Imprensa Oficial
da Estância de Atibaia

sábado, 31 de janeiro de 2004 - nº 467 - Ano VII

Esta edição tem 128 páginas

(Proc. nº 2.628/04)

LEI Nº 3.389
30 de janeiro de 2004

Repristina, em todos os seus efeitos, a Lei Municipal nº 3.102 de 25 de setembro de 2000, que dispõe sobre os subsídios de Vereadores e Presidente da Câmara. (De autoria da Mesa Diretiva da Câmara).-
.-.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA,aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69 inciso IV da Lei Orgânica do Município, sanciona promulga e manda publicar a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam integralmente repristinados, os efeitos da Lei Municipal nº 3.102 de 25 de setembro de 2000, que dispõe sobre os subsídios de Vereadores e do Presidente da Câmara.

Art. 2º - A adequação dos valores dos subsídios dos Vereadores será feita a partir da fixação ocorrida na legislatura anterior (artigos 1º e 2º da Lei nº 3.102/00), respeitando-se a periodicidade e o índice de atualização contidos naquela mesma Lei, agora repristinada (art. 4º), observando-se o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 3º - Para a correta aplicação do artigo anterior fica adotado o teto constitucional previsto no artigo 29, inciso VI, alínea "d" da Constituição Federal, ou seja, qualquer valor que venha a superar aquele teto será desconsiderado.

Art. 4º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial os Atos da Mesa nºs. 001/2001 e 001/2003 e a Resolução nº 007/03, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2001, data da entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 25/00.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 30 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo, da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIA DE GOVERNO SUBSTITUTA

Proc. nº 1. 721/03

DECRETO Nº 4. 458
de 20 de janeiro de 2004

Institui a Comissão Coordenadora do Repasse de Recursos destinados à realização do Carnaval – 2004, e da outras providências.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69 , inciso IX da Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A

Artigo 1º - Nos termos da Portaria n.º 2. 342-GP de 20 de janeiro de 2004, fica instituída a Comissão Coordenadora do Repasse de recursos destinados á realização do Carnaval 2004 que terá as atribuições constantes neste Decreto.

Artigo 2º - A Comissão será responsável pelo cadastramento e triagem das Escolas de Samba e Blocos Carnavalescos que receberão recursos mencionados e recebimento da prestação de contas da aplicação dos recursos recebidos pelas entidades beneficiadas.

Artigo 3º - O cadastramento das entidades interessadas deverá ser feito através de solicitação por escrito do Presidente da Escola de Samba ou Bloco Carnavalesco, acompanhada de cópia reprográfica do ato de constituição da entidade, ata de eleição da diretoria e presidente, CNPJ/MF, cédula de identidade, CPF/MF e comprovante de residência do Presidente, dirigido ao Chefe do Executivo, que a encaminhará à Comissão instituída pela Portaria nº 2. 342 de 20 de janeiro de 2004.

Artigo 4º - Caberá à Comissão analisar a documentação apresentada e deferir o pedido, sendo que no caso de indeferimento deverá ser devidamente motivado.

Artigo 5º - Os valores a serem repassados a cada entidade serão definidos pela Comissão, de acordo com as peculiaridades de cada uma, mediante referendo do Prefeito Municipal.

Artigo 6º - A entidades beneficiadas deverão efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos até o dia 30 de junho de 2004, sob pena de devolução do numerário recebido, devidamente atualizado e acrescido de juros legais.

Artigo 7º - A prestação de contas da aplicação dos recursos será encaminhada à Comissão, a qual fica incumbida de analisá-la e verificar a compatibilidade dos gastos com a finalidade a que se destina, emitindo parecer conclusivo a respeito da regularidade dos mesmos.

Artigo 8º - A prestação de contas deverá ser realizada mediante apresentação de documentos fiscais hábeis , e somente serão aceitos aqueles estritamente vinculados à finalidade dos recursos concedidos.

Parágrafo único – Os originais deverão ficar com as entidades até aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 9º - Às instituições carnavalescas que, porventura, estejam inadimplentes em relação à prestação de contas referentes a outros eventos da mesma espécie estão impedidas de perceber os recursos.

Artigo 10 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 11 - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 20 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

- Célio Humberto Orlandelli -
SECRETÁRIO DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo, da Secretaria de Governo, na data supra.

- José Carlos Croth -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Publicado novamente por ter saído com incorreções

Proc nº 26. 089/03

D E C R E T O Nº 4. 468
de 30 de janeiro de 2004

Dispõe sobre autorização para execução de obras de manutenção, urbanização, implementação de equipamentos e melhorias na Praça Soldado Constitucionalista, localizada no Bairro do Tanque, neste Município**, a EMPRESA IVO ZARZUR ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA, CNPJ nº 62. 263.207/0001-06, neste Município.-.-.-. -.-.-.-.-.-.-. -.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69 inciso IX da Lei Orgânica do Município,

Considerando o que consta dos autos administrativos nº 26.089/03; e

Considerando o disposto na Lei Municipal nº 2.642/95;

Considerando que a parceria Prefeitura/Comunidade é uma forma de atingir objetivos comuns

D E C R E T A :-

Artigo 1º - Fica a EMPRESA IVO ZARZUR ADMINISTRAÇÃO E PARTICIPAÇÕES LTDA, CNPJ nº 62.263.207/0001-06,autorizado a realizar obras de manutenção, urbanização, implementação de equipamentos e melhorias na Praça Soldado Constitucionalista, localizada no Bairro do Tanque, com a finalidade de dar àquele logradouro público pleno uso e adequada utilização por todos.

Parágrafo único – O projeto de execução das obras a que se refere o caput será submetido à Secretaria de Obras e ao Departamento de Meio Ambiente municipais, para a competente aprovação.

Artigo 2º - As melhorias e manutenção autorizadas, bem como eventuais equipamentos instalados pela EMPRESA IVO ZARZUR ADMINISTRAÇÃO e PARTICIPAÇÕES LTDA, CNPJ nº 62.263.207/0001-06, serão de sua inteira responsabilidade, sem qualquer ônus para a Prefeitura, e incorporar-se-ão definitivamente ao patrimônio público municipal, sem que caiba qualquer direito de indenização e/ou retenção.

Artigo 3º - A presente autorização tem caráter intransferível e precário, podendo ser revogada a qualquer tempo, a critério exclusivo da Administração, Municipal.

Artigo 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 30 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

- José Francisco Alves Pinto –
SECRETÁRIO DE OBRAS

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIA DE GOVERNO SUBSTITUTA

Proc nº 5. 159/94
D E C R E T O Nº 4. 469
de 30 de janeiro de 2004

REVOGA, em todos os seus termos, o Decreto nº 3.236, de 08 de março de 1.996, que dispõe sobre autorização de uso a título precaríssimo, do Box nº 22 do Mercado Municipal, a Sra**. SCHEILLA CUNHA OLIVEIRA.-.**

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

considerando o que consta dos autos administrativos nº 5.159/94; e

considerando que a autorização de uso é ato unilateral, discricionário e precário, podendo ser revogada a qualquer tempo

DECRETA:

Artigo 1º - Fica revogado, em todos os seus termos, o Decreto nº 3.236, de 08 de março de 1.996, que dispõe sobre autorização de uso a título precaríssimo, do Box nº 22 do Mercado Municipal, a Sra. **SCHEILLA CUNHA OLIVEIRA.**

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação**.**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 30 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli-
PREFEITO MUNICIPAL

- Célio Humberto Orlandelli –
SECRETÁRIO DA AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna-
SECRETÁRIO DE GOVERNO SUBSTITUTA

Proc nº 18.543/99
D E C R E T O Nº 4. 470
de 30 de janeiro de 2004

REVOGA, em todos os seus termos, o Decreto nº 3.206, de 22 de janeiro de 1.996, que dispõe sobre autorização de uso a título precaríssimo, do Box nº 16 do Mercado Municipal, ao Sr. **DOMINGOS APARECIDO PEREIRA.**-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69, inciso IX, da Lei Orgânica do Município,

considerando o que consta dos autos administrativos nº 5.159/94; e

considerando que a autorização de uso é ato unilateral, discricionário e precário, podendo ser revogada a qualquer tempo

DECRETA:

Artigo 1º - Fica revogado, em todos os seus termos, o Decreto nº 3.206, de 22 de janeiro de 1.996, que dispõe sobre autorização de uso a título precaríssimo, do Box nº 16 do Mercado Municipal, ao Sr. **DOMINGOS APARECIDO PEREIRA.**

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação**.**

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 30 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli-
PREFEITO MUNICIPAL

- Célio Humberto Orlandelli –
SECRETÁRIO DA AGRICULTURA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna-
SECRETÁRIO DE GOVERNO SUBSTITUTA

(Proc.7.030/83)

LEI COMPLEMENTAR Nº 417
de 30 de janeiro de 2004

Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura da Estância de Atibaia e dá outras providências.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69 inciso VI da Lei Orgânica do Município, sanciona promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura da Estância de Atibaia, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar.

Art. 2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura da Estância de Atibaia dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado Diretamente pelo dirigente principal da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 4º - A Administração Direta é composta por:

I - Órgãos de Assessoramento e Planejamento;
II - Secretarias;
III - Órgão Auxiliar.

Art. 5º - A Administração Indireta compreende a entidade tipificada na Legislação, a saber:

I - SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 6º - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Ouvidoria Geral do Município da Estância de Atibaia.

II - SECRETARIAS:
a) Secretaria de Planejamento e Finanças;
b) Secretaria de Administração;
c) Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania;
d) Secretaria de Educação e Cultura;
e) Secretaria de Saúde;
f) Secretaria de Infra-Estrutura;
g) Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente;
h) Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
i) Secretaria de Esportes e Lazer;
j) Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social;
k) Secretaria de Segurança Pública.

III - ÓRGÃO AUXILIAR:
a) Fundo Social de Solidariedade do Município da Estância de Atibaia.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º - As estruturas Administrativa e Funcional básicas de cada um dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento, Secretarias e Órgão Auxiliar, compreendem, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I - Coordenadorias: são órgãos da Administração Direta, dirigidos por **Coordenadores**, com a finalidade de assessorar especificamente o Gabinete do Prefeito, acerca das diretrizes referentes à sua área de atuação e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução das atividades.
II - Departamentos: dirigidos por **Diretores** com função básica de liderança, organização e coordenação, de controle de resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos; execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas necessidades integrantes.
III - Divisões: representadas por unidades Físicas, dirigidas por **Gerentes**, com a finalidade de implementar ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa/operacional inerentes a sua área de atuação.
IV - Setores: representados por unidades Físicas, dirigidas por **Chefes**, com função de executar atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio das Divisões que integram.

CAPÍTULO I
DA EXTINÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE SECRETARIAS

Art. 8º - São extintas as seguintes Secretarias:

a) Secretaria de Governo;
b) Secretaria de Turismo e Meio Ambiente;

Art. 9º - São reestruturadas as seguintes Secretarias:

a) Secretaria de Planejamento e Finanças;
b) Secretaria de Administração;
c) Secretaria de Educação e Cultura;
d) Secretaria de Saúde;
e) Secretaria de Esportes e Lazer;

§ 1º- A Secretaria de Serviços Públicos passa a ser denominada de Secretaria de Infra-Estrutura, acrescida de nova estrutura;

§ 2º- A Secretaria de Assuntos Jurídicos passa a ser denominada de Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania, acrescida de nova estrutura;

§ 3º- A Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio passa a ser denominada de Secretaria de Desenvolvimento Econômico, acrescida de nova estrutura;

§ 4º- A Secretaria de Obras passa a ser denominada de Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente, acrescida de nova estrutura.

Art. 10 - Ficam criadas a Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, e Secretaria de Segurança Pública.

Art. 11 - O órgão integrante da Administração Indireta permanece com as estruturas e atribuições definidas na Legislação específica em vigor.

Art. 12 - A Ouvidoria Geral do Município da Estância de Atibaia permanece com sua Estrutura Básica vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal em conformidade com a legislação específica em vigor.

Art. 13 - A Comissão Municipal de Defesa do Consumidor – COMDECON, permanece com a estrutura e atribuições definidas pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 14 - O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Secretário Chefe de Gabinete, com as atribuições descritas para tal órgão no **ANEXO III** desta Lei Complementar.

Art. 15- Administração Direta da Prefeitura da Estância de Atibaia está estruturada organizacionalmente com as Unidades Administrativas descritas no **ANEXO II.**

Art. 16 - As Unidades Administrativas estabelecidas no **art. 15 – ANEXO II**, têm sua representação gráfica, como Estrutura Organizacional em forma de Organograma, apresentado no **ANEXO I** desta Lei Complementar.

Art. 17 - As Unidades Administrativas estabelecidas no **art. 15 – ANEXO II**, têm suas funções básicas gerais e específicas estabelecidas conforme o disposto no **ANEXO III**, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Além das atribuições próprias especificadas no **ANEXO III** desta Lei Complementar, compete ainda a cada Órgão da Administração Direta Municipal:

I - planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços da Unidade Administrativa;
II - assessorar seu órgão superior em assuntos referentes à especialidade de sua Unidade;
III- submeter à consideração de seu órgão superior os assuntos afetos à sua competência;
IV - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades da Unidade, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Municipal, observado a Lei de Responsabilidade Fiscal;
V - apresentar ao órgão superior mensal e anualmente, o relatório das atividades da Unidade.

Art. 19 - Todas as Unidades Administrativas devem funcionar em regime de mútua colaboração e cooperação, respeitando-se a subordinação hierárquica através desta Lei Complementar, obedecendo-se a competência de cada Unidade Administrativa.

Art. 20 - **Fica o Poder Executivo autorizado a promover por meio de Decreto os devidos ajustes orçamentários, inclusive criando rubricas específicas, a fim de adequar a execução do orçamento com Estrutura Administrativa estabelecida por esta Lei Complementar, respeitadas a programação e a natureza da despesa.**

Art. 21 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, e em especial a Lei Complementar n° 325, de 15 de junho de 2000.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 30 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

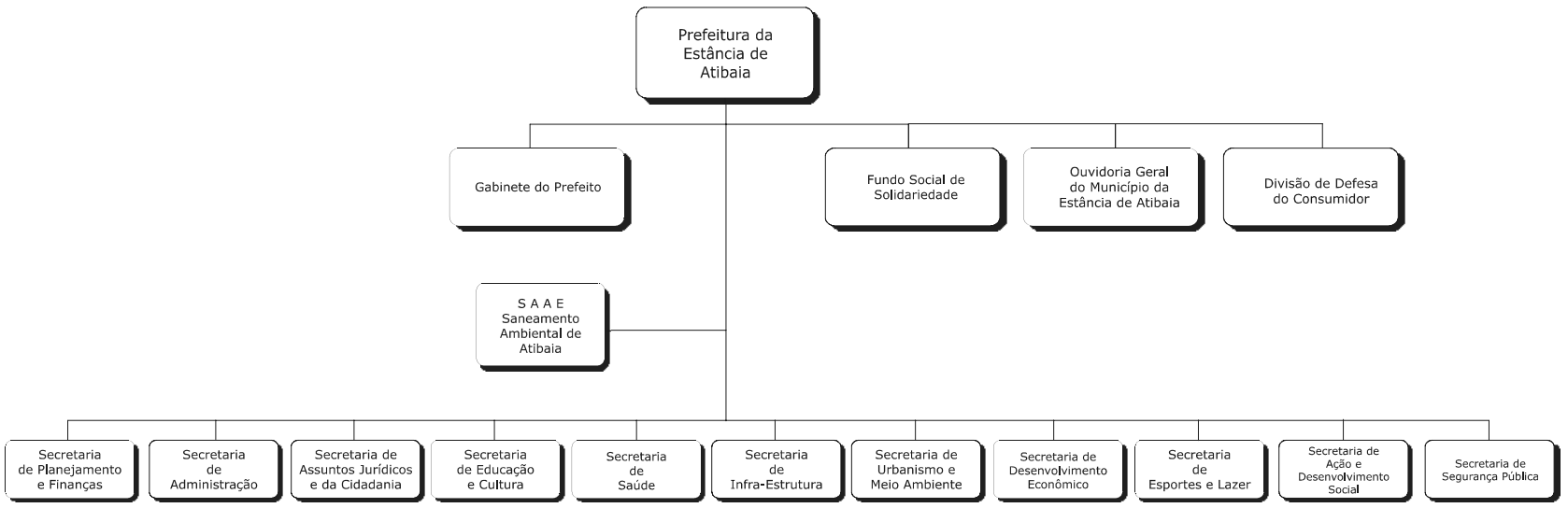
- Pedro Ambrósio Netto –
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo, da Secretaria de Governo, na data supra.

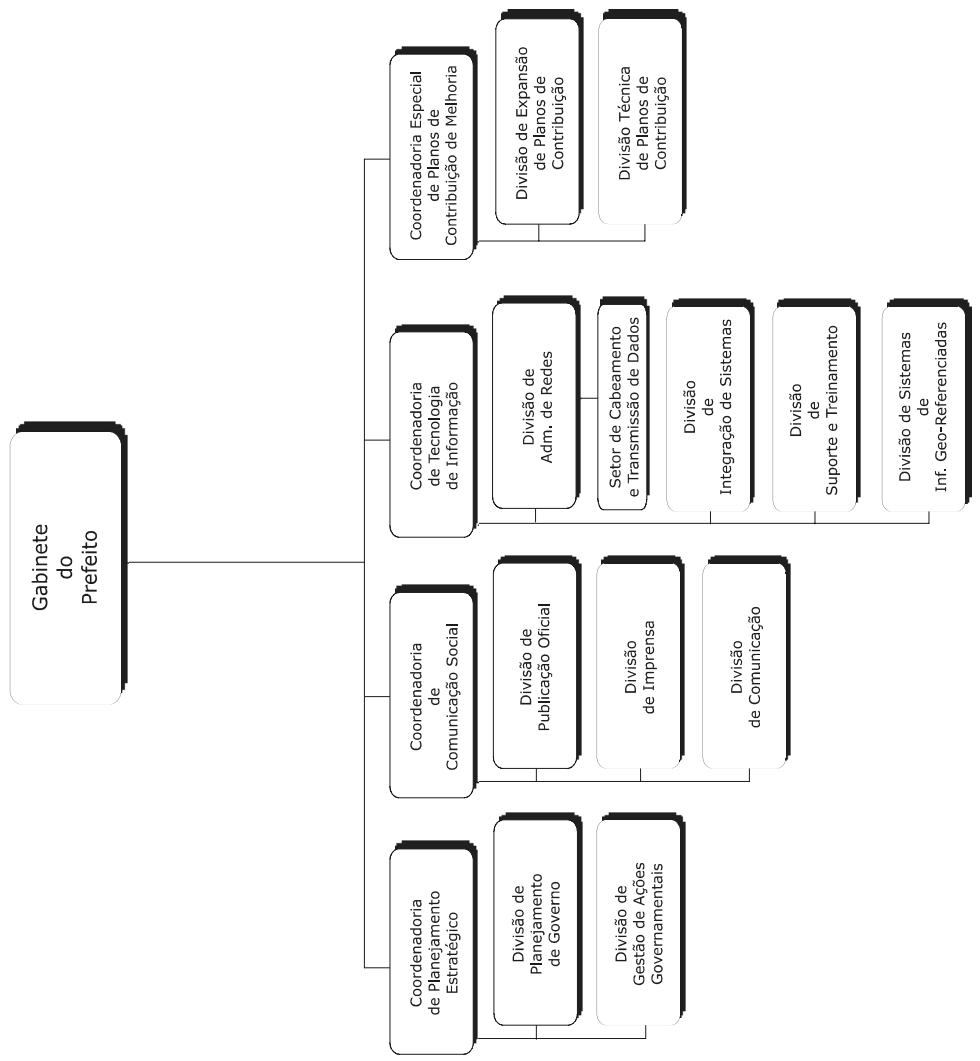
- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIA DE GOVERNO SUBSTITUTA

