Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos: campanhas educativas, ações culturais e outros;
- o) Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
- p) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas as oficinas de Artes Cênicas: cronograma das atividades e desenvolvimento dos conteúdos para as oficinas de técnica de interpretação, elaboração, construção e montagem cenográfica; confecção de figurinos; maquiagem teatral, construção e interpretação de cenas e espetáculos; elaboração de roteiros e adaptações de textos; direção e condução de cenas e espetáculos;
- q) Exercer o acompanhamento e controle das oficinas e oficinas;
- r) Elaborar relatórios e documentos;
- s) Elaborar propostas relativas à captação de recursos públicos para aplicação em projetos, programas, ações da área de Artes;
- t) Elaborar o levantamento de demanda para aquisição de materiais e contratações de serviços para a produção de espetáculos, peças teatrais, eventos, festivais, festividades, bem como os Termos de Referência, com os respectivos descritivos, em consonância com a legislação vigente e instruções da Secretaria Municipal de Administração, em especial o cumprimento de prazos;
- u) Monitorar todas as fases dos processos licitatórios que contemplam as necessidades da Divisão de Artes;
- v) Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes a área de Artes;
- w) Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de Artes;
- x) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- y) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;



- z) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- aa) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Dança

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar a elaboração, implementação e execução da política cultural de Dança, nas suas diversas linguagens;
- b) Elaborar a programação anual da área de Dança;
- c) Desenvolver ações que promovam e divulguem a dança como instrumento de cultura e de inclusão social;
- d) Coordenar a realização de encontros, conferências temáticas, comemorativas ou especiais, Festivais de Dança que ressaltem a importância da dança para o bem-estar, condicionamento físico e convívio social;
- e) Coordenar apresentações de espetáculos de dança, nas suas diversas linguagens, bem como realizar exposições temporárias sobre assuntos de interesse da área de dança;
- f) Organizar, coordenar a ação de grupos locais de dança, bem como a produção de espetáculos;
- g) Organizar e manter atualizado o acervo de Dança, tais como figurinos, materiais e objetos de cenografia, documentos, propiciando o acesso, para fins de estudo e pesquisa, a alunos e profissionais da área;
- h) Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos: campanhas educativas, ações culturais e outros;
- i) Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
- j) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas as oficinas de Dança, nas suas diversas linguagens: cronograma das atividades e desenvolvimento dos conteúdos;
- k) Exercer o acompanhamento e controle das oficinas e oficinas;
- l) Elaborar relatórios e documentos;
- m) Elaborar propostas relativas à captação de recursos públicos para aplicação em projetos, programas, ações nas diversas linguagens da dança;
- n) Elaborar o levantamento de demanda para aquisição de materiais e contratações de serviços para a produção de espetáculos, eventos, festivais, festividades da área de Dança, bem como os Termos de Referência, com os respectivos descritivos, em consonância com a legislação vigente e instruções da Secretaria Municipal de Administração, em especial o cumprimento de prazos;
- o) Monitorar todas as fases dos processos licitatórios que contemplam as necessidades da Divisão de Dança;
- p) Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes a área de Dança;
- q) Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de Dança;
- r) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- s) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- t) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- u) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Música

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar a elaboração, implementação e execução da política cultural de Música;
- b) Elaborar a programação anual da área de Música;
- c) Desenvolver ações que promovam e divulguem a Música como instrumento de cultura e de inclusão social;
- d) Coordenar a realização de encontros, audições, seminários, conferências, Festivais de Música, bem como realizar exposições temporárias sobre assuntos de interesse da área de Música;
- e) Organizar, coordenar a ação de grupos locais de música, bem como promover resgate musical de tradições locais, regionais;