Anexo I - Estrutura Organizacional em forma de organograma

ANEXO I - 0100 - ORGANOGRAMA GERAL



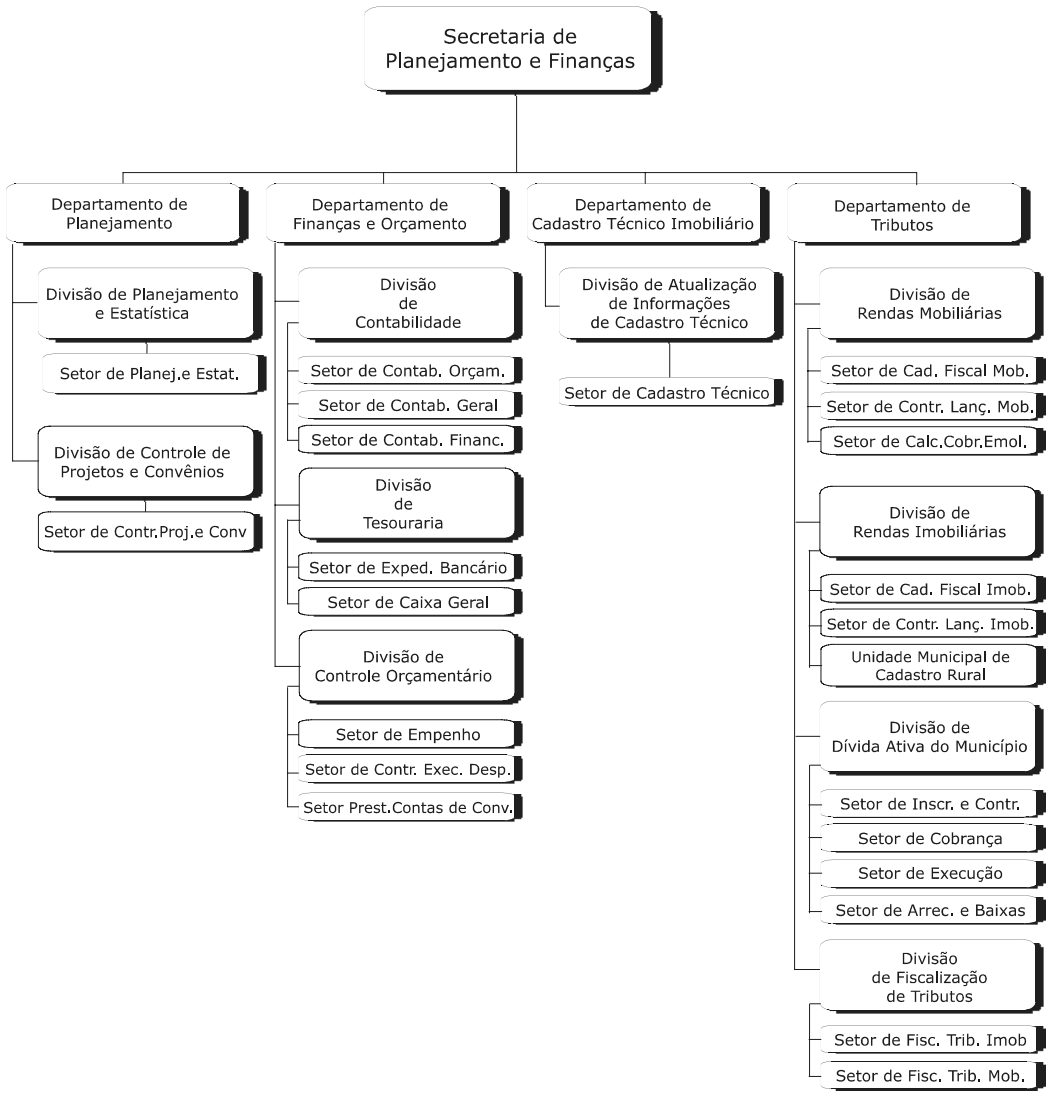
ANEXO I - 0110 - GABINETE DO PREFEITO



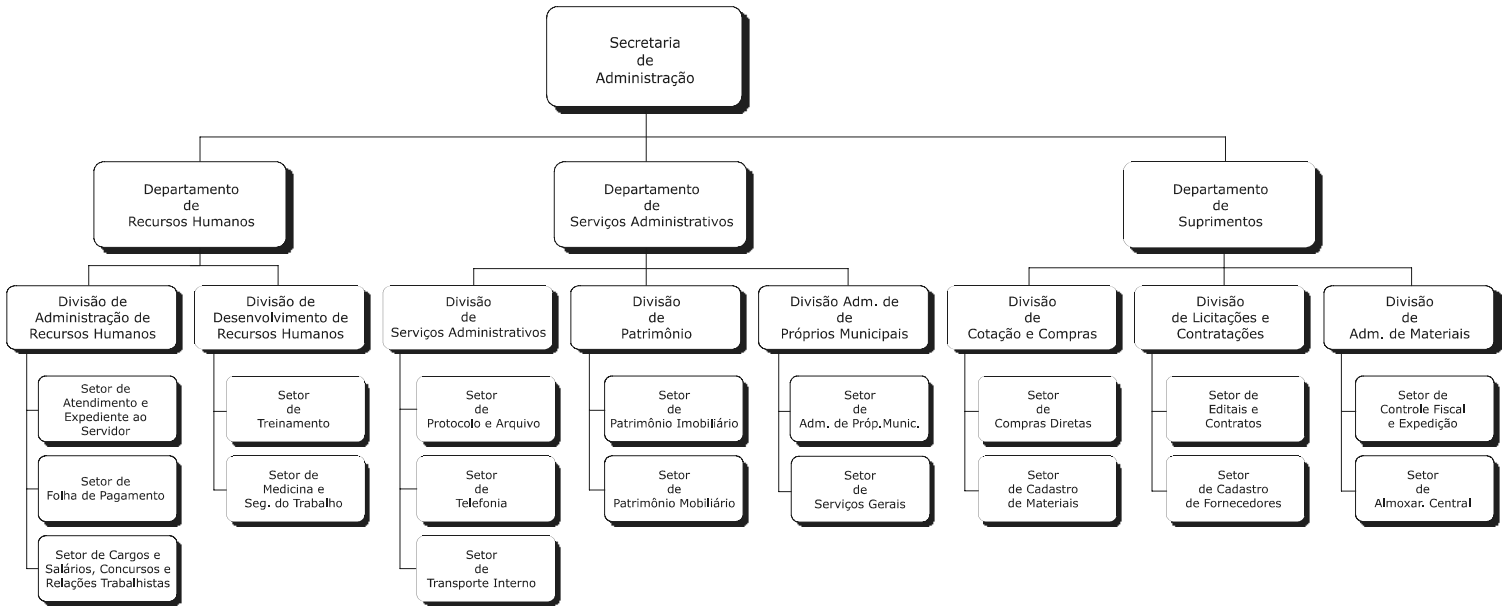
ANEXO I - 0160 - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE



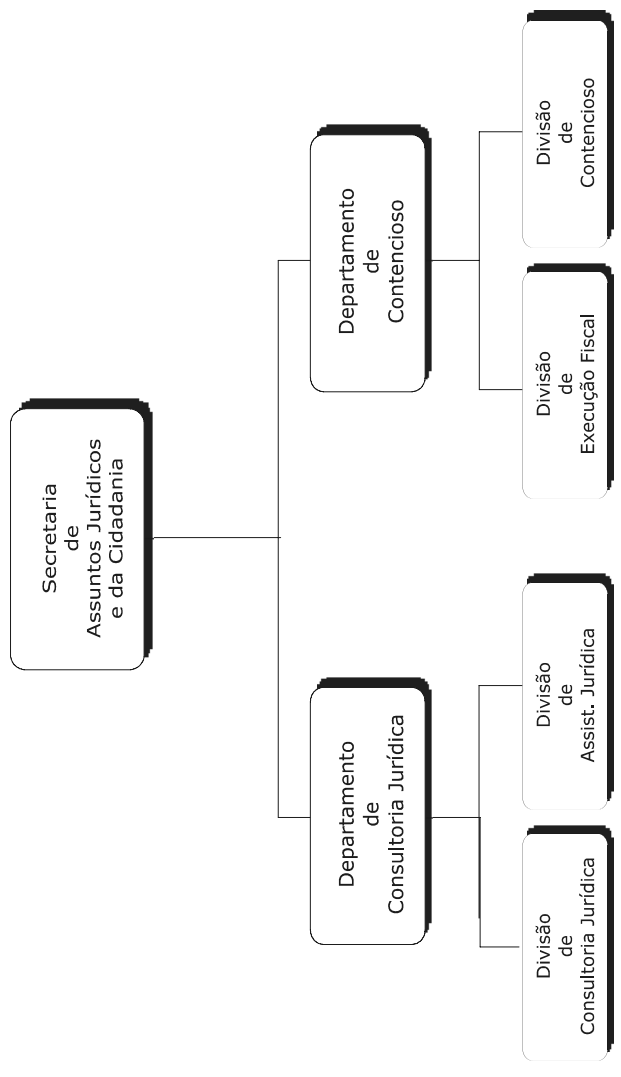
ANEXO I - 0200 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



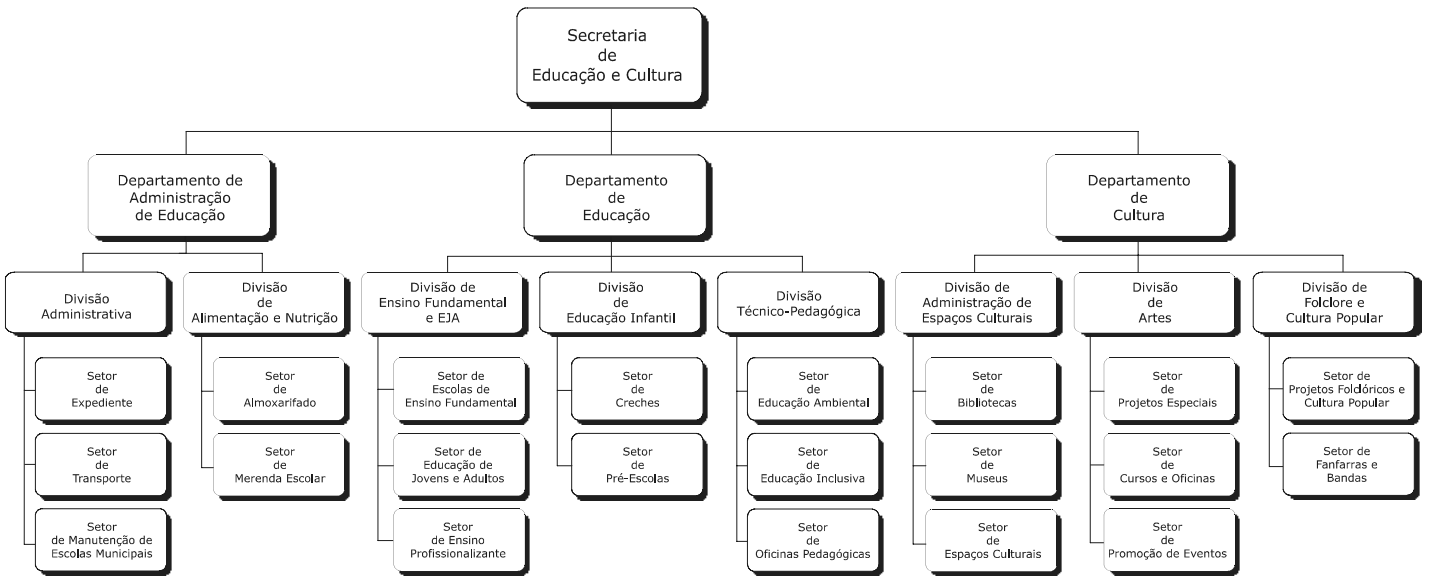
ANEXO I - 0300 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



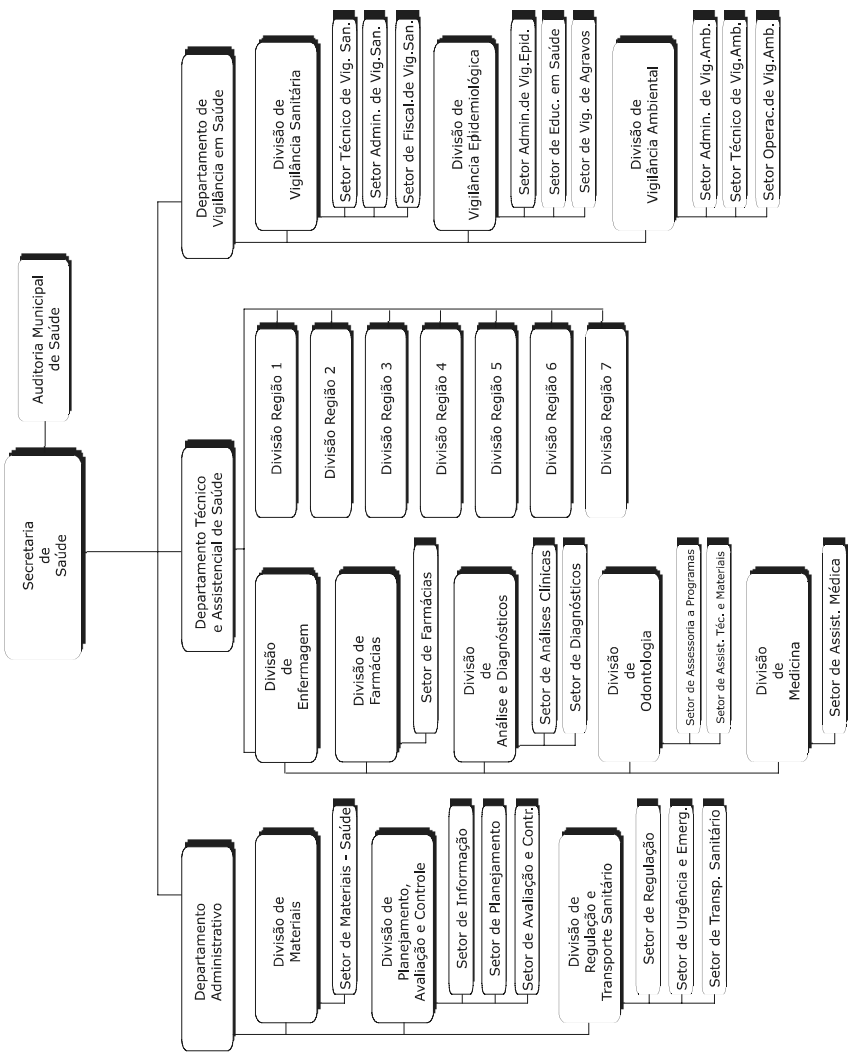
ANEXO I - 0400 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA



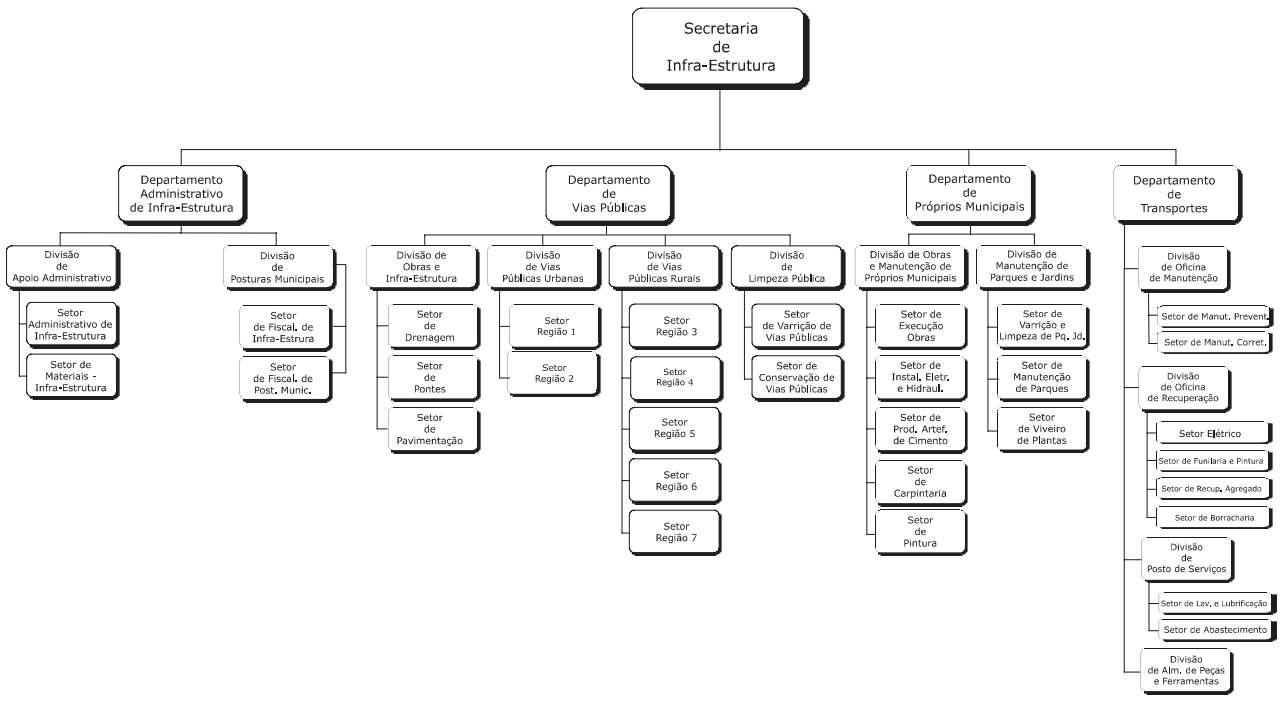
ANEXO I - 0500 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



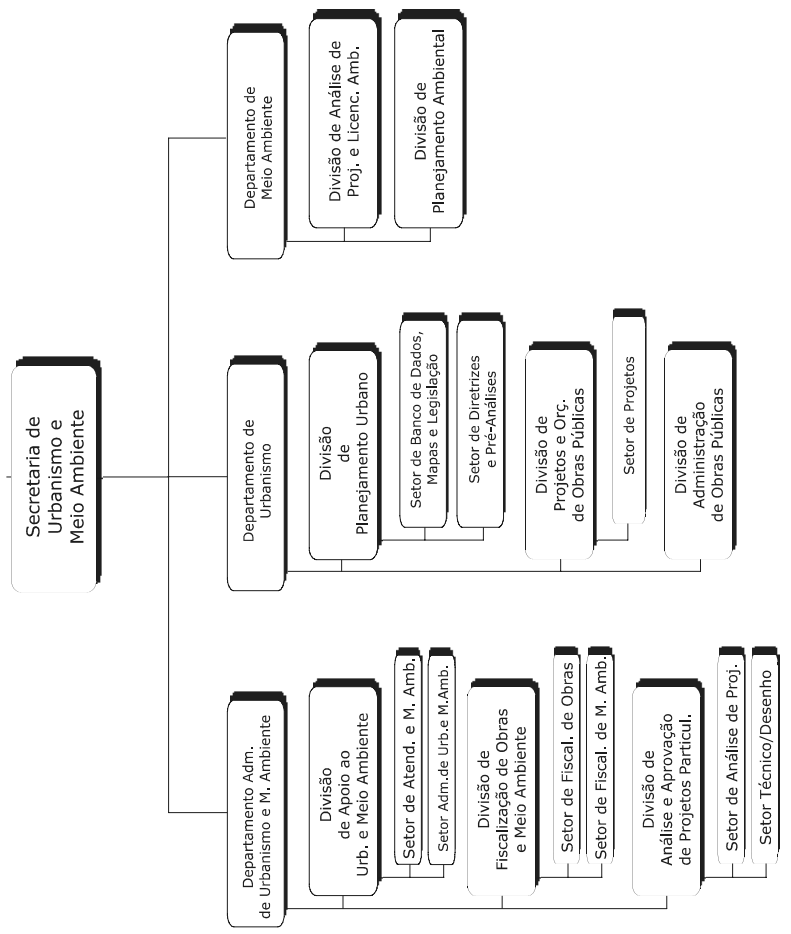
ANEXO I - 0600 - SECRETARIA DE SAÚDE



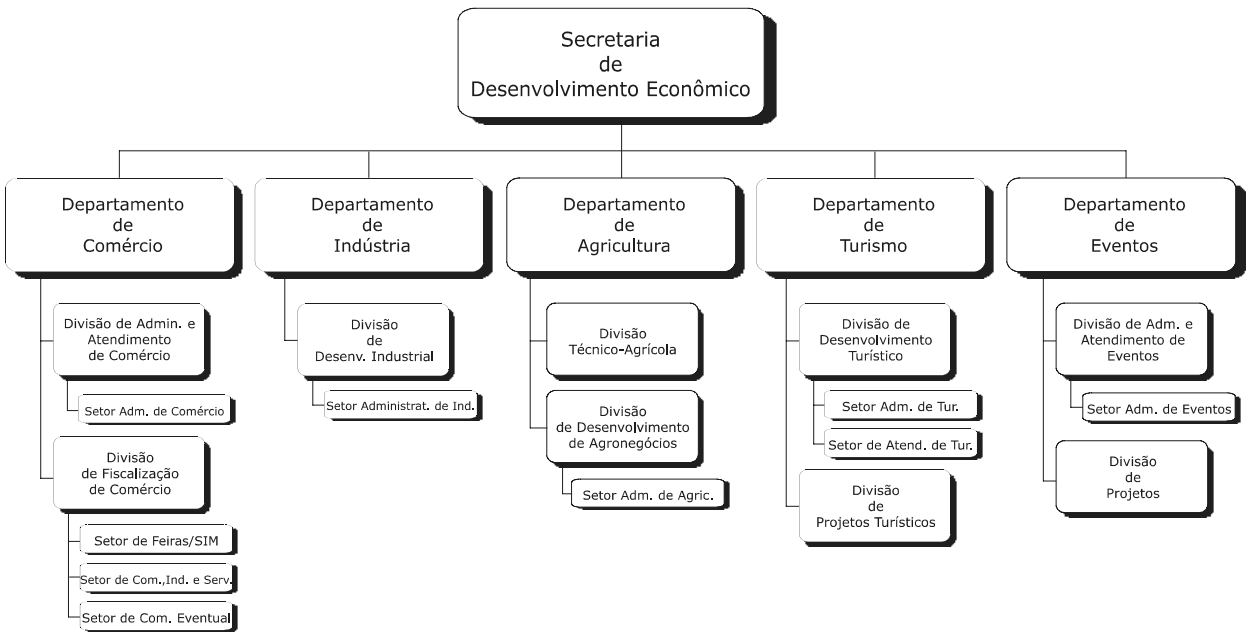
ANEXO I - 0700 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA



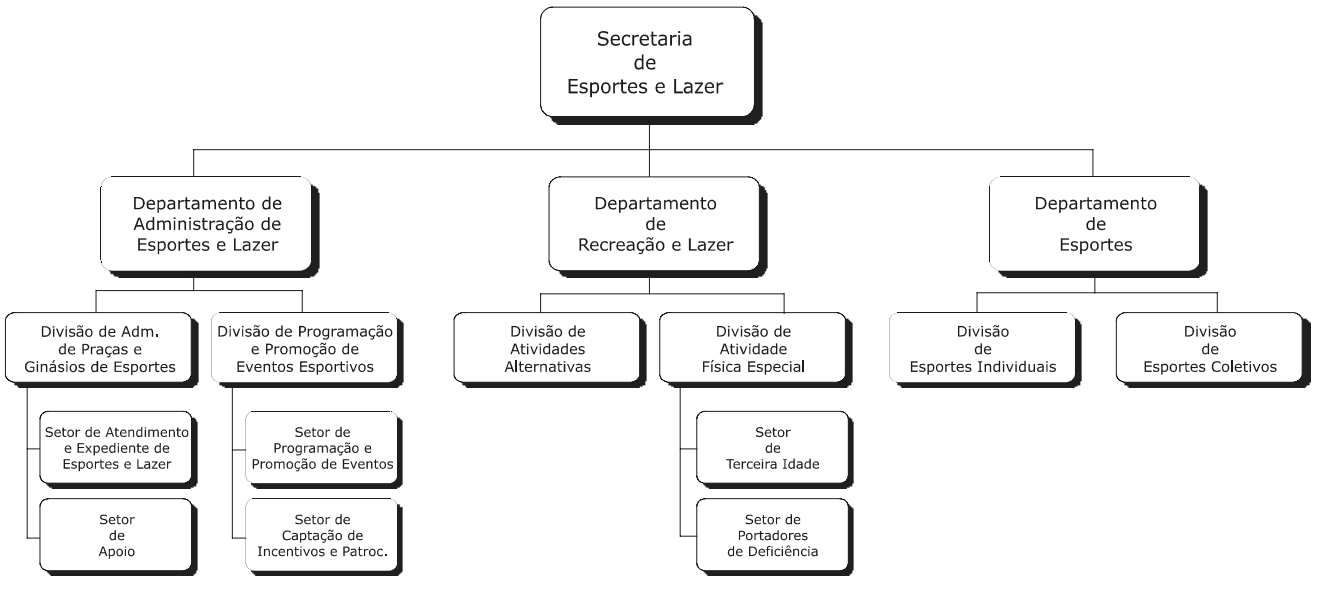
ANEXO I - 0800 - SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE



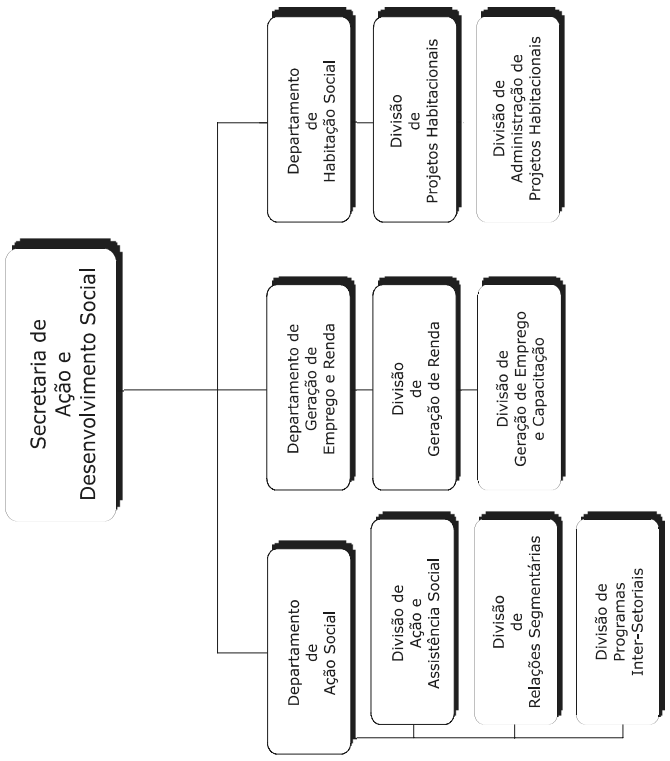
ANEXO I - 0900 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



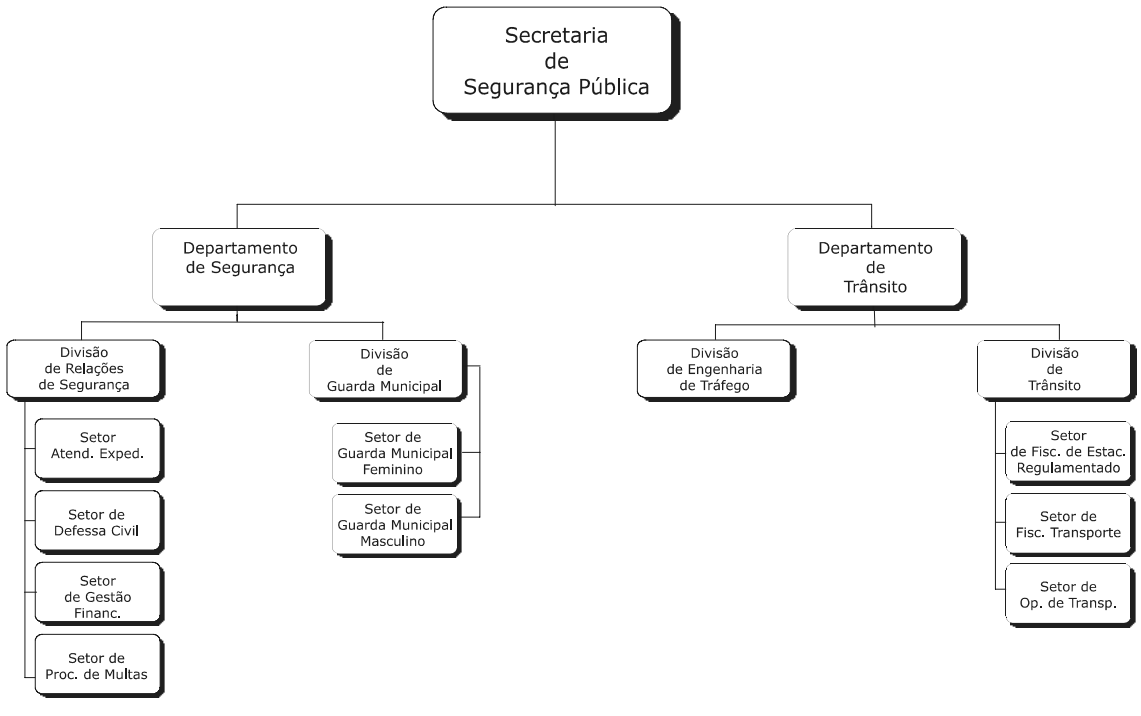
ANEXO I - 1000 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER



ANEXO I - 1100 - SECRETARIA DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ANEXO I - 1200 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA



ANEXO II

DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

0100 - PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
0110 - GABINETE DO PREFEITO
0120 - Coordenadoria de Planejamento Estratégico
0121 - Divisão de Planejamento de Governo
0122 - Divisão de Gestão de Ações Governamentais
0130 - Coordenadoria de Comunicação Social
0131 - Divisão de Publicação Oficial
0132 - Divisão de Imprensa
0133 - Divisão de Comunicação
0140 - Coordenadoria de Tecnologia de Informação
0141 - Divisão de Administração de Redes
0141a - Setor de Cabeamento e Transmissão de Dados
0142 - Divisão de Integração de Sistemas
0143 - Divisão de Suporte e Treinamento
0144 - Divisão de Sistemas de Informações Geo-Referenciadas
0150 - Coordenadoria Especial de Planos e Obras
0151 - Divisão de Expansão de Planos de Contribuição
0152 - Divisão Técnica de Planos de Contribuição

0160 - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
0161 - Gabinete da Presidência
0170 - Coordenadoria Executiva do Fundo Social de Solidariedade

0180 - OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

0190 - COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

0200 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
0201 - Gabinete do Secretário
0210 - Departamento de Planejamento
0211 - Divisão de Planejamento e Estatística
0211a - Setor de Planejamento e Estatística
0212 - Divisão de Controle de Projetos e Convênios
0212a - Setor de Controle de Projetos e Convênios
0220 - Departamento de Finanças e Orçamento
0221 - Divisão de Contabilidade
0221a - Setor de Contabilidade e Orçamento
0221b - Setor de Contabilidade Geral
0221c - Setor de Contabilidade Financeira
0222 - Divisão de Tesouraria
0222a - Setor de Expediente Bancário
0222b - Setor de Caixa Geral
0223 - Divisão de Controle Orçamentário
0223a - Setor de Empenho
0223b - Setor de Controle e Execução de Despesas
0223c - Setor de Prestação de Contas de Convênios
0230 - Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário
0231 - Divisão de Atualização de Informações de Cadastro Técnico
0231a - Setor de Cadastro Técnico
0240 - Departamento de Tributos
0241 - Divisão de Rendas Mobiliárias
0241a - Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário
0241b - Setor de Controle e Lançamento Mobiliário
0241c - Setor de Cálculos e Cobranças de Emolumentos
0242 - Divisão de Rendas Imobiliárias
0242a - Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário
0242b - Setor de Controle e Lançamento Imobiliário
0242c - Unidade Municipal de Cadastro Rural
0243 - Divisão de Dívida Ativa do Município
0243a - Setor de Inscrição e Controle
0243b - Setor de Cobrança
0243c - Setor de Execução
0243d - Setor de Arrecadação e Baixas
0244 - Divisão de Fiscalização de Tributos
0244a - Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários
0244b - Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários

0300 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
0301 - Gabinete do Secretário
0310 - Departamento de Recursos Humanos
0311 - Divisão de Administração de Recursos Humanos
0311a - Setor de Atendimento e Expediente ao Servidor
0311b - Setor de Folha de Pagamento
0311c - Setor de Cargos e Salários, Concursos e Relações Trabalhistas
0312 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
0312a - Setor de Treinamento
0312b - Setor de Medicina e Segurança do Trabalho
0320 - Departamento de Serviços Administrativos
0321 - Divisão de Serviços Administrativos
0321a - Setor de Protocolo e Arquivo
0321b - Setor de Telefonia
0321c - Setor de Transporte Interno
0322 - Divisão de Patrimônio
0322a - Setor de Patrimônio Imobiliário
0322b - Setor de Patrimônio Mobiliário
0323 - Divisão de Administração de Próprios Municipais
0323a - Setor de Administração de Próprios Municipais
0323b - Setor de Serviços Gerais
0330 - Departamento de Suprimentos
0331 - Divisão de Cotação e Compras
0331a - Setor de Compras Diretas
0331b - Setor de Cadastro de Materiais
0332 - Divisão de Licitações e Contratações
0332a - Setor de Editais e Contratos
0332b - Setor de Cadastro de Fornecedores
0333 - Divisão de Administração de Materiais
0333a - Setor de Controle Fiscal e Expedição
0333b - Setor de Almoxarifado Central

0400 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA
0401 - Gabinete do Secretário
0410 - Departamento de Consultoria Jurídica
0411 - Divisão de Consultoria Jurídica
0412 - Divisão de Assistência Jurídica
0420 - Departamento de Contencioso
0421 - Divisão de Execução Fiscal
0422 - Divisão de Contencioso

0500 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
0501 - Gabinete do Secretário
0510 - Departamento de Administração de Educação
0511 - Divisão Administrativa
0511a - Setor de Expediente
0511b - Setor de Transporte
0511c - Setor de Manutenção de Escolas Municipais
0512 - Divisão de Alimentação e Nutrição
0512a - Setor de Almoxarifado
0512b - Setor de Merenda Escolar
0520 - Departamento de Educação
0521 - Divisão de Ensino Fundamental e EJA
0521a - Setor de Escolas de Ensino Fundamental
0521b - Setor de Educação de Jovens e Adultos
0521c - Setor de Ensino Profissionalizante
0522 - Divisão de Educação Infantil
0522a - Setor de Creches
0522b - Setor de Pré-Escolas
0523 - Divisão Técnico-Pedagógica
0523a - Setor de Educação Ambiental
0523b - Setor de Educação Inclusiva
0523c - Setor de Oficinas Pedagógicas
0530 - Departamento de Cultura
0531 - Divisão de Administração de Espaços Culturais
0531a - Setor de Bibliotecas
0531b - Setor de Museus
0531c - Setor de Espaços Culturais
0532 - Divisão de Artes
0532a - Setor de Projetos Especiais
0532b - Setor de Cursos e Oficinas
0532c - Setor de Promoção de Eventos
0533 - Divisão de Folclore e Cultura Popular
0533a - Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular
0533b - Setor de Fanfarras e Bandas

0600 - SECRETARIA DE SAÚDE
0601 - Gabinete do Secretário
0602 - Auditoria Municipal de Saúde
0610 - Departamento Administrativo
0611 - Divisão de Materiais
0611a - Setor de Materiais - Saúde
0612 - Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle
0612a - Setor de Informação
0612b - Setor de Planejamento
0612c - Setor de Avaliação e Controle
0613 - Divisão de Regulação e Transporte Sanitário
0613a - Setor de Regulação
0613b - Setor de Urgência e Emergência
0613c - Setor de Transporte Sanitário
0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde
0621 - Divisão de Enfermagem
0622 - Divisão de Farmácias
0622a - Setor de Farmácias
0623 - Divisão de Análise e Diagnósticos
0623a - Setor de Análises Clínicas
0623b - Setor de Diagnósticos
0624 - Divisão de Odontologia
0624a - Setor de Assessoria a Programas
0624b - Setor de Assistência Técnica e Materiais
0625 - Divisão de Medicina
0625a - Setor de Assistência Médica
0626 - Divisão Região 1
0627 - Divisão Região 2
0628 - Divisão Região 3
0629 - Divisão Região 4
0630 - Divisão Região 5
0631 - Divisão Região 6
0632 - Divisão Região 7
0640 - Departamento de Vigilância em Saúde
0641- Divisão de Vigilância Sanitária
0641a - Setor Técnico de Vigilância Sanitária
0641b - Setor Administrativo de Vigilância Sanitária
0641c - Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária
0642 - Divisão de Vigilância Epidemiológica
0642a - Setor Administrativo de Vigilância Epidemiológica
0642b - Setor de Educação em Saúde
0642c - Setor de Vigilância de Agravos
0643 - Divisão de Vigilância Ambiental
0643a - Setor Administrativo de Vigilância Ambiental
0643b - Setor Técnico de Vigilância Ambiental
0643c - Setor Operacional de Vigilância Ambiental

0700 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
0701 - Gabinete do Secretário
0710 - Departamento Administrativo de Infra-Estrutura
0711 - Divisão de Apoio Administrativo
0711a - Setor Administrativo de Infra-Estrutura
0711b - Setor de Materiais - Infra-Estrutura
0712 - Divisão de Posturas Municipais
0712a - Setor de Fiscalização de Infra-Estrutura
0712b - Setor de Fiscalização de Posturas Municipais
0720 - Departamento de Vias Públicas
0721 - Divisão de Obras e Infra-Estrutura
0721a - Setor de Drenagem
0721b - Setor de Pontes
0721c - Setor de Pavimentação
0722 - Divisão de Vias Públicas Urbanas
0722a - Setor Região 1
0722b - Setor Região 2
0723 - Divisão de Vias Públicas Rurais
0723a - Setor Região 3
0723b - Setor Região 4
0723c - Setor Região 5
0723d - Setor Região 6
0723e - Setor Região 7
0724 - Divisão de Limpeza Pública
0724a - Setor de Varrição de Vias Públicas
0724b - Setor de Conservação de Vias Públicas
0730 - Departamento de Próprios Municipais
0731 - Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais
0731a - Setor de Execução de Obras
0731b - Setor de Instalações Elétricas e Hidráulicas
0731c - Setor de Produção de Artefatos de Cimento
0731d - Setor de Carpintaria
0731e - Setor de Pintura
0732 - Divisão de Manutenção de Parques e Jardins
0732a - Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins
0732b - Setor de Manutenção de Parques
0732c - Setor de Viveiro de Plantas
0740 - Departamento de Transportes
0741 - Divisão de Oficina de Manutenção
0741a - Setor de Manutenção Preventiva
0741b - Setor de Manutenção Corretiva
0742 - Divisão de Oficina de Recuperação
0742a - Setor Elétrico
0742b - Setor de Funilaria e Pintura
0742c - Setor de Recuperação Agregado
0742d - Setor de Borracharia
0743 - Divisão de Posto de Serviços
0743a - Setor de Lavagem e Lubrificação
0743b - Setor de Abastecimento
0744 - Divisão de Almoxarifado de Peças e Ferramentas