- f) Organizar e manter atualizado o acervo de Música, tais como instrumentos musicais, materiais, documentos, propiciando o acesso, para fins de estudo e pesquisa, a alunos e profissionais da área;
- g) Apoiar a criação e manutenção do Coral e Banda Marcial Municipal, promovendo a regência, orientação e ensaios;
- h) Promover a participação de regentes e solistas convidados na programação anual;
- i) Encaminhar ao setor competente o programa das audições e concertos, para divulgação;
- j) Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos: campanhas educativas, ações culturais e outros;
- k) Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
- l) Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas as oficinas de Música: cronograma das atividades e desenvolvimento dos conteúdos;
- m) Exercer o acompanhamento e controle das oficinas e oficinairos;
- n) Elaborar relatórios e documentos;
- o) Elaborar propostas relativas à captação de recursos públicos para aplicação em projetos, programas, ações de Música;
- p) Elaborar o levantamento de demanda para aquisição de materiais e contratações de serviços para a área de Música, bem como os Termos de Referência, com os respectivos descritivos, em consonância com a legislação vigente e instruções da Secretaria Municipal de Administração, em especial o cumprimento de prazos;
- q) Monitorar todas as fases dos processos licitatórios que contemplam as necessidades da Divisão de Música;
- r) Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes a área de Música;
- s) Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de Música;
- t) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- u) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- v) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- w) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Promoção e Eventos**

Provímento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar e apoiar a execução da programação do Calendário Anual de Eventos, Festividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Coordenar os trabalhos de elaboração, criação de todo o conteúdo audiovisual, como produtos de *marketing* de conteúdo, criação de vídeos, *teasers* e *trailers*, trilha sonora, cartazes, temas, de teor publicitários, documental, jornalístico e artístico, para difusão e divulgação das diversas áreas culturais e artísticas, adequados à política pública cultural do Município;
- c) Coordenar a execução da programação de Festas Populares e Tradicionais, de âmbito nacional e regional e municipal, tais como Carnaval, Festa Junina, Natal, Aniversário do Município, e demais eventos oficiais e comemorativos: contatar e propor contratação de artistas de diversas áreas culturais; levantar os serviços de sonorização, iluminação, palco, segurança e outros adequados ao evento, festividade, elaborar os Termos de Referência, com os respectivos descritivos, em consonância com a legislação vigente e instruções da Secretaria Municipal de Administração, para realização dos processos de licitação;
- d) Monitorar todas as fases dos processos licitatórios que contemplam as necessidades da Divisão de Promoção de Eventos e Audiovisual e promover o acompanhamento da execução física e financeira dos respectivos contratos;
- e) Promover e assegurar a divulgação da agenda Cultural de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em conformidade com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- f) Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- g) Oferecer pautas às redações;
- h) Responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores, ouvintes e expectadores clipping;
- i) Subsidiar o Secretário, bem como Diretor e Chefes de Divisão em entrevistas;
- j) Realizar arquivos de dados e imagens/jornais;
- k) Prestar produção audiovisual, editando o acervo de imagens e filmagens nos projetos, programas de recuperação de memória e patrimônio histórico;
- l) Prestar apoio de produção audiovisual nos projetos, programas desenvolvidos nas demais áreas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- m) Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao Projeto de Audiovisual, Oficinas de formação e produção audiovisual;



- n) Organizar, coordenar mostras de vídeos e curtas;
- o) Elaborar e propor projetos e programas de uso de mídias sociais;
- p) Elaborar propostas relativas à captação de recursos públicos para aplicação projetos, programas, ações da área de Audiovisual;
- q) Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de Audiovisual;
- r) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- s) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- t) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- u) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Museus**

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Criar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;
- b) Garantir a preservação do patrimônio histórico e cultural de Ibiporã, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções e outros;
- c) Promover projetos e ações de priorização dos itens passíveis de inventários e acervos históricos, orientar a política de preservação dos bens materiais e imateriais do Município;
- d) Elaborar o planejamento anual das atividades do Museu Histórico de Artes e Museu do Café;
- e) Coordenar toda a ação de resgate da memória cultural do Município;
- f) Promover exposições itinerantes de objetos e documentos históricos;
- g) Promover a realização de cursos e seminários de museologia;
- h) Coordenar os estudos de tombamentos de prédios, casas, praças e monumentos históricos, conforme legislação específica;
- i) Exercer a fiscalização dos imóveis tombados;
- j) Realizar ações de valorização, divulgação e conservação do patrimônio museológico do Município;
- k) Propor, desenvolver projetos, propostas de ações culturais a serem realizadas nos espaços museológicos do município;
- l) Promover a gestão do acervo de documentos, fotografias: gerenciar as bases de dados de registro, controle e pesquisa do acervo; adoção de tecnologias que possibilitem a preservação, recuperação e reprodução de informações;
- m) Realizar ações de valorização e divulgação do acervo;
- n) Realizar e apoiar pesquisas histórico-culturais;
- o) Elaborar propostas relativas à captação de recursos públicos para aplicação em projetos, ações de preservação do patrimônio histórico e cultural;
- p) Elaborar relatórios das atividades dos museus;
- q) Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos pertinentes aos museus;
- r) Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de patrimônio histórico;
- s) Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, técnicos, manutenção, limpeza e vigilância dos museus municipais: exercer o controle de estoques de materiais de consumo, programar e requisitar manutenções prediais, supervisionar os serviços de higiene e limpeza;
- t) Solicitar a aquisição de materiais permanentes e equipamentos para os museus municipais;
- u) Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- v) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- w) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- x) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