0800 - SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE
0801 - Gabinete do Secretário
0810 - Departamento de Administração de Urbanismo e Meio Ambiente
0811 - Divisão de Apoio ao Urbanismo e Meio Ambiente
0811a - Setor de Atendimento e Meio Ambiente
0811b - Setor Administrativo de Urbanismo e Meio Ambiente
0812 - Divisão de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente
0812a - Setor de Fiscalização de Obras
0812b - Setor de Fiscalização de Meio Ambiente
0813 - Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Particulares
0813a - Setor de Análise de Projetos
0813b - Setor Técnico/Desenho
0820 - Departamento de Urbanismo
0821 - Divisão de Planejamento Urbano
0821a - Setor de Banco de Dados, Mapas e Legislação
0821b - Setor de Diretrizes e Pré-Análises
0822 - Divisão de Projetos e Orçamento de Obras Públicas
0822a - Setor de Projetos
0823 - Divisão de Administração de Obras Públicas
0830 - Departamento de Meio Ambiente
0831 - Divisão de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental
0832 - Divisão de Planejamento Ambiental

0900 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
0901 - Gabinete do Secretário
0910 - Departamento de Comércio
0911 - Divisão de Administração e Atendimento de Comércio
0911a - Setor Administrativo de Comércio
0912 - Divisão de Fiscalização de Comércio
0912a - Setor de Feiras/SIM
0912b - Setor de Comércio, Indústria e Serviços
0912c - Setor de Comércio Eventual
0920 - Departamento de Indústria
0921 - Divisão de Desenvolvimento Industrial
0921a - Setor Administrativo de Indústria
0930 - Departamento de Agricultura
0931 - Divisão Técnico-Agrícola
0932 - Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios
0932a - Setor Administrativo de Agricultura
0940 - Departamento de Turismo
0941 - Divisão de Desenvolvimento Turístico
0941a - Setor Administrativo de Turismo
0941b - Setor de Atendimento de Turismo
0942 - Divisão de Projetos Turísticos
0950 - Departamento de Eventos
0951 - Divisão de Administração e Atendimento de Eventos
0951a - Setor Administrativo de Eventos
0952 - Divisão de Projetos

1000 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER
1001 - Gabinete do Secretário
1010 - Departamento de Administração de Esportes e Lazer
1011 - Divisão de Administração de Praças e Ginásios de Esportes
1011a - Setor de Atendimento e Expediente de Esportes e Lazer
1011b - Setor de Apoio
1012 - Divisão de Programação e Promoção de Eventos Esportivos
1012a - Setor de Programação e Promoção de Eventos
1012b - Setor de Captação de Incentivos e Patrocínio
1020 - Departamento de Recreação e Lazer
1021 - Divisão de Atividades Alternativas
1022 - Divisão de Atividade Física Especial
1022a - Setor de Terceira Idade
1022b - Setor de Portadores de Deficiência
1030 - Departamento de Esportes
1031 - Divisão de Esportes Individuais
1032 - Divisão de Esportes Coletivos

1100 - SECRETARIA DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
1101 - Gabinete do Secretário
1110 - Departamento de Ação Social
1111 - Divisão de Ação e Assistência Social
1112 - Divisão de Relações Segmentárias
1113 - Divisão de Programas Inter-Setoriais
1120 - Departamento de Geração de Emprego e Renda
1121 - Divisão de Geração de Renda
1122 - Divisão de Geração de Emprego e Capacitação
1130 - Departamento de Habitação Social
1131 - Divisão de Projetos Habitacionais
1132 - Divisão de Administração de Projetos Habitacionais.

1200 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
1210 - Departamento de Segurança
1211 - Divisão de Relações de Segurança Pública
1211a - Setor de Atendimento e Expediente de Segurança Pública
1211b - Setor de Defesa Civil
1211c - Setor de Gestão Financeira
1211d - Setor de Processamento de Multas
1212 - Divisão de Guarda Municipal
1212a - Setor de Guardas Municipais
1212b - Setor de Vigias e Portaria
1220 - Departamento de Trânsito
1221 - Divisão de Engenharia de Tráfego
1222 - Divisão de Trânsito
1222a - Setor de Fiscalização de Transportes
1222b - Setor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado
1222c - Setor Operacional de Transportes

Gabinete do Prefeito 0110

I - Unidade Administrativa Superior
Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0120 - Coordenadoria de Planejamento Estratégico
II - 0130 - Coordenadoria de Comunicação Social
III - 0140 - Coordenadoria de Tecnologia de Informação
IV - 0150 - Coordenadoria Especial de Planos de Contribuição de Melhoria

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Gabinete do Prefeito;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Unidade e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Coordenar-se com o Prefeito para o estabelecimento de sua Agenda de Compromissos, internos e externos, na oportunidade tempo/lugar requeridos;
VIII - Analisar qualquer comunicação da Prefeitura, antes de sua divulgação através de qualquer meio e dar seu parecer ao Prefeito e obter sua devida aprovação;
IX - Acompanhar o Prefeito em solenidade e atos públicos, no Município ou fora dele, assessorando-o em suas necessidades;
X - Coordenar-se com os Secretários e o Prefeito para elaboração do Relatório Anual de Realizações da Prefeitura;
XI - Cuidar do Cerimonial o Palácio Jerônimo de Camargo nas ocasiões em que se fizerem necessárias;
XII - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
XIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Coordenação das atividades Político-Administrativas do Município da Estância de Atibaia;
II - Prestar assistência e assessorar ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;
III - Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;
IV - Auxiliar o Prefeito no seu relacionamento Político e Administrativo com a Câmara Municipal e seus membros, bem como a população;
V - Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a situação do município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;
VI - Publicar e controlar os atos oficiais do município;
VII - Promover estudos técnicos e planejamento das ações de desenvolvimento do município;
VIII - Propor e acompanhar a execução de projetos técnicos, a celebração, execução, prestação de contas e de convênios;
IX - Acompanhar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos da Administração Municipal.

Coordenadoria de Planejamento Estratégico 0120

I - Unidade Administrativa Superior
0110 - Gabinete do Prefeito

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0121 - Divisão de Gestão de Planejamento Estratégico

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Gabinete do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Apresentar os documentos de sua Coordenadoria e submetê-los ao Gabinete do Prefeito para homologação quando for o caso;
V - Apresentar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito, sobre o desempenho de sua Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos;
II - Consolidar os indicadores e analisar periodicamente de forma integrada;
III - Participar da elaboração e fiscalizar as metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Municipal;
IV - Gerir os sistemas de informação;
V - Planejar, implantar e coordenar as políticas de sistematização de informação;
VI - Promover à Modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo.

Divisão de Planejamento de Governo 0121

I - Unidade Administrativa Superior
0120 - Coordenadoria de Planejamento Estratégico

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Gestão de Ações Governamentais 0122

I - Unidade Administrativa Superior
0120 - Coordenadoria de Planejamento Estratégico

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Coordena o desenvolvimento das diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados;
II - Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos;
III - Estabelece e coordena os planos e programas a serem seguidos por sua Unidade subordinada;

Coordenadoria de Comunicação Social 0130

I - Unidade Administrativa Superior
0110 - Gabinete do Prefeito

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0131 - Divisão de Publicação Oficial
II - 0132 - Divisão de Imprensa
III - 0133 - Divisão de Comunicação

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Gabinete do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria de Comunicação Social;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submetê-los à aprovação do Gabinete do Prefeito;
III - Aprovar os documentos de sua Coordenadoria e submetê-los ao Gabinete do Prefeito para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de sua Coordenadoria;
V - Manter arquivo dos documentos e prestar as informações quando solicitadas;
VI - Preparar as correspondências a serem expedidas e obter a assinatura do Secretário;
VII - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as Instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Secretário;
VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Divulgação dos atos e das atividades da Administração Municipal;
II - Comunicação e Relações Públicas;
III - Acompanhamento e Assessoramento a todos os órgãos da Prefeitura da Estância de Atibaia;
IV - Receber, encaminhar, acompanhar e responder as reclamações e pleitos dos munícipes;
V - Comunicação com a Imprensa, Conselhos, ONG'S, Sociedade Civil Organizada em Geral e Comunidade;
VI - Protocolo Geral da Prefeitura da Estância de Atibaia.

Divisão de Publicação Oficial 0131

I - Unidade Administrativa Superior
0130 - Coordenadoria de Comunicação Social

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Imprensa 0132

I - Unidade Administrativa Superior
0130 - Coordenadoria de Comunicação Social

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Comunicação 0133

I - Unidade Administrativa Superior
0130 - Coordenadoria de Comunicação Social

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Coordenadoria de Tecnologia de Informação 0140

I - Unidade Administrativa Superior
0110 - Gabinete do Prefeito

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0141 - Divisão de Administração de Redes
II - 0142 - Divisão de Integração de Sistemas
III - 0143 - Divisão de Suporte e Treinamento
IV - 0144 - Divisão de Sistemas de Informações Geo-Referenciadas

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Gabinete do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submetê-los à aprovação do Gabinete do Prefeito;
III - Aprovar os documentos da Coordenadoria e submetê-los ao Gabinete do Prefeito para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer em conjunto com as Unidades Administrativas envolvidas as Normas, os Procedimentos e as Instruções e mantê-las atualizadas;
V - Manter atualizados os Instrumentos Administrativos referentes à Estrutura Organizacional/Funcional;
VI - Desenvolver estudos oportunos de Sistemas Administrativos em conjunto com as Unidades Administrativas envolvidas;
VII - Dar suporte administrativos aos Programas que tenham amplitude interdepartamental;
VIII - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria;
IX - Coordenar a Política de Sistematização de Tecnologia de Informação da Prefeitura da Estância de Atibaia;
X - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Administração de Redes - 0141

I - Unidade Administrativa Superior
0140 - Coordenadoria de Tecnologia de Informação

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0141a - Setor de Cabeamento e Transmissão de Dados

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Cabeamento e Transmissão de Dados 0141a

I - Unidade Administrativa Superior
0141 - Divisão de Administração de Redes

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas;
IV - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor e de suas Unidades Administrativas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.
VII - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
VIII - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
IX - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas;
X - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
XI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor e de suas Unidades Administrativas;
XII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Integração de Sistemas 0142

I - Unidade Administrativa Superior
0140 - Coordenadoria de Tecnologia de Informação

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Suporte e Treinamento - 0143

I - Unidade Administrativa Superior
0140 - Coordenadoria de Tecnologia de Informação

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Sistemas de Informações Geo-Referenciadas 0144

I - Unidade Administrativa Superior
0140 - Coordenadoria de Tecnologia de Informação

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Coordenadoria Especial de Planos e Obras 0150

I - Unidade Administrativa Superior
0110 - Gabinete do Prefeito

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0151 - Divisão de Expansão de Planos de Contribuição
II - 0152 - Divisão Técnica de Planos de Contribuição

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Gabinete do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submetê-los à aprovação do Gabinete do Prefeito;
III - Aprovar os documentos da Coordenadoria e submetê-los ao Gabinete do Prefeito para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer em conjunto com as Unidades Administrativas envolvidas as Normas, os Procedimentos e as Instruções e mantê-las atualizadas;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito, sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Expansão de Planos de Contribuição 0151

I - Unidade Administrativa Superior
0150 - Coordenadoria Especial de Planos e Obras

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão Técnica de Planos de Contribuição 0152

I - Unidade Administrativa Superior
0150 - Coordenadoria Especial de Planos e Obras

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Fundo Social de Solidariedade 0160

I - Unidade Administrativa Superior
Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0170 - Coordenadoria Executiva do Fundo Social de Solidariedade

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Fundo Social de Solidariedade;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Fundo Social de Solidariedade e submete-los à aprovação do Prefeito;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Assessoria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito sobre o desempenho do Fundo Social de Solidariedade;
VII - Manter contatos freqüentes e oportunos com Órgãos de Assistência e Promoção Social público nos níveis Estadual e Federal, bem como nos de caráter privado;
VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Coordenadoria Executiva do Fundo Social de Solidariedade 0170

I - Unidade Administrativa Superior
0160 - Fundo Social de Solidariedade

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Fundo Social de Solidariedade as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submete-los à aprovação do Fundo Social de Solidariedade;
III - Aprovar os Documentos de sua Coordenadoria e submete-los ao Fundo Social de Solidariedade para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as Instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Fundo Social de Solidariedade;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Fundo Social de Solidariedade sobre o desempenho de sua Coordenadoria;
VI - Manter registros contábeis, físicos e financeiros de toda a movimentação de bens materiais e financeiros sob responsabilidade do Fundo Social de Solidariedade, bem como manter guarda de toda a documentação e apresentar oportunamente as devidas prestações de contas;
VII - Manter registro de todos os Convênios celebrados;
VIII - Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pelo Fundo Social de Solidariedade;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Fundo Social de Solidariedade de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Secretaria de Planejamento e Finanças 0200

I - Unidade Administrativa Superior
Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0210 - Departamento de Planejamento
II - 0220 - Departamento de Finanças e Orçamento
III - 0230 - Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário
IV - 0240 - Departamento de Tributos

III Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Efetuar a administração do processo de planejamento, mediante a orientação normativa e metodológica aos demais órgãos da Administração Direta, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações e na execução orçamentária;
II - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do município da Estância de Atibaia;
III - Promover a fiscalização e aplicação dos dispositivos constantes no código tributário;
IV - Registrar contabilmente os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais no município segundo os critérios contábeis públicos, obedecendo às orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado;
V - Elaborar e apresentar mensalmente os balancetes contábeis da municipalidade, os balanços anuais e a respectiva prestação de Contas do Executivo dentro dos prazos legais estabelecidos, observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;
VI - Formular políticas tributarias;
VII - Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
VIII - Promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa
.IX - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
X - Executar e acompanhar os orçamentos anuais, realizar todos os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
XI - Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
XII - Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
XIII - Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação.

Departamento de Planejamento 0210

I - Unidade Administrativa Superior
0200 - Secretaria de Planejamento e Finanças

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0211 - Divisão de Planejamento e Estatística
II - 0212 - Divisão de Controle de Projetos e Convênios

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e Submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as Instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Secretário;

VII - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VIII - Assessorar o Secretário na atividade de Coordenação dos Planos das demais áreas da Prefeitura;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Coordenar a elaboração do Plano Diretor, em conjunto com todas as Unidades Administrativas envolvidas;
II - Coordenar a elaboração das leis de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual em conjunto com as demais Unidades Administrativas;
III - Coordenar a elaboração dos programas ligados ao uso e ocupação do solo envolvendo todas as Unidades Administrativas interessadas;
IV - Coordenar a elaboração de projetos para obtenção de Recursos-Convênios/Financiamento.

Divisão de Planejamento e Estatística 0211

I Unidade Administrativa Superior
0210 - Departamento de Planejamento

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Setor de Planejamento e Estatística

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
Não tem

Setor de Planejamento e Estatística 0211a

I - Unidade Administrativa Superior
0211 - Divisão de Planejamento e Estatística

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submete-los à aprovação da Divisão;
III - aprovar os documentos do Setor e submete-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - apresentar relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
Coletar e sistematizar dados do Município da Estância de Atibaia.

Divisão de Controle de Projetos e Convênios 0212

I - Unidade Administrativa Superior
0210 - Departamento de Planejamento

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Setor de Controle de Projetos e Convênios

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documento da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Acompanhar a elaboração e a execução dos Planos das demais Unidades Administrativas, objetivando concilia-los com o Plano Diretor;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
Acompanhar a execução de convênios e financiamentos.

Setor de Controle de Projetos e Convênios 0212a

I - Unidade Administrativa Superior
0212 - Divisão de Controle de Projetos e Convênios

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submete-los à aprovação da Divisão;
III - aprovar os documentos do Setor e submete-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - apresentar relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
Não tem

Departamento de Finanças e Orçamento 0220

I Unidade Administrativa Superior
0200 - Secretaria de Planejamento e Finanças

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0221 - Divisão de Contabilidade
II - 0222 - Divisão de Tesouraria
III - 0223 - Divisão de Controle Orçamentário

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Elaborar em conjunto com o Departamento de Planejamento, a proposta de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;
II - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
III - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
IV - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
V - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
VI - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VII - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Secretário;
VIII - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Contabilidade 0221

I - Unidade Administrativa Superior
0220 - Departamento de Finanças e Orçamento

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0221a - Setor de Contabilidade e Orçamento
II - 0221b - Setor de Contabilidade Geral
III - 0221c - Setor de Contabilidade Financeira

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Fazer os lançamentos contábeis dos atos e fatos administrativos na oportunidade exigida pela legislação e manter a documentação em arquivo;
VI - Elaborar na oportunidade requerida os Balancetes/Balanços e demais demonstrativos contábeis e financeiros;
VII - Determinar as cotas de participação do Município de acordo com as exigências legais;
VIII - Elaborar os processos de prestação de contas aos diversos órgãos Estaduais e Federais, bem como providenciar a documentação exigida;
IX - Controlar os processos de prestação de contas de despesas de viagens, proceder às correções e exigir a documentação correta comprobatória;
X - Elaborar os levantamentos, cálculos e estudos necessários para a elaboração do Orçamento Anual;
XI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Contabilidade e Orçamento 0221a

I - Unidade Administrativa Superior
0221 - Divisão de Contabilidade

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Contabilidade Geral 0221b

I - Unidade Administrativa Superior
0221 - Divisão de Contabilidade

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Contabilidade Financeira 0221c

I - Unidade Administrativa Superior
0221 - Divisão de Contabilidade

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Tesouraria 0222

I - Unidade Administrativa Superior
0220 - Departamento de Finanças e Orçamento

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0222a - Setor de Expediente Bancário
II - 0222b - Setor de Caixa Geral

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;
V - Elaborar na oportunidade requerida os demonstrativos financeiros;
VI - Estabelecer o controle das diversas contas bancárias existentes na Prefeitura;
VII - Negociar com os bancos;
VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Expediente Bancário 0222a

I - Unidade Administrativa Superior
0222 - Divisão de Tesouraria

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Caixa Geral 0222b

I - Unidade Administrativa Superior
0222 - Divisão de Tesouraria

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Controle Orçamentário 0223

I - Unidade Administrativa Superior
0220 - Departamento de Finanças e Orçamento

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0223a - Setor de Empenho
II - 0223b - Setor de Controle e Execução de Despesas
III - 0223c - Setor de Prestação de Contas de Convênios

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do

Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Elaborar os levantamentos, cálculos e estudos necessários para a elaboração do Orçamento Anual;
VI - Controlar os Empenhos de Verbas Contratuais de acordo com o Orçamento e participar de sua elaboração;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Empenho 0223a

I - Unidade Administrativa Superior
0223 - Divisão de Controle Orçamentário

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Controle e Execução de Despesas 0223b

I - Unidade Administrativa Superior
0223 - Divisão de Controle Orçamentário

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Prestação de Contas de Convênios 0223c

I - Unidade Administrativa Superior
0223 - Divisão de Controle Orçamentário

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os objetos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os Documentos do Setor e Submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário 0230

I - Unidade Administrativa Superior
0200 - Secretaria de Planejamento e Finanças

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0231 - Divisão de Atualização de Informações de Cadastro Técnico

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Atualização de Informações de Cadastro Imobiliário 0231

I - Unidade Administrativa Superior
0230 - Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Setor de Cadastro Técnico

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Cadastro Técnico 0231a

I - Unidade Administrativa Superior
0230 - Divisão de Atualização de Informações de Cadastro Técnico

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não Tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos po]elo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Tributos 0240

I - Unidade Administrativa Superior
0200 - Secretaria de Planejamento e Finanças

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0241 - Divisão de Rendas Mobiliárias
II - 0242 - Divisão de Rendas Imobiliárias
III - 0243 - Divisão de Dívida Ativa do Município
IV - 0244 - Divisão de Fiscalização de Tributos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as Instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Secretário;
VII - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VIII - Propor alterações de normas legais pertinentes a tributos municipais;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Rendas Mobiliárias 0241

I - Unidade Administrativa Superior
0240 - Departamento de Tributos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0241a - Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário
II - 0241b - Setor de Controle e Lançamento Mobiliário
III - 0241c - Setor de Cálculos e Cobranças de Emolumentos

II - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Orientar os Contribuintes quanto aos tributos mobiliários;
VI - Proceder os lançamentos e controle dos tributos mobiliários;
VII - Planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários;
VIII - Manter atualizado o Cadastro Fiscal Mobiliário para o adequado lançamento de impostos, taxas e preços públicos pertinentes;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário 0241a

I - Unidade Administrativa Superior
0241 - Divisão de Rendas Mobiliárias

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Acolher os cadastros de atividades com atribuição de inscrição fiscal, após deferimento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
II - Manter atualizado o cadastro;
III - Expedir certidões e outros documentos pertinentes.

Setor de Controle e Lançamento Mobiliário 0241b

I - Unidade Administrativa Superior
0241 - Divisão de Rendas Mobiliárias

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Proceder os lançamentos e controle dos tributos mobiliários;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Cálculos e Cobranças de Emolumentos 0241c

I - Unidade Administrativa Superior
0241 - Divisão de Rendas Mobiliárias

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos po]elo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Rendas Imobiliárias 0242

I - Unidade Administrativa Superior
0240 - Departamento de Tributos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0242a - Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário
II - 0242b - Setor de Controle e Lançamento Imobiliário
III - 0242c - Unidade Municipal de Cadastro Rural

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Orientar os Contribuintes quanto aos tributos imobiliários;
VI - Manter atualizado o Cadastro Fiscal Imobiliário para o adequado lançamento dos impostos, taxas e contribuições pertinentes;
VII - Manter atualizada a Planta Genérica de Valores para o adequado lançamento dos impostos e taxas pertinentes;
VIII - Planejar e executar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias;
IX - Efetuar o lançamento e o controle dos tributos imobiliários de acordo com a Legislação pertinente;
X - Proceder os lançamentos e controle dos tributos imobiliários;
XI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário 0242a

I - Unidade Administrativa Superior
0242 - Divisão de Rendas Imobiliárias

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Manter atualizado o cadastro;
II - Expedir certidões e outros documentos pertinentes

ao cadastro.

Setor de Controle e Lançamento Imobiliário 0242b

I - Unidade Administrativa Superior
0242 - Divisão de Rendas Imobiliárias

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Proceder os lançamentos e controle dos tributos imobiliários;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Unidade Municipal de Cadastro Rural 0242c

I - Unidade Administrativa Superior
0242 - Divisão de Rendas Imobiliárias

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Unidade;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Unidade e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos da Unidade e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho da Unidade;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Dívida Ativa do Município 0243

I - Unidade Administrativa Superior
0240 - Departamentos de Tributos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0243a - Setor de Inscrição e Controle
II - 0243b - Setor de Cobrança
III - 0243c - Setor de Execução
IV - 0243d - Setor de Arrecadação e Baixas

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Orientar os Contribuintes quanto aos débitos de seu interesse;
VI - Elaborar os cálculos para atualização dos débitos de impostos e taxas de acordo com a Legislação pertinente;
VII - Fornecer informações aos contribuintes quanto a débitos pendentes, promover acordos para quitação amigável, dentro dos limites estabelecidos na Legislação pertinente;
VIII - Proceder a inscrição, cobrança e controle dos débitos municipais;
IX - Proceder parcelamentos de débitos, em conformidade com a Legislação pertinente;
X - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Inscrição e Controle 0243a

I - Unidade Administrativa Superior
0243 - Divisão de Dívida Ativa do Município

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Proceder a inscrição e controle de todos os débitos municipais;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Cobrança 0243b

I - Unidade Administrativa Superior
0243 - Divisão de Dívida Ativa do Município

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Proceder a cobrança de todos os débitos inscritos na Dívida Ativa do Município;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Execução 0243c

I - Unidade Administrativa Superior
0243 - Divisão de Dívida Ativa do Município

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Proceder os preparativos necessários e encaminhamento à Secretaria dos Assuntos Jurídicos e da Cidadania para propositura de execução fiscal;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Arrecadação e Baixas 0243d

I - Unidade Administrativa Superior
0243 - Divisão de Dívida Ativa do Município

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Proceder o controle da arrecadação e baixas dos débitos quitados;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Fiscalização de Tributos 0244

I Unidade Administrativa Superior
0240 - Departamento de Tributos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0244a - Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários
II - 0244b - Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;
V - Proceder a fiscalização externa e interna, com os levantamentos necessários;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários 0244a

I - Unidade Administrativa Superior
0244 - Divisão de Fiscalização de Tributos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários 0244b

I - Unidade Administrativa Superior
0244 - Divisão de Fiscalização de Tributos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Secretaria de Administração 0300

I - Unidade Administrativa Superior
Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0310 - Departamento de Recursos Humanos
II - 0320 - Departamento de Serviços Administrativos
III- 0330 - Departamento de Suprimentos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, arquivo e protocolo, conservação e vigilância dos bens patrimoniais públicos e transporte interno;
II - Executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura da Estância de Atibaia;
III - Exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração direta;
IV - Coordenar os assuntos referentes a transportes internos;
V - Definir políticas para a Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais; normatizar os procedimentos de controle que estão na área de suprimentos;
VI - Desenvolver a política de vigilância dos próprios municipais;
VII - Controlar o patrimônio mobiliário;
VIII - Definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transportes internos.

Departamento de Recursos Humanos 0310

I - Unidade Administrativa Superior
0300 - Secretaria de Administração

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0311 - Divisão de Administração de Recursos Humanos
II - 0312 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos;
VIII - Implantar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento de capacitação dos recursos humanos;
IX - Promover a integração de novos servidores;
X - Promover concursos;
XI - Acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório;
XII - Organizar e realizar procedimentos avaliatórios de desempenho dos servidores;
XIII - Auxiliar, recrutar e/ou selecionar pessoal temporário;
XIV - Administrar e manter o plano de cargos e carreiras;
XV - Estudar e propor a política de remuneração;
XVI - Viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho;
XVII - Elaborar estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho;
XVIII - Realizar outras atividades de natureza organizacional, inclusive podendo elaborar estudos, pesquisas e projetos complementares relativos ao campo funcional da Secretaria.

Divisão de Administração de Recursos Humanos 0311

I - Unidade Administrativa Superior

0310 - Departamento de Recursos Humanos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0311a - Setor de Atendimento e Expediente ao Servidor
II - 0311b - Setor de Folha de Pagamento
III - 0311c - Setor de Cargos e Salários, Concursos e Relações Trabalhistas

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Analisar todas as propostas provenientes dos funcionários e empregados, bem como dos Sindicatos de Classe e propor as alternativas para atendimento;
VI - Coordenar as Relações Sindicais da Prefeitura;
VII - Atender às necessidades de pessoal das Unidades Administrativas requisitantes, de acordo com o Quadro de Pessoal, à Especificação do Cargo e à Escala Salarial aprovados, por meio de Recrutamento e Seleção, interna e/ou externa, por meio de anúncios, provas e concursos públicos;
VIII - Preparar e fornecer subsídios para todas as Sindicâncias e Inquérito Administrativos que envolvam os funcionários e empregados da Prefeitura, e acompanhá-los em todas as suas fases;
IX - Coordenar-se com as Unidades Administrativas da Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania, quanto às ações trabalhistas ajuizadas pela Prefeitura ou contra ela, participando das audiências e demais atos;
X - Manter todos os documentos dos funcionários e empregados em arquivo, bem como os registros de todas as ocorrências funcionais;
XI - Desenvolver todas as rotinas de administração de pessoal na oportunidade tempo/lugar requeridas;
XII - Manter atualizado o Quadro de Pessoal, registrar as devidas movimentações e proceder as alterações quanto a criação, reclassificação e extinção de Cargos;
XIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Atendimento e Expediente ao Servidor 0311a

I - Unidade Administrativa Superior
0311 - Divisão de Administração de Recursos Humanos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Gerir todo processo de Atendimento e Expediente de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Folha de Pagamento 0311b

I - Unidade Administrativa Superior
0311 - Divisão de Administração de Recursos Humanos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Coordenar todo processamento, elaboração e emissão de documentos oficiais referentes ao Sistema de Folha de Pagamento do funcionalismo;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Cargos e Salários, Concursos e Relações Trabalhistas 0311c

I - Unidade Administrativa Superior
0311 - Divisão de Administração de Recursos Humanos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Propor medidas para manter o equilíbrio interno e externo dos salários por meio da participação em pesquisas regionais e/ou levantamento de dados no mercado;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos 0312

I - Unidade Administrativa Superior
0310 - Departamento de Recursos Humanos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0312a - Setor de Treinamento
II - 0312b - Setor de Medicina e Segurança do Trabalho

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Elaborar e coordenar a execução de Planos e Programas relativos ao Serviço Especial de Medicina e Segurança do Trabalho;
VI - Realizar os Programas de Integração para o pessoal admitido, promovido e transferido;
VII - Promover a realização de Programas de Treinamento e de Desenvolvimento, internos ou externos, para assegurar a qualidade da mão-de-obra da Prefeitura, sejam Operacionais, Técnicos e Administrativos ou de Nível Superior;
VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Treinamento 0312a

I - Unidade Administrativa Superior
0312 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Promover a realização de Programas de Treinamento e de Desenvolvimento, internos ou externos, para assegurar a qualidade da mão-de-obra da Prefeitura, sejam Operacionais, Técnicos e Administrativos ou de Nível Superior;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Medicina e Segurança do Trabalho 0312b

I - Unidade Administrativa Superior
0312 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Coordenar a sistematização de planos, projetos e programas de medicina e segurança do trabalho da Prefeitura da Estância de Atibaia;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Serviços Administrativos 0320

I - Unidade Administrativa Superior
0300 - Secretaria de Administração

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0321 - Divisão de Serviços Administrativos
II - 0322 - Divisão de Patrimônio
III - 0323 - Divisão de Administração de Próprios Municipais

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Serviços Administrativos 0321

I - Unidade Administrativa Superior
0320 - Departamento de Serviços Administrativos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0321a - Setor de Protocolo e Arquivo
II - 0321b - Setor de Telefonia
III - 0321c - Setor de Transporte Interno

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Manter a higiene, a limpeza e a conservação das áreas internas e edifícios da Prefeitura;
VI - Manter o controle das Portarias quanto à segurança patrimonial;
VII - Realizar os serviços de Protocolo e Arquivo, bem como o serviço de distribuição de correspondências internas e externas, recebidas e enviadas;
VIII - Realizar os serviços de telefonia e correlatos, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de uso por meio de manutenção própria ou de terceiros;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Protocolo e Arquivo 0321a

I - Unidade Administrativa Superior
0321 - Divisão de Serviços Administrativos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Telefonia 0321b

I - Unidade Administrativa Superior
0321 - Divisão de Serviços Administrativos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Transporte Interno 0321c

I - Unidade Administrativa Superior
0321 - Divisão de Serviços Administrativos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Patrimônio 0322

I - Unidade Administrativa Superior
0320 - Departamento de Serviços Administrativos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0322a - Setor de Patrimônio Imobiliário
II - 0322b - Setor de Patrimônio Mobiliário

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Manter cadastro atualizado de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura, bem como toda documentação comprobatória de posse, transferência ou alienação como Notas Fiscais, Faturas, Plantas, Escrituras, bem como realizar o devido chapeamento identificativo;
VI - Propor o sucateamento de bens móveis considerados inservíveis;
VII - Realizar o Inventário Periódico de todos os bens móveis e imóveis da Prefeitura e esclarecer todas as diferenças apuradas;
VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Patrimônio Imobiliário 0322a

I - Unidade Administrativa Superior
0322 - Divisão de Patrimônio

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Patrimônio Mobiliário 0322b

I - Unidade Administrativa Superior
0322 - Divisão de Patrimônio

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Administração de Próprios Municipais 0323

I - Unidade Administrativa Superior
0320 - Departamento de Serviços Administrativos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0323a - Setor de Administração de Próprios Municipais
II - 0323b - Setor de Serviços Gerais

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Administração de Próprios Municipais 0323a

I - Unidade Administrativa Superior
0323 - Divisão de Administração de Próprios Municipais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Serviços Gerais 0323b

I - Unidade Administrativa Superior
0323 - Divisão de Administração de Próprios Municipais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Suprimentos 0330

I - Unidade Administrativa Superior
0300 - Secretaria de Administração

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0331 - Divisão de Cotação e Compras
II - 0332 - Divisão de Licitações e Contratações
III - 0333 - Divisão de Administração de Materiais

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Suprir a Administração Direta de materiais e serviços com base em legislação própria e em diretrizes pré-estabelecidas, promovendo seu gerenciamento;
II - Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na Administração Direta;
III - Elaborar Editais de licitação, de acordo com legislação específica;
IV - Promover, manter e atualizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância de Atibaia.

Divisão de Cotação e Compras 0331

I - Unidade Administrativa Superior
0330 - Departamento de Suprimentos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0331a - Setor de Compras Diretas
II - 0331b - Setor de Cadastro de Materiais

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Compras Diretas 0331a

I - Unidade Administrativa Superior
0331 - Divisão de Cotação e Compras

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Cadastro de Materiais 0331b

I - Unidade Administrativa Superior
0331 - Divisão de Cotação e Compras

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Licitações e Contratações 0332

I - Unidade Administrativa Superior
0330 - Departamento de Suprimentos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0332a - Setor de Editais e Contratos
II - 0332b - Setor de Cadastro de Fornecedores

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Atender as necessidades de materiais e serviços da Prefeitura por meio de processos de aquisição de acordo com as exigências legais vigentes;
VI - Manter Cadastro de Fornecedores de materiais e serviços dentro das exigências legais vigentes;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Editais e Contratos 0332a

I - Unidade Administrativa Superior
0332 - Divisão de Licitações e Contratações

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Cadastro de Fornecedores 0332b

I - Unidade Administrativa Superior
0332 - Divisão de Licitações e Contratações

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Administração de Materiais 0333

I - Unidade Administrativa Superior
0330 - Departamento de Suprimentos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0333a - Setor de Controle Fiscal e Expedição
II - 0333b - Setor de Almoxarifado Central

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Manter os materiais e equipamentos estocados em locais adequados, limpos e seguros;
VI - Manter registro das movimentações do estoque, entradas e saídas, bem como proceder inventários cíclicos que permitem a reflexão fidedigna das reais existências físicas;
VII - Receber e conferir os materiais e respectiva documentação e emitir os relatórios de recebimento, acusando os desvios quando houverem;
VIII - Atender as requisições de materiais das várias Unidades Administrativas na oportunidade tempo/lugar requeridas;
IX - Coordenar estudos interdepartamentais para classificação, padronização e codificação dos materiais utilizados;
X - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Controle Fiscal e Expedição 0333a

I - Unidade Administrativa Superior
0333 - Divisão de Administração de Materiais

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Almoxarifado Central 0333b

I - Unidade Administrativa Superior

0333 - Divisão de Administração de Materiais

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania 0400

I - Unidade Administrativa Superior

Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0410 - Departamento de Consultoria Jurídica

II - 0420 - Departamento de Contencioso

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa

I - Programar, organizar e orientar as atividades relativas ao assessoramento Jurídico dos órgãos da Administração Municipal;

II - Promover a representação do Município da Estância de Atibaia, no foro Judicial e extrajudicial;

III - Promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal, minutas, contratos, convênios e outros atos de natureza Jurídica;

IV - Dar parecer em processos administrativos, expedir notificações administrativas judiciais e extrajudiciais;

V - Assessorar Administrativamente e Judicialmente todas as atividades dos Conselhos Municipais, Fundos Municipais e Comissões Internas;

VI - Exercer outras atividades inerentes à sua competência.

Departamento de Consultoria Jurídica 0410

I - Unidade Administrativa Superior

0400 - Secretaria de Assuntos Jurídicos

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0411 - Divisão de Consultoria Jurídica

II - 0412 - Divisão de Assistência Jurídica

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Estabelecer os Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos;

VIII - Prestar apoio às demais Unidades Administrativas na Interpretação da legislação pertinente;

IX - Acompanhar as alterações havidas nas Legislações Municipal, Estadual e Federal, visando instruir, orientar e informar as diversas Unidades Administrativas envolvidas;

X - Dar pareceres jurídicos nas áreas civil, trabalhista, tributária e fiscal, subsidiando as áreas solicitantes;

XI - Participar da preparação de Processos Licitatórios, orientando quanto aos procedimentos e quesitos de caráter legal;

XII - Analisar os processos, as consultas e os requerimentos de natureza trabalhista e emitir e /ou instruir pareceres e cotas para a adequada defesa, qualquer que seja a instância;

XIII - Controlar os prazos das ações trabalhistas ajuizadas;

XIV - Coordenar os processos de sindicância, para apuração de responsabilidades em ocorrências internas.

Divisão de Consultoria Jurídica 0411

I - Unidade Administrativa Superior

0410 - Departamento de Consultoria Jurídica

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não Tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Assistência Jurídica 0412

I - Unidade Administrativa Superior

0410 - Departamento de Consultoria Jurídica

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Contencioso 0420

I - Unidade Administrativa Superior

0400 - Secretaria de Assuntos Jurídicos

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0421 - Divisão de Execução Fiscal

II - 0422 - Divisão de Contencioso

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos;

VIII - Tomar as providências relativas à defesa da Prefeitura em processos de natureza civil, fiscal e criminal;

IX - Manter controle dos prazos das ações ajuizadas bem como andamento dos processos, e a sua necessidade de interposição de recursos;

X - Controlar a cobrança, judicial ou amigável da Divida Ativa, orientando a elaboração da documentação pertinente, cálculo de juros e multas, acompanhamento de audiências, conforme processos existentes.

Divisão de Execução Fiscal 0421

I - Unidade Administrativa Superior

0420 - Departamento de Contencioso

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Contencioso 0422

I - Unidade Administrativa Superior

0420 - Departamento de Contencioso

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Secretaria de Educação e Cultura 0500

I - Unidade Administrativa Superior

Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0510 - Departamento de Administração de Educação

II - 0520 - Departamento de Educação

III - 0530 - Departamento de Cultura

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem seguidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria, definir a Política Municipal de Educação e Cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

III - Assegurar os assuntos relacionados à política cultural levando em consideração a sua oportunidade, o seu significado histórico e outros aspectos de natureza cultural;

IV - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;

V - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VI - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação, quando for o caso;

VII - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;

VIII - Apresentar Relatórios periódicos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos;

Funções Específicas da Unidade Administrativa

I - Fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado de Educação, quanto ao funcionamento do Ensino, observadas as peculiaridades do Município da Estância de Atibaia;

II - Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Estadual de Educação;

III - Efetuar a chamada anual da população em idade adequada para matrículas;

IV - Planejar, coordenar e avaliar as atividades educacionais do Município da Estância de Atibaia;

V - Promover ações com vistas à erradicação do analfabetismo no município;

VI - Promover atendimento educacional aos portadores de necessidades especiais, na rede regular de ensino;

VII - Oferecer oportunidade de acesso ao ensino, prioritariamente ao Ensino Fundamental, inclusive Educação de Jovens e Adultos, e Educação Pré-Escolar;

VIII - Coordenar o desenvolvimento de Programas e de Eventos Culturais no Município;

IX - Desenvolver as demais atividades inerentes à sua competência.