XVI - Órgão: Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas

Cargo: **Secretário Municipal de Gestão de Pessoas**

Provimento: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral.

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação, desenvolvimento e aprimoramento da estrutura organizacional da Administração Direta e seu quadro de cargos e funções;
- b) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a realização de Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas, observando as normas e condições legais;
- c) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a operacionalização das atividades da divisão de folha de pagamento e registro;
- d) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o cadastro, censo funcional e pesquisas no âmbito da secretaria;
- e) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o plano de cargos, carreiras e remuneração e o sistema de avaliação de desempenho;
- f) Estabelecer políticas de desenvolvimento do quadro funcional, voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- g) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o quadro de cargos e funções e a folha de pagamento da administração direta;
- h) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a definição, normatização e monitoramento dos procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal, tais como ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;
- i) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;
- j) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender a instauração e processamento de sindicâncias e procedimentos disciplinares;
- k) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento e gerenciamento do Plano de capacitação dos servidores municipais;
- l) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender ações, projetos de melhoria da qualidade do serviço público e desenvolvimento do corpo funcional;
- m) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o planejamento e execução de programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- n) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras secretarias municipais;
- o) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;

Cargo: **Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada



Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Gestão de Pessoas em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Gestão de Pessoas na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta e seu quadro de cargos e funções;
- d) Organizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas, observando as normas e condições legais;
- e) Gerir o plano de cargos, carreiras e remuneração e o sistema de avaliação de desempenho;
- f) Estabelecer políticas de desenvolvimento do quadro funcional, voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- g) Gerir o quadro de cargos e funções e a folha de pagamento da administração direta;
- h) Processar as sindicâncias e procedimentos disciplinares;
- i) Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- l) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Pagamentos – Folha de Pagamentos

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à pagamentos;
- b) Conferir relação dos beneficiários de programas assistenciais, Auxílio Cesta, para fins de lançamento em folha de pagamento, zelando pela exatidão do Pagamento;
- c) Providenciar nos processos de pagamento, em que couber, o desconto do Imposto de Renda na Fonte, bem como de outros descontos obrigatórios;
- d) Instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações;
- e) Promover a alteração da folha de pagamento, quando da ocorrência de modificações de créditos ou débitos dos servidores;
- f) Cumprir regulamentação dos prazos de inclusão em folha;
- g) Elaborar guias de recolhimento de FGTS e de informações à Previdência Social e Regime Próprio de Previdência Social;
- h) Efetivar os lançamentos de férias, Gratificação Natalina, bem como verbas de caráter indenizatório;
- i) Efetuar cálculos e respectivos expedientes administrativos de rescisões;
- j) Controlar e disponibilizar informações de pagamento aos interessados com transparência e responsabilidade;
- k) Averbar, sistematizar e manter atualizados os registros financeiros, averbar e classificar receitas ou descontos atualizados, inclusive dos Rendimentos Recebidos, para fins de Imposto de Renda;
- l) Coordenar os trabalhos de controle de frequência do ponto eletrônico;
- m) Prestar atendimento e informações a servidores sobre questões relativas a pagamentos/ vencimentos e demais assuntos pertinentes;
- n) Coordenar as atividades de fiscalização nos contratos de fornecimento de atividade meio de limpeza, conservação e vigilância, em especial, as conferências relativas aos cálculos das folhas de pagamento, recolhimento de impostos, e outros;
- o) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- p) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- q) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Provimento de Pessoal

ICP-Brasil Tipo A3 - Emitido por AC SERASA RFB V2 - Emitido para: Municipio de Ibiporã: 76.244.961/0001-03 - NS: 49EB90C54A6F20CF



Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Atender os servidores em suas demandas referentes ao seu dossiê/ficha funcional;
- b) Elaborar os atos administrativos de pessoal: Termos Posse, Decretos de Nomeação e Exoneração, Progressão e Promoção funcional, Estágio Probatório, Estabilidade no Serviço Público e outros; bem como a elaboração de portarias: férias, licenças, gratificações e outros;
- c) Encaminhar ao órgão competente para fins de publicação oficial todos os atos administrativos, portarias;
- d) Efetivar os respectivos registros funcionais e ocorrências funcionais de cada servidor no Sistema de Gestão Municipal e assentamentos funcionais, bem como toda alteração relacionada a Estágio Probatório, Estabilidade no Serviço Público, Avaliação de Desempenho, Progressão e Cursos de Adicional de Qualificação;
- e) Efetivar os respectivos lançamentos de registros funcionais no Sistema de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas;
- f) Coordenar o arquivamento de documentos na pasta funcional de cada servidor;
- g) Realizar levantamentos da qualificação e tempo de serviço por solicitação dos servidores;
- h) Expedir certidões/declarações para fazer prova junto a outros órgãos ou instituições;
- i) Exercer o controle do quantitativo de cargos efetivos e funções gratificadas;
- j) Atualizar e controlar o quantitativo do quadro de funções/cargos comissionados;
- k) Acompanhar a situação funcional dos servidores cedidos/removidos e requisitados;
- l) Expedir relatórios, declarações pertinentes aos registros funcionais;
- m) Instruir os processos de natureza administrativa referentes aos servidores, quando solicitado;
- n) Comunicar a Divisão de Pagamentos, para as providências cabíveis, quaisquer alterações na vida funcional dos servidores;
- o) Manter atualizados os arquivos relativos à legislação municipal aplicáveis à situação funcional dos servidores;
- p) Elaborar minuta de normas internas que versem sobre assuntos relacionados a servidores;
- q) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- r) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- s) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Treinamento e Valorização de Pessoal

Provedimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Prestar atendimento e informações a candidatos de Concursos Públicos Municipais;
- b) Coordenar as atividades de contratação de novos servidores: entrar em contato por telefone, meios eletrônicos, correio para informar convocação de candidatos habilitados em Concursos Públicos, prestar informações acerca de prazos e documentações exigidas, avaliações, exames funcionais para o ingresso ao serviço público;
- c) Coordenar as atividades de recepção de servidores recém-ingressos: a formação da cidadania corporativa, pelo compartilhamento e sensibilização para o cumprimento da missão, da visão de futuro, da prática dos valores e fortalecimento da cultura organizacional, bem como das informações acerca das políticas e das normas, alinhando as expectativas do servidor com os valores institucionais;
- d) Coordenar os trabalhos e atividades de elaboração e execução de Concursos Públicos: diagnóstico das necessidades administrativas e técnicas das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta; Contratação de pessoa jurídica para realização de Concurso Público; Comissão de Concurso Público; Providências junto ao Tribunal de Contas para fins de aprovação e homologação;
- e) Exercer o controle de Editais de Concursos Público homologados: vagas preenchidas e em aberto, validade e prazos dos Editais;
- f) Promover os expedientes administrativos para a extinção e criação de cargos públicos, conforme solicitações das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta;
- g) Coordenar os trabalhos e execução dos processos de Progressão e Promoção funcional, atualizando a movimentação de referência de Classe e Padrão dos servidores;
- h) Coordenar os trabalhos e execução dos processos para confirmação no Estágio Probatório, Estabilidade no Serviço Público e outros;