Departamento de Administração de Educação 0510

I - Unidade Administrativa Superior

0500 - Secretaria de Educação e Cultura

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0511 - Divisão Administrativa

II - 0512 - Divisão de Alimentação e Nutrição

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem seguidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação, quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Secretário sobre seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão Administrativa 0511

I - Unidade Administrativa Superior

0510 - Departamento de Administração de Educação

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0511a - Setor de Expediente

II - 0511b - Setor de Transporte

III - 0511c - Setor de Manutenção de Escolas Municipais

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação, quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Departamento sobre sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Expediente 0511a

I - Unidade Administrativa Superior

0511 - Divisão Administrativa

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;

IV - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas e controlar a sua execução;

V - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;

VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Transporte 0511b

I - Unidade Administrativa Superior

0511 - Divisão Administrativa

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas e controlar a sua execução;

V - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;

VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Manutenção de Escolas Municipais 0511c

I - Unidade Administrativa Superior

0511 - Divisão Administrativa

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Alimentação e Nutrição 0512

I - Unidade Administrativa Superior

0510 - Departamento de Administração de Educação

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0512a - Setor de Almoxarifado
II - 0512b - Setor de Merenda Escolar

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação, quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos ao Departamento sobre sua Divisão;

V - Controlar a movimentação de recebimento e distribuição do Setor de Merenda Escolar em paralelo com o Setor de Almoxarifado, para fins estatísticos e de controle orçamentário;

VI - Fazer a programação de aquisição e distribuição de gêneros do Setor de Merenda Escolar, de acordo com as verbas liberadas pelo Programa e orientar na conferência de documentos e no atendimento das necessidades de estoque das Escolas;

VII - Solicitar análises quanto à qualidade dos itens componentes do Setor de Merenda Escolar;

VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Almoxarifado 0512a

I - Unidade Administrativa Superior

0512 - Divisão de Alimentação e Nutrição

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não Tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Merenda Escolar 0512b

I - Unidade Administrativa Superior

0512 - Divisão de Alimentação e Nutrição

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não Tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Educação 0520

I - Unidade Administrativa Superior

0500 - Secretaria de Educação e Cultura

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0521 - Divisão de Ensino Fundamental e EJA
II - 0522 - Divisão de Educação Infantil
III - 0523 - Divisão Técnico-Pedagógica

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação, quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Secretário, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Ensino Fundamental e EJA 0521

I - Unidade Administrativa Superior

0520 - Departamento de Educação

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0521a - Setor de Escolas de Ensino Fundamental
II - 0521b - Setor de Educação de Jovens e Adultos
III - 0521c - Setor de Ensino Profissionalizante

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinas;

IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação, quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Departamento sobre sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Escolas de Ensino Fundamental 0521a

I - Unidade Administrativa Superior

0521 - Divisão de Ensino Fundamental e EJA

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Educação de Jovens e Adultos 0521b

I - Unidade Administrativa Superior

0521 - Divisão de Ensino Fundamental e EJA

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Ensino Profissionalizante 0521c

I - Unidade Administrativa Superior

0521 - Divisão de Ensino Fundamental e EJA

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Educação Infantil 0522

I - Unidade Administrativa Superior

0520 - Departamento de Educação

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0522a - Setor de Creches
II - 0522b - Setor de Pré-Escolas

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinas;

IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação, quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Departamento sobre sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Creches 0522a

I - Unidade Administrativa Superior

0522 - Divisão de Educação Infantil

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Pré-Escolas 0522b

I - Unidade Administrativa Superior

0522 - Divisão de Educação Infantil

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre

seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão Técnico-Pedagógica 0523

I - Unidade Administrativa Superior
0520 - Departamento de Educação

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0523a - Setor de Educação Ambiental
II - 0523b - Setor de Educação InclusivaI
II - 0523c - Setor de Oficinas Pedagógicas

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação, quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Departamento sobre sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com todos os componentes das outras Divisões do Departamento de Educação, com participação da Comunidade;
VIII - Acompanhar e avaliar o processo de construção do ensino e da aprendizagem na educação infantil, no ensino fundamental e na educação de jovens e adultos;
IX - Desenvolver a política de capacitação e formação permanente dos educadores e educadoras;
X - Inteirar-se da legislação vigente, e possíveis alterações, analisa-la e interpreta-la e encaminha-la às Unidades Escolares para que tomem conhecimento, adequando-se a elas;
XI - Garantir a transversalidade da atuação da Divisão Técnico-Pedagógica em relação às outras Divisões do Departamento de Educação;
XII - Elaborar e executar programas e projetos educacionais.

Setor de Educação Ambiental 0523a

I - Unidade Administrativa Superior
0523 - Divisão Técnico-Pedagógica

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Educação Inclusiva 0523b

I - Unidade Administrativa Superior
0523 - Divisão Técnico-Pedagógica

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
I II - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Oficinas Pedagógicas 0523c

I - Unidade Administrativa Superior
0523 - Divisão Técnico-Pedagógica

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Cultura 0530

I - Unidade Administrativa Superior
0500 - Secretaria de Educação e Cultura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0531 - Divisão de Administração de Espaços Culturais
II - 0532 - Divisão de Artes
III - 0533 - Divisão de Folclore e Cultura Popular

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento, planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico; gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação, quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Secretário, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Administração de Espaços Culturais 0531

I - Unidade Administrativa Superior
0530 - Departamento de Cultura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0531a - Setor de Bibliotecas
II - 0531b - Setor de Museus
III - 0531c - Setor de Espaços Culturais

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação, quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Departamento sobre sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Bibliotecas 0531a

I - Unidade Administrativa Superior
0531 - Divisão de Administração de Espaços Culturais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Museus 0531b

I - Unidade Administrativa Superior
0531 - Divisão de Administração de Espaços Culturais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Espaços Culturais 0531c

I - Unidade Administrativa Superior
0531 - Divisão de Administração de Espaços Culturais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Artes 0532

I - Unidade Administrativa Superior
0530 - Departamento de Cultura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0532a - Setor de Projetos Especiais
II - 0532b - Setor de Cursos e Oficinas
III - 0532c - Setor de Promoção de Eventos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Supervisionar as atividades da Casa de Cultura e promover Exposições, Concursos Literários, Oficinas Musicais e de Artes Plásticas, Cursos de Fotografia e Vídeo e demais atividades artísticas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Projetos Especiais 0532a

I - Unidade Administrativa Superior
0532 - Divisão de Artes

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Cursos e Oficinas 0532b

I - Unidade Administrativa Superior
0532 - Divisão de Artes

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Promoção de Eventos 0532c

I - Unidade Administrativa Superior
0532 - Divisão de Artes

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Folclore e Cultura Popular 0533

I - Unidade Administrativa Superior
0530 - Departamento de Cultura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0533a - Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular
II - 0533b - Setor de Fanfarras e Bandas

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação, quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades

Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Departamento sobre sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular 0533a

I - Unidade Administrativa Superior
0533 - Divisão de Folclore e Cultura Popular

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Fanfarras e Bandas 0533b

I - Unidade Administrativa Superior
0533 - Divisão de Folclore e Cultura Popular

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação, quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos à Divisão sobre seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Secretaria de Saúde 0600

I - Unidade Administrativa Superior
Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0602 - Auditoria Municipal de Saúde
II - 0610 - Departamento Administrativo
III - 0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde
IV - 0640 - Departamento de Vigilância em Saúde

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Promover atividades relativas à execução de programas de saúde que vise o bem-estar da população;
II - Promover campanhas de educação sanitária e medicina preventiva;
III - Efetuar através das Unidades Básicas e dos postos de saúde a triagem de casos para a concessão de assistência médica e odontológica;
IV - Desenvolver atividades integradas com os sistemas Federais e Estaduais de Saúde;
V - Promover a interdição de estabelecimento Comerciais e Industriais cujas condições de higiene justifique a medida;
VI - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e adotar as providências relativas às decisões do Conselho Municipal de Saúde.

Auditoria Municipal de Saúde 0602

I - Unidade Administrativa Superior
0600 - Secretaria de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
O Sistema Municipal de Auditoria - SMA, previsto na Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e na Lei nº 8.689, de 27 de julho de 1993, é organizado, junto à direção do Sistema Único de Saúde - SUS, no nível municipal de governo, sem prejuízo da fiscalização exercida pelos órgãos de controle interno e externo.O SMA exercerá sobre as ações e serviços desenvolvidos no âmbito do SUS as atividades de:
I - Controle da execução, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;
II - Avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade, auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial, independente das medidas corretivas, as conclusões obtidas com o exercício das atividades definidas acima serão consideradas na formulação do planejamento e na execução das ações e serviços de saúde;
III - Compreende ainda as atribuições gerais no seu nível de competência:Análise:
A - Do contexto normativo referente ao SUS;
B - De planos de saúde, de programações e de relatórios de gestão;
C - Dos sistemas de controle, avaliação e auditoria;
D - De sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;
E - De indicadores de morbi-mortalidade;
F - De instrumentos e critérios de acreditação, credenciamento e cadastramento de serviços;
G - Da conformidade dos procedimentos dos cadastros e das centrais de internação;
H - Do desempenho da rede de serviços de saúde;
I - Dos mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde;
J - Dos serviços de saúde prestados, inclusive por instituições privadas, conveniadas ou contratadas;
IV - De prontuários de atendimento individual e demais instrumentos produzidos pelos sistemas de informações ambulatoriais e hospitalares;Verificação:
A - De autorizações de internações e de atendimentos ambulatoriais,
B - De tetos financeiros e de procedimentos de alto custo;
V - Ao encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita a sua apreciação, ao Ministério Público, se verificada a prática de crime, e o chefe do órgão em que tiver ocorrido infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde;
VI - Observadas a Constituição Federal, as Constituições dos Estados-Membros e as Leis Orgânicas do Distrito Federal e dos Municípios, compete ao órgão administrativo SMA verificar:
A - As ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;
B - Os serviços de saúde sob sua gestão, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;
C - As ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Para o Ministério da Saúde, mediante:
A - Prestação de contas e relatório de gestão, se vinculados a convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere, celebrados para a execução de programas e projetos específicos;
B - Relatório de gestão, da Secretaria Municipal de Saúde, aprovado pelo respectivo Conselho Municipal de Saúde, e repassados diretamente do Fundo Estadual de Saúde e este ao Fundo Nacional de Saúde;
II - Para o Tribunal de Contas a que estiver jurisdicionado o órgão executor, ou se destinados a pagamento contra a apresentação de fatura pela execução, em unidades próprias ou em instituições privadas, de ações e serviços de saúde, remunerados de acordo com os valores de procedimentos fixados em tabela aprovada pela respectiva direção do SUS, de acordo com as normas estabelecidas.
* 1º O relatório de gestão de que trata a alínea b do inciso I será também encaminhado pelo Município ao Estado.
* 2º - O relatório de gestão da Secretaria Municipal de Saúde será submetido ao Conselho Municipal de Saúde, acompanhado dos relatórios previstos.
* 3º - O relatório de gestão compõe-se dos seguintes elementos:
I - Programação e execução física e financeira do orçamento, de projetos, de planos e de atividades;
II - Comprovação dos resultados alcançados quanto à execução do plano de saúde de que trata o inciso III do art. 4º da Lei nº 8.142, de 1990;
III - Demonstração do quantitativo de recursos financeiros próprios aplicados no setor saúde, bem como das transferências recebidas de outras instâncias do SUS;
IV - Documentos adicionais avaliados nos órgãos colegiados de deliberação própria do SUS.

Departamento Administrativo 0610

I - Unidade Administrativa Superior
0600 - Secretaria de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0611 - Divisão de Materiais
II - 0612 - Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle
III - 0613 - Divisão de Regulação e Transporte Sanitário

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber da Secretaria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Apresentar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Apresentar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Materiais 0611

I - Unidade Administrativa Superior
0610 - Departamento Administrativo

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0611a - Setor de Materiais - Saúde

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Materiais - Saúde 0611a

I - Unidade Administrativa Superior
0611 - Divisão de Materiais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle 0612

I - Unidade Administrativa Superior
0610 - Departamento Administrativo

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0612a - Setor de Informação
II - 0612b - Setor de Planejamento
III - 0612c - Setor de Avaliação e Controle

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Informação 0612a

I - Unidade Administrativa Superior
0612 - Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Planejamento 0612b

I - Unidade Administrativa Superior
0612 - Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Avaliação e Controle 0612c

I - Unidade Administrativa Superior
0612 - Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Regulação e Transporte Sanitário 0613

I - Unidade Administrativa Superior
0610 - Departamento Administrativo

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0613a - Setor de Regulação
II - 0613b - Setor de Urgência e Emergência
III - 0613c - Setor de Transporte Sanitário

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Regulação 0613a

I - Unidade Administrativa Superior
0613 - Divisão de Regulação e Transporte Sanitário

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Urgência e Emergência 0613b

I - Unidade Administrativa Superior
0613 - Divisão de Regulação e Transporte Sanitário

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Transporte Sanitário 0613c

I - Unidade Administrativa Superior
0613 - Divisão de Regulação e transporte Sanitário

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento Técnico e Assistencial de Saúde 0620

I - Unidade Administrativa Superior
0600 - Secretaria de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0621 - Divisão de Enfermagem
II - 0622 - Divisão de Farmácias
III - 0623 - Divisão de Análise e Diagnósticos
IV - 0624 - Divisão de Odontologia
V - 0625 - Divisão de Medicina
VI - 0626 - Divisão Região 1
VII - 0627 - Divisão Região 2
VIII - 0628 - Divisão Região 3
IX - 0629 - Divisão Região 4
X - 0630 - Divisão Região 5
XI - 0631 - Divisão Região 6
XII - 0632 - Divisão Região 7

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber da Secretaria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Apresentar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Apresentar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretario de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Enfermagem 0621

I - Unidade Administrativa Superior
0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Orientar e supervisionar, técnica e administrativamente, as equipes de profissionais em enfermagem que atuam nas Unidades de Saúde do Município tanto nos programas comuns, como nas atividades especificas de cada Unidade Administrativa;
VI - Participar de reuniões com pessoal da saúde de órgãos das Instâncias Estadual e Federal, por força de Convênios Estaduais e Federais, a fim de avaliar e redefinir programas conjuntos;
VII - Participar do planejamento e da execução de campanhas de vacinação como: anti-pólio, contra sarampo, anti-rábica animal e outras, em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais;
VIII - Coordenar programas especiais de medicina preventiva, orientação à saúde, higiene da comunidade, bem como, planejamento dos programas de vacinação, em conjunto com Órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Farmácias 0622

I - Unidade Administrativa Superior
0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0622a - Setor de Farmácias

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidas pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Supervisionar os trabalhos do Bioquímico, do Técnico e do Auxiliar de Laboratório, orientando em análises para determinação de dosagens de ácido úrico, colesterol, triglicérides, etc., bem como, na desinfecção de vidrarias e demais utensílios;
VI - Manter a higiene do laboratório e esterilização dos equipamentos de exame, a fim de evitar riscos de alteração dos processos de análises e de contaminação;
VII - Analisar e dar parecer em pedidos de aquisição de materiais e equipamentos para o laboratório, definindo prioridades, conforme necessidades;
VIII - Controlar os estoques de vacina, soros e medicamentos, material de enfermagem;
IX - Controlar a movimentação de medicamentos psicotrópicos, orientando na retenção de receitas especificas e no registro em livros apropriados e elaborar os Relatórios Periódicos ao Órgão Estadual e ao Conselho Regional de Farmácia;
X - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Farmácias 0622a

I - Unidade Administrativa Superior
0622 - Divisão de Farmácias

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Análise e Diagnósticos 0623

I - Unidade Administrativa Superior
0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0623a - Setor de Analises Clínicas
II - 0623b - Setor de Diagnósticos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Supervisionar os trabalhos do Bioquímico, do Técnico e do Auxiliar de Laboratório, orientando em análises para determinação de dosagens de ácido úrico, colesterol, triglicérides, etc., bem como, na desinfecção de vidrarias e demais utensílios;
VI - Manter a higiene do laboratório e esterilização dos equipamentos de exame, a fim de evitar riscos de alteração dos processos de análises e de contaminação;
VII - Analisar e dar parecer em pedidos de aquisição de materiais e equipamentos para o laboratório, definindo prioridades, conforme necessidades;
VIII - Controlar os estoques de vacina, soros e medicamentos, material de enfermagem;
IX - Controlar a movimentação de medicamentos psicotrópicos, orientando na retenção de receitas especificas e no registro em livros apropriados e elaborar os Relatórios Periódicos ao Órgão Estadual e ao Conselho Regional de Farmácia;
X - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Análises Clínicas 0623a

I - Unidade Administrativa Superior
0623 - Divisão de Analises e Diagnósticos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Diagnósticos 0623b

I - Unidade Administrativa Superior
0623 - Divisão de Análise e Diagnósticos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Odontologia 0624

I - Unidade Administrativa Superior
0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0624a - Setor de Assessoria a Programas
II - 0624b - Setor de Assistência Técnica e Materiais

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;

III - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;

V - Supervisionar o atendimento odontológico, elaborando escala de trabalho, providenciando materiais e equipamentos;

VI - Planejar em conjunto com a equipe técnica, campanhas de saúde bucal, para a população;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Assessoria a Programas 0624a

I - Unidade Administrativa Superior

0624 - Divisão de Odontologia

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Assistência Técnica e Materiais 0624b

I - Unidade Administrativa Superior

0624 - Divisão de Odontologia

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Medicina 0625

I - Unidade Administrativa Superior

0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0625a - Setor de Assistência Médica

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;

V - Supervisionar o atendimento médico, elaborando escala de trabalho, providenciando materiais e equipamentos, orientando agenda de pacientes;

VI - Planejar, em conjunto com a equipe técnica, campanhas de saúde, junto à população;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Assistência Médica 0625a

I - Unidade Administrativa Superior

0625 - Divisão de Medicina

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão Região 1 0626

I - Unidade Administrativa Superior

0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão Região 2 0627

I - Unidade Administrativa Superior

0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão Região 3 0628

I - Unidade Administrativa Superior

0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão Região 4 0629

I - Unidade Administrativa Superior

0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão Região 5 0630

I - Unidade Administrativa Superior

0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão Região 6 0631

I - Unidade Administrativa Superior

0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão Região 7 0632

I - Unidade Administrativa Superior

0620 - Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Vigilância em Saúde 0640

I - Unidade Administrativa Superior

0600 - Secretaria de Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0641 - Divisão de Vigilância Sanitária

II - 0642 - Divisão de Vigilância Epidemiológica

III - 0643 - Divisão de Vigilância Ambiental

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber da Secretaria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Apresentar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;

V - Apresentar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Vigilância Sanitária 0641

I - Unidade Administrativa Superior

0640 - Departamento de Vigilância em Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0641a - Setor Técnico de Vigilância Sanitária

II - 0641b - Setor Administrativo de Vigilância Sanitária

III - 0641c - Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Técnico de Vigilância Sanitária 0641a

I - Unidade Administrativa Superior

0641 - Divisão de Vigilância Sanitária

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Administrativo de Vigilância Sanitária 0641b

I - Unidade Administrativa Superior
0641 - Divisão de Vigilância Sanitária

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária 0641c

I - Unidade Administrativa Superior
0641 - Divisão de Vigilância Sanitária

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Vigilância Epidemiológica 0642

I - Unidade Administrativa Superior
0640 - Departamento de Vigilância em Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0642a - Setor Administrativo de Vigilância Epidemiológica
II - 0642b - Setor de Educação em Saúde
III - 0642c - Setor de Vigilância de Agravos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Administrativo de Vigilância Epidemiológica 0642a

I - Unidade Administrativa Superior
0642 - Divisão de Vigilância Epidemiológica

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Educação em Saúde 0642b

I - Unidade Administrativa Superior
0642 - Divisão de Vigilância Epidemiológica

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Vigilância de Agravos 0642c

I - Unidade Administrativa Superior
0642 - Divisão de Vigilância Epidemiológica

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Vigilância Ambiental 0643

I - Unidade Administrativa Superior
0640 - Departamento de Vigilância em Saúde

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0643a - Setor Administrativo de Vigilância Ambiental
II - 0643b - Setor Técnico de Vigilância Ambiental
III - 0643c - Setor Operacional de Vigilância Ambiental

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Administrativo de Vigilância Ambiental 0643a

I - Unidade Administrativa Superior
0643 - Divisão de Vigilância Ambiental

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Técnico de Vigilância Ambiental 0643b

I - Unidade Administrativa Superior
0643 - Divisão de Vigilância Ambiental

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Operacional de Vigilância Ambiental 0643c

I - Unidade Administrativa Superior
0643 - Divisão de Vigilância Ambiental

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Secretaria de Infra-Estrutura 0700

I - Unidade Administrativa Superior
Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0710 - Departamento Administrativo de Infra-Estrutura
II - 0720 - Departamento de Vias Públicas
III - 0730 - Departamento de Próprios Municipais
IV - 0740 - Departamento de Transportes

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos;

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Promover a conservação, manutenção das vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município, sempre levando em consideração as ações de menor impacto ambiental;
II - Promover outras atividades inerentes à sua competência.