- i) Coordenar os trabalhos e execução dos processos de Avaliação de Adicional de Capacitação, efetuando os registros e controle de cursos averbados pelos servidores, atualizando a movimentação de referência de Classe e Padrão dos servidores;
- j) Coordenar os trabalhos e execução dos processos de Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores estáveis;
- k) Comunicar a Divisão de Provimento de Pessoal, para as providências cabíveis, quaisquer alterações na vida funcional dos servidores;
- l) Implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional: integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício, pronto atendimento das necessidades dos servidores; promoção de incentivos aos servidores para o seu autodesenvolvimento;
- m) Elaborar o Programa Anual de Capacitação objetivando atender demandas de treinamento de servidores voltadas para melhoria contínua da qualidade e aumento da produtividade;
- n) Planejar e desenvolver ações, mediante solicitação específica, para o desenvolvimento e aprimoramento das competências necessárias para o melhor desempenho das atividades funcionais e garantir a efetividade administrativa;
- o) Propor, desenvolver projetos, programas, ações de estímulo aos servidores para sua atuação como instrutores ou tutores na modalidade de educação a distância em cursos internos promovidos pela Administração Municipal;
- p) Propor, desenvolver projetos de construção, armazenamento e compartilhamento de conhecimentos e experiências dos servidores para a implementação da gestão do conhecimento;
- q) Coordenar os trabalhos e atividades relativas a contratação, provimento e execução de estágios remunerados para as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Direta: diagnóstico da necessidade de estagiários; contratação de pessoa jurídica; elaboração de editais de seleção; efetuar a convocação de candidatos selecionados e lavratura de Termos de Compromisso de Estágio; orientação, ambientação e acompanhamento dos programas de estágio, em especial as normas de procedimentos, avaliações de desempenho e relatórios de atividades; expedição de Declaração de Estágio; procedimentos de desligamento de estágio; atualização de valores das bolsas de estágio; atualização de legislação pertinente;
- r) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- s) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- t) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Gestão de Saúde Ocupacional**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar, orientar, controlar, supervisionar e fiscalizar as atividades relacionadas com a Segurança e a Medicina do Trabalho, em especial, as que eventualmente, possam acarretar aos servidores municipais Lesões por Riscos Ergonômicos e Acidentários;
- b) Disciplinar as atividades consideradas perigosas e insalubres, em todo território do Município, quer sejam inerentes à Administração Direta, Indireta, Autárquica, Fundação e ao Poder Legislativo;
- c) Definir os parâmetros para enquadramento, considerando o tempo de exposição e a intensidade dos agentes insalubres e ergonômicos;
- d) Definir as situações que exijam perícia local, com ou sem aparelhagem própria, para determinar o fator de insalubridade e periculosidade;
- e) Orientar acerca da necessidade de realização de perícia para apurar a existência de atividade anti ergonômicas, insalubre ou perigosa, não prevista no Quadro de Atividades Insalubres ou Perigosas, indicando o grau de risco e procedendo o respectivo enquadramento;
- f) Proceder ao exame médico prévio ou pericial dos servidores que exerçam ou que venham a exercer atividades anti ergonômicas, insalubres ou perigosas, determinando a compatibilidade do exercício da atividade frente à capacidade laborativa;
- g) Estabelecer, nos estritos limites legais, normas técnicas e emissão de laudos periciais e pareceres técnicos sobre a Segurança e Medicina do Trabalho;
- h) Efetuar o acompanhamento do procedimento relativo as informações de acidente de trabalho CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) por ocasião de qualquer evento acidentário ou ocupacional;
- i) Investigar os acidentes de trabalho, que impliquem afastamento do trabalho, readaptação funcional, ou lesões físicas graves que necessite abertura de inquérito policial criminal ou de danos a pessoa.
- j) Coordenar o Programa de Prevenção do Alcoolismo, bem como auxiliar no encaminhamento para tratamento e acompanhar periodicamente os servidores envolvidos com o problema, conforme legislação vigente;
- k) Coordenar o Programa de Readequação e Redaptação Funcional, conforme legislação vigente;
- l) Acompanhar a concessão de licença para tratamento de saúde dos servidores públicos, efetuando o recebimento dos Comunicados de Ausência de Atestados enviados pelas Secretarias Municipais e demais órgãos municipais, providenciando o agendamento de perícias e outros, conforme legislação vigente;
- m) Elaborar minuta de normas, baixar instruções relativas aos casos em que poderão ser exigíveis exames médicos, laboratoriais e complementares;
- n) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- o) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- p) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



XVII - Órgão: Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação

Cargo: **Secretário Municipal de Tecnologia da Informação**

Proveniente: Cargo em Comissão

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: Integral

Atribuições:

- a) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender e assessorar o Chefe do Poder Executivo na implantação e implementação da infraestrutura de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal compreendendo a rede de comunicação de dados, a Internet, Intranet e Extranet;
- b) Dar suporte operacional aos sistemas de informações e dados, em nível corporativo, gestão de conhecimentos e informações estratégicas, gestão de políticas de segurança da informação, gestão dos programas na área de Tecnologia da Informação;
- c) Estabelecer através de Resoluções Normativas, diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à Tecnologia da Informação, a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal, visando a melhoria, modernização, otimização e a informatização contínua dos serviços oferecidos pela Prefeitura de Ibioporá;
- d) Planejar e organizar os investimentos e contratos em Tecnologia da Informação na administração Pública Municipal;
- e) Gerir e monitorar os Contratos para aquisição de Tecnologia da Informação (equipamentos, programas e sistemas);
- f) Coordenar o processo de diagnóstico, prospecção, desenvolvimento e implantação de novas soluções e estratégias relacionadas à Tecnologia da Informação, aplicáveis à Administração Pública;
- g) Propor e incentivar a implantação de soluções de Governo Eletrônico, buscando a otimização dos processos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
- h) Incentivar o uso de tecnologias abertas, software livre e código fonte aberto, fomentar, em conjunto com as Secretarias, cursos e treinamentos para o funcionalismo público, voltados para a modernização e informatização da administração Pública.
- i) Manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;
- j) Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;
- k) Fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;
- l) Realizar, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;
- m) Implementar serviços de microfilmagem ou demais mídias regulamentadas e igualmente adequadas para controle de documentação;
- n) Promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura;
- o) Prestar e dar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis.
- p) Estabelecer, organizar, coordenar, superintender o desenvolvimento de ações integradas com outras secretarias municipais;
- q) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:

- a) Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e carga horária cumprida pelos servidores sob sua responsabilidade, e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- b) Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
- c) Autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;
- d) Baixar atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
- e) Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe são afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo chefe do executivo;
- f) Proferir despachos decisórios em processo de sua alçada;
- g) Promover o planejamento estratégico institucional no órgão de sua competência;
- h) Efetivar o planejamento das atividades anuais;
- i) Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados, para funções de direção, assessoramento e de gestão no seu órgão;
- j) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- k) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;

Cargo: **Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação**

Proveniente: Cargo em Comissão ou Função Gratificada



Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal de Tecnologia da Informação em suas atribuições;
- b) Substituir o Secretário Municipal de Tecnologia da Informação na sua ausência ou em caso de impedimento;
- c) Planejar e organizar os investimentos e contratos em Tecnologia da Informação na administração Pública Municipal;
- d) Gerir e monitorar os Contratos para aquisição de Tecnologia da Informação (equipamentos, programas e sistemas);
- e) Coordenar o processo de diagnóstico, prospecção, desenvolvimento e implantação de novas soluções e estratégias relacionadas à Tecnologia da Informação, aplicáveis à Administração Pública;
- f) Propor e incentivar a implantação de soluções eletrônicas, buscando a otimização dos processos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
- g) Incentivar o uso de tecnologias abertas; fomentar, em conjunto com as Secretarias, cursos e treinamentos para o funcionalismo público, voltados para a modernização e informatização da administração Pública;
- h) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- i) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- j) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Manutenção e Suprimento**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Coordenar o atendimento aos usuários internos e externos no tocante aos serviços prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, orientando-os no correto manuseio dos equipamentos, programas e sistemas administrativos;
- b) Coordenar o primeiro nível de atendimento aos usuários, identificando falhas e interrupções no funcionamento de equipamentos, dispositivos e programas, registrando tais ocorrências e encaminhando-as para as áreas competentes, se necessário, realizando o acompanhamento da solicitação até a completa solução do problema;
- c) Coordenar as atividades de controle, instalação, adequação, monitoração e análise do desempenho dos equipamentos de computação utilizados pelos usuários finais e dos programas e sistemas básicos que controlam seu funcionamento;
- d) Manter base de dados contendo registro dos problemas e erros ocorridos nos programas e equipamentos, bem como das medidas tomadas para sua solução, documentando, em relatório estatístico, o tipo de atendimento efetuado;
- e) Analisar relatórios de atendimentos para apresentar propostas de soluções compatíveis, prevenindo e corrigindo eventuais falhas;
- f) Avaliar o desempenho dos equipamentos e sistemas, com o objetivo de detectar as necessidades de melhoria na configuração física dos equipamentos e no aperfeiçoamento dos sistemas e bancos de dados utilizados na Administração Direta do Município;
- g) Atender às solicitações, devidamente autorizadas, para instalação de recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o Planejamento Estratégico e com Política de Segurança da Informação;
- h) Organizar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção dos recursos de tecnologia da informação;
- i) Controlar a movimentação e o estado de conservação dos equipamentos de tecnologia da informação e comunicação;
- j) Gerir os contratos de garantia e os contratos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de tecnologia da informação em geral;
- k) Levantar as demandas de recursos de tecnologia da informação necessários à manutenção e à ampliação dos serviços informatizados;
- l) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- m) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- n) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: **Chefe de Divisão de Aplicações**