Departamento Administrativo de Infra-Estrutura 0710

I - Unidade Administrativa Superior
0700 - Secretaria de Infra-Estrutura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0711 - Divisão de Apoio Administrativo
II - 0712 - Divisão de Posturas Municipais

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I- Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Apoio Administrativo 0711

I - Unidade Administrativa Superior
0710 - Departamento de Administração de Infra-Estrutura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0711a - Setor Administrativo de Infra-Estrura
II - 0711b - Setor de Materiais - Infra-Estrutura

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Administrativo de Infra-Estrutura 0711a

I - Unidade Administrativa Superior
0711 - Divisão de Apoio Administrativo

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela

Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Materiais - Infra-Estrutura 0711b

I - Unidade Administrativa Superior
0711 - Divisão de Apoio Administrativo

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Posturas Municipais 0712

I - Unidade Administrativa Superior
0710 - Departamento Administrativo de Infra-Estrutura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0712a - Setor de Fiscalização Infra-Estrutura
II - 0712b - Setor de Fiscalização Postura Municipal

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Fiscalização Infra-Estrutura 0712a

I - Unidade Administrativa Superior
0712 - Divisão de Posturas Municipais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Fiscalização Posturas Municipais 0712b

I - Unidade Administrativa Superior
0712 - Divisão de Posturas Municipais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Vias Públicas 0720

I - Unidade Administrativa Superior
0700 - Secretaria de Infra-Estrutura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I- 0721 - Divisão de Obras e Infra-Estrutura
II - 0722 - Divisão de Vias Públicas Urbanas
III - 0723 - Divisão de Vias Púbicas Rurais
IV - 0724 - Divisão de Limpeza Pública

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Obras e Infra-Estrutura 0721

I - Unidade Administrativa Superior
0720 - Departamento de Vias Públicas

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0721a - Setor de Drenagem
II - 0721b - Setor de Pontes
III - 0721c - Setor de Pavimentação

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Drenagem 0721a

I - Unidade Administrativa Superior
0721 - Divisão de Obras e Infra-Estrutura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Pontes 0721b

I - Unidade Administrativa Superior
0721 - Divisão de Obras e Infra-Estrutura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Pavimentação 0721c

I - Unidade Administrativa Superior
0721 - Divisão de Obras e Infra-Estrutura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Vias Públicas Urbanas 0722

I - Unidade Administrativa Superior
0720 - Departamento de Vias Públicas

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0722a - Setor Região 1
II - 0722b - Setor Região 2

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Manter a conservação das vias públicas, de infra-estrutura urbana e das estradas municipais, orientar a elaboração da programação semanal, levando em consideração as propriedades;
VI - Supervisionar o abastecimento, manutenção e distribuição da frota de veículos de transporte, equipamentos de terraplenagem, materiais e funcionários pelos diversos tipos de serviços;
VII - Coordenar e orientar as atividades de engenharia, orientando os serviços de elaboração de projetos civis, levantamento topográficos, elaboração de plantas desenhos;
VIII - Coordenar as atividades relativas à programação e execução de obras de pavimentação e conservação de vias, instalação e manutenção de galerias pluviais;
IX - Supervisionar e orientar as atividades de cadastramento de vias urbanas e rurais e de infra-estruturas urbanas;
X - Supervisionar as atividades de elaboração de projetos técnicos de pequenas obras de construção civil, tais como drenagem, pavimentação, urbanização e infra-estruturas urbanas;
XI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Região 1 0722a

I - Unidade Administrativa Superior
0722 - Divisão de Vias Públicas Urbanas

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Região 2 0722b

I - Unidade Administrativa Superior
0722 - Divisão de Vias Públicas Urbanas

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Vias Públicas Rurais 0723

I - Unidade Administrativa Superior
0720 - Departamento de Vias Públicas

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0723a - Setor Região 3
II - 0723b - Setor Região 4
III - 0723c - Setor Região 5
IV - 0723d - Setor Região 6
V - 0723e - Setor Região 7

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Região 3 0723a

I - Unidade Administrativa Superior
0723 - Divisão de Vias Públicas Rurais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Região 4 0723b

I - Unidade Administrativa Superior
0723 - Divisão de Vias Públicas Rurais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Região 5 0723c

I - Unidade Administrativa Superior
0723 - Divisão de Vias Públicas Rurais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Região 6 0723d

I - Unidade Administrativa Superior
0723 - Divisão de Vias Públicas Rurais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Região 7 0723e

I - Unidade Administrativa Superior
0723 - Divisão de Vias Públicas Rurais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Limpeza Pública 0724

I - Unidade Administrativa Superior
0720 - Departamento Vias Públicas

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0724a - Setor de Varrição de Vias Públicas
II - 0724b - Setor de Conservação de Vias Públicas

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos específicos.

Setor de Varrição de Vias Públicas 0724a

I - Unidade Administrativa Superior
0724 - Divisão de Limpeza Pública

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Conservação de Vias Públicas 0724b

I - Unidade Administrativa Superior
0724 - Divisão de Limpeza Pública

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Próprios Municipais 0730

I - Unidade Administrativa Superior
0700 - Secretaria de Infra-Estrutura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0731 - Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais
II - 0732 - Divisão de Manutenção de Parques e Jardins

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais 0731

I - Unidade Administrativa Superior
0730 - Departamento de Próprios Municipais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0731a - Setor de Execução de Obras
II - 0731b - Setor de Instalações Elétricas e Hidráulicas
III - 0731c - Setor de Produção de Artefatos de Cimento
IV - 0731d - Setor de Carpintaria
V - 0731e - Setor de Pintura

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Executar os projetos de construção e manutenção de edificações e áreas públicas e vistoriar os locais das obras e serviços;
VI - Coordenar a fabricação de artefatos de cimento, orientando quanto às especificações técnicas de cada tipo de artefato, segundo o seu uso;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Execução de Obras 0731a

I - Unidade Administrativa Superior
0731 - Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Instalações Elétricas e Hidráulicas 0731b

I - Unidade Administrativa Superior
0731 - Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Produção de Artefatos de Cimento 0731c

I - Unidade Administrativa Superior
0731 - Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Carpintaria 0731d

I - Unidade Administrativa Superior
0731 - Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Pintura 0731e

I - Unidade Administrativa Superior
0731 - Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Manutenção de Parques e Jardins 0732

I - Unidade Administrativa Superior
0730 - Departamento de Próprios Municipais

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0732a - Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins
II - 0732b - Setor de Manutenção de Parques
III - 0732c - Setor de Viveiro de Plantas

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Realizar podas, supressão e plantio de espécies arbóreas e arbustivas e fiscalizar as normas estabelecidas pelo Plano de Arborização;
VI - Realizar projetos paisagísticos nas áreas verdes;
VII - Supervisionar a produção de mudas de plantas para utilização nas áreas verdes;
VIII - Desempenhar outras atividades pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins 0732a

I - Unidade Administrativa Superior
0732 - Divisão de Manutenção de Parques e Jardins

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Manutenção de Parques 0732b

I - Unidade Administrativa Superior
0732 - Divisão de Manutenção de Parques e Jardins

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Viveiro de Plantas 0732c

I - Unidade Administrativa Superior
0732 - Divisão de Manutenção de Parques e Jardins

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Transportes 0740

I - Unidade Administrativa Superior
0700 - Secretaria de Infra-Estrutura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0741 - Divisão de Oficina de Manutenção
II - 0742 - Divisão de Oficina de Recuperação
III - 0743 - Divisão de Posto de Serviços
IV - 0744 - Divisão de Almoxarifado de Peças e Ferramentas

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I- Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Oficina de Manutenção 0741

I - Unidade Administrativa Superior
0740 - Departamento de Transportes

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0741a - Setor de Manutenção Preventiva
II - 0741b - Setor de Manutenção Corretiva

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Manutenção Preventiva 0741a

I - Unidade Administrativa Superior
0741 - Divisão de Oficina de Manutenção

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Manutenção Corretiva 0741b

I - Unidade Administrativa Superior
0741 - Divisão de Oficina de Manutenção

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Oficina de Recuperação 0742

I - Unidade Administrativa Superior
0740 - Departamento de Transportes

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0742a - Setor Elétrico
II - 0742b - Setor de Funilaria e Pintura
III - 0742c - Setor de Recuperação Agregado
IV - 0742d - Setor de Borracharia

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Elétrico 0742a

I - Unidade Administrativa Superior
0742 - Divisão de Oficina de Recuperação

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Funilaria e Pintura 0742b

I - Unidade Administrativa Superior
0742 - Divisão de Oficina de Recuperação

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Recuperação Agregado 0742c

I - Unidade Administrativa Superior
0742 - Divisão de Oficina de Recuperação

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Borracharia 0742d

I - Unidade Administrativa Superior
0742 - Divisão de Oficina de Recuperação

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Posto de Serviços 0743

I - Unidade Administrativa Superior
0740 - Departamento de Transportes

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0743a - Setor de Lavagem e Lubrificação
II - 0743b - Setor de Abastecimento

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Lavagem e Lubrificação 0743a

I - Unidade Administrativa Superior
0743 - Divisão de Posto de Serviços

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Abastecimento 0743b

I - Unidade Administrativa Superior
0743 - Divisão de Posto de Serviços

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos

específicos.

Divisão de Almoxarifado de Peças e Ferramentas 0744

I - Unidade Administrativa Superior
0740 - Departamento de Transportes

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente 0800

I - Unidade Administrativa Superior
Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0810 - Departamento de Administração de Urbanismo e Meio Ambiente
II - 0820 - Departamento de Urbanismo
III - 0830 - Departamento de Meio Ambiente

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Promover a Política de obras públicas urbanas e rurais;
II - Promover, manutenção, pavimentação de vias urbanas e estradas rurais na abrangência do município;
III - Promover a execução de obras de urbanização que visem melhorar a qualidade de vida da população, primando pela recuperação das matas ciliares, criação de reserva e impedindo qualquer contaminação de todo patrimônio hídrico municipal;
IV - Promover demais atividades inerentes a sua competência.

Departamento de Administração de Urbanismo e Meio Ambiente 0810

I - Unidade Administrativa Superior
0800 - Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0811 - Divisão de Apoio ao Urbanismo e Meio Ambiente
II - 0812 - Divisão de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente
III - 0813 - Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Particulares

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e Submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e Controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Apoio ao Urbanismo e Meio Ambiente 0811

I - Unidade Administrativa Superior
0810 - Departamento de Administração de Urbanismo e Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0811a - Setor de Atendimento e Meio Ambiente
II - 0811b - Setor Administrativo de Urbanismo e Meio Ambiente

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los as aprovações do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Planejar e definir Padrões quanto ao aspecto arquitetônico e urbanístico de logradouros e obras públicas;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos Específicos.

Setor de Atendimento e Meio Ambiente 0811a

I - Unidade Administrativa Superior
0811 - Divisão de Apoio ao Urbanismo e Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Administrativo de Urbanismo e Meio Ambiente 0811b

I - Unidade Administrativa Superior
0811 - Divisão de Apoio ao Urbanismo e Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
] IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente 0812

I - Unidade Administrativa Superior
0810 - Departamento de Administração de Urbanismo e Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0812a - Setor de Fiscalização de Obras
II - 0812b - Setor de Fiscalização de Meio Ambiente

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Fiscalizar o andamento de obras residenciais e comerciais, tendo em vista a emissão de autorização para "Habite-se" ou para funcionamento;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Fiscalização de Obras 0812a

I - Unidade Administrativa Superior
0812 - Divisão de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Fiscalização de Meio Ambiente 0812b

I - Unidade Administrativa Superior
0812 - Divisão de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Particulares 0813

I - Unidade Administrativa Superior
0810 - Departamento de Administração de Urbanismo e Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0813a - Setor de Análise de Projetos
II - 0813b - Setor Técnico/Desenho

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Analisar os projetos de construções residenciais para emissão de "HABITE-SE", bem como os projetos de construções comerciais para a autorização para funcionamento, conforme as especificações técnicas do Código de Obras;
VI - Elaborar os cálculos para a fixação de valores tributários;
VII - Analisar os processos de abertura de lotes residenciais, bem como seu acompanhamento, verificando o cumprimento dos cronogramas de instalação da infra-estrutura de serviços, da abertura de arruamentos, de limpeza geral da área e outros;
VIII - Elaborar a relação mensal de autorizações emitidas para funcionamento de estabelecimentos comerciais e de "HABITE-SE", ao ERSA e à Delegacia Regional do CREA;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo como os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Análise de Projetos 0813a

I - Unidade Administrativa Superior
0813 - Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Particulares

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Técnico/Desenho 0813b

I - Unidade Administrativa Superior
0813 - Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Particulares

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Urbanismo 0820

I - Unidade Administrativa Superior
0800 - Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0821 - Divisão de Planejamento Urbano
II - 0822 - Divisão de Projetos e Orçamento de Obras Públicas
III - 0823 - Divisão de Administração de Obras Públicas

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Projetos a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades

Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Planejamento Urbano 0821

I - Unidade Administrativa Superior
0820 - Departamento de Urbanismo

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0821a - Setor de Banco de Dados, Mapas e Legislação
II - 0821b - Setor de Diretrizes e Pré-Análises

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Banco de Dados, Mapas e Legislação 0821a

I - Unidade Administrativa Superior
0821 - Divisão de Planejamento Urbano

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Diretrizes e Pré-Análises 0821b

I - Unidade Administrativa Superior
0821 - Divisão de Planejamento Urbano

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Projetos e Orçamento de Obras Públicas 0822

I - Unidade Administrativa Superior
0820 - Departamento de Urbanismo

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0822a - Setor de Projetos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Projetos 0822a

I - Unidade Administrativa Superior
0822 - Divisão de Projetos e Orçamento de Obras Públicas

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão, sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Administração de Obras Públicas 0823

I - Unidade Administrativa Superior
0820 - Departamento de Urbanismo

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão;

VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Meio Ambiente 0830

I - Unidade Administrativa Superior
0800 - Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0831 - Divisão de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental
II - 0832 - Divisão de Planejamento Ambiental

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitorização das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e/ou federais;

II - Exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;

III - Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;

IV - Elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;

V - Propor, executar e participar de planos e projetos que visem a monitoração e o controle da qualidade ambiental;

VI - Participar juntamente com o Estado e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;

VII - Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas;

VIII - Executar o licenciamento ambiental de empreendimento em geral a serem instalados ou existentes no Município, no âmbito de competência da Secretaria;

IX - Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;

X - Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais;

XI - Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;

XII - Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

XIII - Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;

XIV - Coordenar e executar programas de educação ambiental.

Divisão de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental 0831

I - Unidade Administrativa Superior
0830 - Departamento de Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;

V - Definir as condições de exploração extrativa e a sua respectiva recomposição aos níveis anteriores;

VI - Mapear e cadastrar as matas de preservação permanentes;

VII - Desenvolver programas de controle da poluição ambiental;

VIII - Desenvolver programas de reciclagem e também de outras formas de aproveitamento do lixo urbano;

IX - Elaborar Programas de Educação Ambiental;

X - Estabelecer Programas de Recuperação de Áreas;

XI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Planejamento Ambiental 0832

I - Unidade Administrativa Superior
0830 - Departamento de Meio Ambiente

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;

V - Definir as condições de exploração extrativa e a sua respectiva recomposição aos níveis anteriores;

VI - Mapear e cadastrar as matas de preservação permanentes;

VII - Desenvolver programas de controle da poluição ambiental;

VIII - Desenvolver programas de reciclagem e também de outras formas de aproveitamento do lixo urbano;

IX - Elaborar Programas de Educação Ambiental;

X - Estabelecer Programas de Recuperação de Áreas;

XI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Secretaria de Desenvolvimento Econômico 0900

I - Unidade Administrativa Superior
Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0910 - Departamento de Comércio
II - 0920 - Departamento de Indústria
III - 0930 - Departamento de Agricultura
IV - 0940 - Departamento de Turismo
V - 0950 - Departamento de Eventos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;

III- Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Elaborar e propor políticas de desenvolvimento econômico, através de medidas efetivas de promoção do crescimento do município que resultem um instrumento seguro do bem-estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção do meio ambiente;

II - Promover a elaboração de planos, programas e projetos, visando o fomento à indústria, comércio, serviços e agricultura;

III - Articular as políticas setoriais e municipais com entes Estadual e Federal;

IV - Desenvolver, junto à Secretaria de Planejamento e Finanças, políticas de incentivo fiscal;

V - Promover a participação dos diversos setores sociais na formação das políticas de desenvolvimento econômico do município;

VI - Contactar órgãos técnicos, financeiros e empresas, visando obter instrumentos e a congregar recursos de suporte às iniciativas;

VII - Desenvolver ações para criar condição para o desenvolvimento econômico do município.

Departamento de Comércio 0910

I - Unidade Administrativa Superior
0900 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0911 - Divisão de Administração e Atendimento
II - 0912 - Divisão de Fiscalização de Comércio

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Administração e Atendimento 0911

I - Unidade Administrativa Superior
0910 - Departamento de Comércio

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0911a - Setor Administrativo de Comércio

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Administrativo de Comércio 0911a

I - Unidade Administrativa Superior
0911 - Divisão de Administração e Atendimento

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Fiscalização de Comércio 0912

I - Unidade Administrativa Superior
0910 - Departamento de Comércio

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0912a - Setor de Feiras/SIM
II - 0912b - Setor de Comércio,Indústria e Serviço
III - 0912c - Setor de Comércio Eventual

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Feiras/SIM 0912a

I - Unidade Administrativa Superior
0912 - Divisão de Fiscalização de Comércio

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Comércio, Indústria e Serviço 0912b

I - Unidade Administrativa Superior
0912 - Divisão de Fiscalização de Comércio

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Comércio Eventual 0912c

I - Unidade Administrativa Superior
0912 - Divisão de Fiscalização de Comércio

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Indústria 0920

I - Unidade Administrativa Superior
0900 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0921 - Divisão de Desenvolvimento Industrial

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Desenvolvimento Industrial 0921

I - Unidade Administrativa Superior
0920 - Departamento de Indústria

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0921a - Setor Administrativo de Indústria

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Administrativo de Indústria 0921a

I - Unidade Administrativa Superior
0921 - Divisão de Desenvolvimento Industrial

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Agricultura 0930

I - Unidade Administrativa Superior
0900 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0931 - Divisão Técnico-Agrícola
II - 0932 - Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão Técnico-Agrícola 0931

I - Unidade Administrativa Superior
0930 - Departamento de Agricultura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios 0932

I - Unidade Administrativa Superior
0930 - Departamento de Agricultura

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0932a - Setor Administrativo de Agricultura

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Administrativo de Agricultura 0932a

I - Unidade Administrativa Superior
0932 - Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Turismo 0940

I - Unidade Administrativa Superior
0900 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0941 - Divisão de Desenvolvimento Turístico
II - 0942 - Divisão de Projetos Turísticos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;
V - Supervisionar as atividades e serviços de atendimento e orientação a turistas e excursionistas, divulgando os pontos turísticos da cidade;
VI - Obter junto à Secretaria de Estado, verbas para promover os Programas de Turismo;
VII - Fomentar o turismo junto ao empresariado local para obter apoio nas atividades de atendimento aos turistas;
VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Desenvolvimento Turístico 0941

I - Unidade Administrativa Superior
0940 - Departamento de Turismo

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 0941a - Setor Administrativo de Turismo
II - 0941b - Setor de Atendimento de turismo

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Administrativo de Turismo 0941a

I - Unidade Administrativa Superior

0941 - Divisão de Desenvolvimento Turístico

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Atendimento de Turismo 0941b

I - Unidade Administrativa Superior

0941 - Divisão de Desenvolvimento Turístico

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Projetos Turísticos 0942

I - Unidade Administrativa Superior

0940 - Departamento de Turismo

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Eventos 0950

I - Unidade Administrativa Superior

0900 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0951 - Divisão de Administração e Atendimento

II - 0952 - Divisão de Projetos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;

III - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;

V - Programar, coordenar e realizar a promoção de eventos turísticos, bem como providenciar a adequada divulgação e possíveis campanhas de adesão;

VI - Controlar a aplicação dos recursos obtidos para a organização dos eventos, bem como, prestar contas após sua utilização;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Administração e Atendimento 0951

I - Unidade Administrativa Superior

0950 - Departamento de Eventos

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 0951a - Setor Administrativo de Eventos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação Quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Administrativo de Eventos 0951a

I - Unidade Administrativa Superior

0951 - Divisão de Administração e Atendimento

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos do Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Projetos 0952

I - Unidade Administrativa Superior

0950 - Departamento de Eventos

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Secretaria de Esportes e Lazer 1000

I - Unidade Administrativa Superior

Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 1010 - Departamento de Administração de Esportes e Lazer

II - 1020 - Departamento de Recreação e Lazer

III - 1030 - Departamento de Esportes

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Funções Específicas da Unidade Administrativa

I - Apoio ao esporte comunitário, escolar e de rendimento;

II - Promoção de certames esportivos oficiais;

III - Coordenação de promoções e ações objetivando o lazer junto à população;

IV - Elaborar o calendário anual de atividades e práticas desportivas;

V - Desenvolver planos, projetos e programas visando a prática esportiva em todos os bairros do Município da Estância de Atibaia;

VI - Apoio e desenvolvimento estrutural para esportes individuais e coletivos;

VII - Conservação e Manutenção de Praças e Ginásios de Esporte.