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos



Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Administrar, gerenciar os bancos de dados dos sistemas de informação utilizados pela Administração Direta, zelando pela performance e segurança;
- b) Executar atividades de implantação, coordenação e manutenção dos sistemas informatizados, assim como elaborar laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- c) Gerenciamento de serviços de mensageria: e-mail, comunicador interno;
- d) Gestão de Contratos de Serviços de Tecnologia;
- e) Manter repositório de códigos-fonte, controle de versões e documentação dos sistemas de informação desenvolvidos;
- f) Controle de equipamentos de uso móvel: notebooks, modems;
- g) Acompanhar o desenvolvimento tecnológico de padrões, metodologias, produtos e soluções aplicáveis à área de desenvolvimento de sistemas de informação;
- h) Pesquisa de novas tecnologias aplicáveis na melhora dos processos;
- i) Propor, implantar e implementar soluções em software com base na análise das necessidades administrativas e técnicas da Administração Direta;
- j) Elaborar, propor reengenharia de software para adaptação as novas plataformas de tecnologia;
- k) Manutenção do parque de softwares proprietários;
- l) Levantamento de requisitos em apoios a projetos de desburocratização de processos;
- m) Elaboração de levantamento de dados para montagem de relatórios estratégicos;
- n) Propor a homologação e a implantação de sistemas e soluções de terceiros;
- o) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- p) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- q) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Cargo: Chefe de Divisão de Redes de Dados

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

Idade Mínima: 21 anos completos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Atribuições:

- a) Gerenciamento de toda a infraestrutura técnica da Administração Direta;
- b) Análise e resolução de problemas de ordem técnica;
- c) Gerenciamento físico/lógico de todas as redes que compõem a Administração Direta;
- d) Monitorar o desempenho das redes, garantindo a qualidade de serviço, performance, segurança das informações;
- e) Identificar ocorrências que afetam seus componentes, tais como interrupções de conexão com o provedor de internet, falhas de roteador/switch ou outros problemas de hardware;
- f) Garantir que as informações estejam em lugar seguro de eventuais sinistros e com procedimentos de cópias de segurança (back-up) em pleno funcionamento;
- g) Monitorar os servidores de rede e de banco de dados de forma a garantir o correto funcionamento, disponibilidade e integridade;
- h) Propor melhorias na estrutura de redes e acompanhar a implantação de novos projetos de estrutura;
- i) Gerenciar a instalação/configuração e manutenção de equipamentos da Administração Municipal;
- j) Planejar/Gerenciar/Acompanhar a criação e manutenção de infraestrutura lógica de edifícios;
- k) Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
- l) Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
- m) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.



O JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ é uma publicação
sob a responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ**
(CNPJ 76.244.961/0001-03)

Núcleo de Comunicação Social
Chefe do Núcleo : Marlon Dias Pereira
Jornalista: Caroline Vicentini
Diagramação: Danilo Augusto da Silva Pomin

Contato: (43) 3178 8440
e-mail: atosoficiais@ibipora.pr.gov.br
www.ibipora.pr.gov.br/atos-oficiais