Departamento de Administração de Esportes e Lazer 1010

I - Unidade Administrativa Superior

1000 - Secretaria de Esportes e Lazer

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 1011 - Divisão de Administração de Praças e Ginásios de Esportes

II - 1012 - Divisão de Programação e Promoção de Eventos Esportivos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;

III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;

V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;

VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Administração de Praças e Ginásios de Esportes 1011

I - Unidade Administrativa Superior

1010 - Departamento de Administração de Esportes e Lazer

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 1011a - Setor de Atendimento e Expediente de Esportes e Lazer

II - 1011b - Setor de Apoio

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Atendimento e Expediente de Esportes e Lazer 1011a

I - Unidade Administrativa Superior

1011 - Divisão de Administração de Praças e Ginásios de Esportes

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Apoio 1011b

I - Unidade Administrativa Superior

1011 - Divisão de Administração de Praças e Ginásios de Esportes

II - Unidades Administrativas Subordinadas

Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;

V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Programação e Promoção de Eventos Esportivos 1012

I - Unidade Administrativa Superior

1010 - Departamento de Administração de Esportes e Lazer

II - Unidades Administrativas Subordinadas

I - 1012a - Setor de Programação e Promoção de Eventos

II - 1012b - Setor de Captação de Incentivos e Patrocínio

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa

I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;

III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;

IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;

V - Controlar os Eventos Esportivos e de Lazer quanto aos aspectos técnicos, financeiros e promocionais;

VI - Elaborar e manter relatórios de desempenho atualizado dos vários eventos e competições com análises conclusivas

e recomendações de melhoria;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e atos Administrativos específicos.

Setor de Programação e Promoção de Eventos 1012a

I - Unidade Administrativa Superior
1012 - Divisão de Programação e Promoção de Eventos Esportivos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Captação de Incentivos e Patrocínio 1012b

I - Unidade Administrativa Superior
1012 - Divisão de Programação e Promoção de Eventos Esportivos

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Recreação e Lazer 1020

I - Unidade Administrativa Superior
1000 - Secretaria de Esportes e Lazer

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1021 - Divisão de Atividades Alternativas
II - 1022 - Divisão de Atividade Física Especial

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;
V - Programar, coordenar e realizar a promoção de eventos de lazer, bem como providenciar a adequada divulgação e possíveis campanhas de adesão;
VI - Promover campanhas junto à classe empresarial, órgãos governamentais , esportivos e de lazer, para obtenção de patrocínio e recursos necessários à realização dos eventos;
VII - Elaborar o Calendário Anual de Eventos de Lazer e submeter à aprovação do Secretário;
VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Atividades Alternativas 1021

I - Unidade Administrativa Superior
1020 - Departamento de Recreação e Lazer

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Atividade Física Especial 1022

I - Unidade Administrativa Superior
1020 - Departamento de Recreação e Lazer

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1022a - Setor de Terceira Idade
II - 1022b - Setor de Portadores de Deficiência

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos.

Setor de Terceira Idade 1022a

I - Unidade Administrativa Superior
1022 - Divisão de Atividade Física Especial

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Portadores de Deficiência 1022b

I - Unidade Administrativa Superior
1022 - Divisão de Atividade Física Especial

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pela Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Divisão sobre o desempenho do Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Esportes 1030

I - Unidade Administrativa Superior
1000 - Secretaria de Esportes e Lazer

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1031 - Divisão de Esportes Individuais
II - 1032 - Divisão de Esportes Coletivos

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;
V - Supervisionar e realizar as atividades técnicas quanto à realização de competições esportivas, aulas de educação física e esportes em geral;
VI - Elaborar o Calendário Esportivo, bem como manter Cadastro de Atletas;
VII - Manter atividades de Treinamento e de Iniciação Esportiva;
q VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Esportes Individuais 1031

I - Unidade Administrativa Superior
1030 - Departamento de Esportes

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Esportes Coletivos 1032

I - Unidade Administrativa Superior
1030 - Departamento de Esportes

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social 1100

I - Unidade Administrativa Superior
Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1110 - Departamento de Ação Social
II - 1120 - Departamento de Geração de Emprego e Renda
III - 1130 - Departamento de Habitação Social

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos;

Funções Específicas da Unidade Administrativa
I - Promover atividades relacionadas com a execução de Programas de Ação Social que objetivem promover a população carente, elevando-se a níveis social e econômico satisfatórios;
II - Promover programas de assistência aos deficientes, procurando integrá-los ao mercado de trabalho e à sociedade;
III - Promover programas que visem assistir aos menores, visando integrá-los à família e à sociedade, bem como ao mercado de trabalho;
IV - Promover a proteção da família, da maternidade e a infância, através de programas de ação social;
V - Elaborar, executar e coordenar programas habitacionais;
VI - Incentivar através de programas específicos as pequenas e micro - empresas para ampliar e criar empregos e renda;
VII - Promover outras atividades inerentes à sua competência.

Departamento de Ação Social 1110

I - Unidade Administrativa Superior
1100 - Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1111 - Divisão de Ação e Assistência Social
II - 1112 - Divisão de Relações Segmentárias
III - 1113 - Divisão de Programas Inter-Setoriais

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação;
III - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los a Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social sobre o desempenho de seu Departamento;
VI - Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pela Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, quanto aos Programas de Assistência Social à população atendida;
VII - Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
VIII - Manter relacionamento externo com entidades assistenciais, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para a Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Ação e Assistência Social 1111

I - Unidade Administrativa Superior
1110 - Departamento de Ação Social

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação;
III - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento, para homologação quando for o caso;
IV- Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Departamento;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão;
VI - Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pela Divisão, quanto aos Programas de Assistência Social à

população atendida;
VII - Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
VIII - Manter relacionamento externo com entidades assistências, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento;
IX- Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Relações Segmentárias 1112

I - Unidade Administrativa Superior
1110 - Departamento de Ação Social

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação;
III - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento, para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Departamento;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão;
VI - Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pela Divisão, quanto aos Programas de Assistência Social à população atendida;
VII - Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
VIII - Manter relacionamento externo com entidades assistências, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Programas Inter-Setoriais 1113

I - Unidade Administrativa Superior
1110 - Departamento de Ação Social

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação;
III - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento, para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Departamento;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão;
VI - Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pela Divisão, quanto aos Programas de Assistência Social à população atendida;
VII - Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
VIII - Manter relacionamento externo com entidades assistências, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Geração de Emprego e Renda 1120

I - Unidade Administrativa Superior
1100 - Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1121 - Divisão de Geração de Renda
II - 1122 - Divisão de Geração de Emprego e Capacitação

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social;
III - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los a Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social;
V- Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social sobre o desempenho de seu Departamento;
VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Geração de Renda 1121

I - Unidade Administrativa Superior
1120 - Departamento de Geração de Renda

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação;
III - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento, para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Departamento;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão;
VI - Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pela Divisão, quanto aos Programas de Assistência Social à população atendida;
VII - Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
VIII - Manter relacionamento externo com entidades assistências, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Geração de Emprego e Capacitação 1122

I - Unidade Administrativa Superior
1120 - Departamento de Geração de Emprego e Renda

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação;
III - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento, para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Departamento;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão;
VI - Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pela Divisão, quanto aos Programas de Assistência Social à população atendida;
VII - Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
VIII - Manter relacionamento externo com entidades assistências, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Habitação Social 1130

I - Unidade Administrativa Superior
1100 - Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1131 - Divisão de Projetos Habitacionais
II - 1132 - Divisão de Administração de Projetos Habitacionais

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social;
III - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los a Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social;
V- Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social sobre o desempenho de seu Departamento;
VI - Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pela Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, quanto aos Programas de Promoção Social;
VII - Formular Diretrizes da política municipal de habitação;
VIII - Promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;
IX - Estimular a constituição de cooperativas e similares, apoiar o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
X - Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômica e habitacional do município;
XI - Desenvolver projeto residencial, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações;
XII - Formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;
XIII - Implementar projetos de regularização jurídica de áreas ocupadas, monitorar áreas de risco para reassentamentos;
XIV - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos;

Divisão de Projetos Habitacionais 1131

I - Unidade Administrativa Superior
1130 - Departamento de Habitação Social

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação;
III - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento, para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Departamento;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão;
VI - Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pela Divisão, quanto aos Programas de Assistência Social à população atendida;
VII - Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
VIII - Manter relacionamento externo com entidades assistências, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Administração de Projetos Habitacionais 1132

I - Unidade Administrativa Superior
1130 - Departamento de Habitação Social

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação;
III - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento, para homologação quando for o caso;
IV - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Departamento;
V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão;
VI - Dar suporte a todos os Programas a serem realizados pela Divisão, quanto aos Programas de Assistência Social à população atendida;
VII - Detectar necessidades sociais potenciais ou atualizadas da população e apresentar planos e programas que atenuem ou eliminem aquelas necessidades;
VIII - Manter relacionamento externo com entidades assistências, públicas e privadas que possam contribuir de qualquer forma para o Departamento;
IX - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Secretaria de Segurança Pública 1200

I - Unidade Administrativa Superior
Prefeito Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 01210 - Departamento de Segurança
II - 01220 - Departamento de Trânsito

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito Municipal;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-lo ao Prefeito para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Segurança 1210

I - Unidade Administrativa Superior
1200 - Secretaria de Segurança Pública

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1211 - Divisão de Relações de Segurança Pública
II - 1212 - Divisão de Guarda Municipal

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-lo ao Secretário para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Relações de Segurança Pública 1211

I - Unidade Administrativa Superior
01210 - Departamento de Segurança

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1211a - Setor de Atendimento e Expediente de Segurança Pública
II - 1211b - Setor de Defesa Civil
III - 1211c - Setor de Gestão Financeira
IV - 1211d - Setor de Processamento de Multas

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;
IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;
VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho de sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Atendimento e Expediente de Segurança Pública 1211a

I - Unidade Administrativa Superior
1211 - Divisão de Relações de Segurança Pública

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
] V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Defesa Civil 1211b

I - Unidade Administrativa Superior
1211 - Divisão de Relações de Segurança Pública

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Gestão Financeira 1211c

I - Unidade Administrativa Superior
1211 - Divisão de Relações de Segurança Pública

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Processamento de Multas 1211d

I - Unidade Administrativa Superior
1211 - Divisão de Relações de Segurança Pública

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Guarda Municipal 1212

I - Unidade Administrativa Superior
1210 - Departamento de Segurança

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1212a - Setor de Guardas Municipais
II - 1212b - Setor de Vigias e Portaria

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Manter relacionamento com outras corporações para troca de informações quanto à prestação de melhores serviços;
VI - Manter a segurança pessoal nas Unidades Administrativas de toda a Prefeitura;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos;

Funções Específicas da Unidade Administrativa
Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins, zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Municipal, propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento dos serviços, manter as utilizações e equipamentos utilizados, responsabilizar-se pela reposição de uniformes, manter a estrita observância da disciplina.

Setor de Guardas Municipais 1212a

I - Unidade Administrativa Superior
1212 - Divisão de Guarda Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Vigias e Portaria 1212b

I - Unidade Administrativa Superior
1212 - Divisão de Guarda Municipal

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Trânsito 1220

I - Unidade Administrativa Superior
1200 - Secretaria de Segurança Pública

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1221 - Divisão de Engenharia de Tráfego
II - 1222 - Divisão de Trânsito

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Secretaria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação da Secretaria;
III - Aprovar os documentos do Departamento e submetê-los à Secretaria para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Secretaria sobre o desempenho do Departamento;
V - Fiscalizar os locais de estacionamento e a obediência ao tráfego estabelecido;
VI - Fiscalizar a obediência às normas de transporte escolar;
VII - Supervisionar os serviços de trânsito nas vias públicas;
VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Secretaria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Engenharia de Tráfego 1221

I - Unidade Administrativa Superior
1220 - Departamento de Trânsito

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Determinar os locais e tipos de sinalização de tráfego nas vias públicas e executar os referidos serviços;
VI - Estruturar o sistema viário em condições compatíveis com o volume, peso, horário e o leito carroçável;
VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Trânsito 1222

I - Unidade Administrativa Superior
1220 - Departamento de Trânsito

II - Unidades Administrativas Subordinadas
I - 1222a - Setor de Fiscalização de Transportes
II - 1222b - Setor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado
III - 1222c - Setor Operacional de Transportes

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável do Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;
III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;
V - Fiscalizar os locais de estacionamento e a obediência ao tráfego estabelecido;
VI - Fiscalizar a obediência às normas de transporte escolar;
VII - Supervisionar os serviços de trânsito nas vias públicas;
VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Fiscalização de Transportes 1222a

I - Unidade Administrativa Superior
1222- Divisão de Trânsito

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado 1222b

I - Unidade Administrativa Superior
1222 - Divisão de Trânsito

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Setor Operacional de Transportes 1222c

I - Unidade Administrativa Superior
1222 - Divisão de Trânsito

II - Unidades Administrativas Subordinadas
Não tem

III - Funções Básicas da Unidade Administrativa
I - Receber do responsável da Divisão as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Setor e submetê-los à aprovação da Divisão;
III - Aprovar os documentos de seu Setor e submetê-los a Divisão para homologação quando for o caso;
IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos à Divisão sobre o desempenho de seu Setor;
V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Divisão de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

(Proc. Nº 7030/83)

LEI COMPLEMENTAR Nº 418
De 30 de janeiro de 2004

Dispõe sobre Organização, Estrutura de Cargos, Empregos e Carreiras, estabelece o Sistema de Evolução Funcional, institui nova tabela de vencimentos, e dá outras providências.-.-..-.-.-.-.-.-.-.-.-

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69 inciso VI da Lei Orgânica do Município, sanciona promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 1º -Esta Lei Complementar dispõe sobre a Organização, Estrutura de Cargos, Empregos e Carreiras, estabelece o Sistema de Evolução Funcional, institui nova tabela de vencimentos, com os seguintes objetivos:

I -estimular o aperfeiçoamento profissional, valorizando o servidor municipal, como instrumento de melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços executados pela Administração Municipal;
II - assegurar aos servidores municipais remuneração condizente com a natureza e complexidade do trabalho e qualificação para o seu exercício;
III - assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público;
IV - assegurar isonomia de vencimentos para os cargos/empregos de atribuições iguais ou assemelhadas.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Quadro de Pessoal é o conjunto de empregos isolados ou de carreira e cargos de provimento em comissão existentes na Prefeitura da Estância de Atibaia;
II - Carreira é a série de classes do mesmo grupo ocupacional, semelhantes quanto à natureza do trabalho e organizados segundo o grau de complexidade e responsabilidade de suas tarefas;
III - Classe de Empregos é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, elemento da estrutura da carreira, responsável pelo estabelecimento da hierarquia funcional, agrupando empregos de idêntica natureza, denominação e qualificação profissional;
IV - Classe Isolada é a classe de empregos que não constitui carreira;
V - Grupo Ocupacional é o conjunto de classes reunidas segundo as áreas de atuação;
VI - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;
VII - Remuneração é o vencimento do cargo/emprego, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em Lei, devendo os agentes políticos - Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários ser remunerados através de subsídios, na forma do artigo 39 - § 4º da Constituição Federal;
VIII - Nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao seu grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;
IX - Faixa de Vencimento é a escala de padrões de vencimento atribuído a um determinado nível;
X - Padrão de Vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;
XI - Interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à Promoção Horizontal ou à Promoção Vertical;
XII - Promoção Horizontal é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de merecimento e de tempo de serviço prestado, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;
XIII - Promoção Vertical é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar.

Art. 3º - As Classes de Empregos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, da Administração Direta, com os quantitativos e níveis de vencimento, estão definidas e relacionadas por Grupos Ocupacionais no **ANEXO I** desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os empregos de que trata o *caput* integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional, Técnicos e Administrativos;
II - Grupo Ocupacional, Operacional;
III - Grupo Ocupacional, Nível Superior.

CAPÍTULO II
Da Organização do Quadro de Pessoal

Art. 4º - O Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, Administração Direta, é composto do Quadro de Provimento Permanente, e do Quadro de Provimento em Comissão.

§ 1º- O Quadro de Provimento Permanente é constituído de empregos organizados e providos em carreiras, ou isolados, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 2º- O Quadro de Provimento em Comissão é constituído de cargos de Livre Nomeação e Exoneração, cumprindo, em qualquer hipótese o requisito de qualificação e perfil profissional correspondentes às exigências do cargo ou função.

CAPÍTULO III
Do Provimento dos Cargos/Empregos

Art. 5º -Os empregos de provimento permanente, constantes no **ANEXO I** desta Lei Complementar, serão providos:

I - por Admissão, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, tratando–se de emprego inicial isolado ou de carreira, sendo rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada emprego.
II - pelo Enquadramento dos atuais servidores que desempenham atribuições diferentes daquelas inerentes ao seu emprego, sendo necessário o preenchimento dos requisitos de formação e habilitação para o exercício do emprego;
III - por Promoção, tratando-se de classe de empregos intermediários ou final de carreira;
IV - por nomeação ou designação, tratando-se de cargos em comissão, que serão de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo;
V - pelas demais formas previstas em Lei.

CAPÍTULO IV
Da Criação e Extinção de empregos do Quadro de Pessoal

Art. 6º -Ficam criados os empregos de Agente Comunitário de Saúde, Agente Cultural, Agente de Tributos I, Agente de Turismo, Ajudante, Analista de Desenvolvimento de Arrecadação, Analista de Suporte Pleno, Analista de Suporte Sênior, Analista Júnior de Desenvolvimento de Pessoal, Analista Sênior de Desenvolvimento de Pessoal, Assistente de Arte, Assistente Técnico Cultural, Biólogo, Contador, Economista, Encarregado de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado, Engenheiro Agrícola, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Engenheiro Mecânico, Estatístico, Fiscal de Estacionamento Regulamentado, Fotógrafo, Geólogo, Guarda Municipal Classe Especial, Guarda Municipal 1ª Classe, Guarda Municipal 2ª Classe, Historiador, Inspetor da Guarda Municipal, Instrutor de Práticas Desportivas, Jornalista, Mensageiro I, Motorista de Ambulância, Motorista de Veículos Pesados, Professor de Educação Física Escolar, Sociólogo, Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado, Técnico Agrícola, Técnico Agrimensor, Técnico de Turismo, Técnico em Edificações, Técnico em Mecânica Aplicada, Zootecnista, Assistente de Patrimônio Cultural, Monitor de Patrimônio Cultural, Pesquisador de Folclore e Professor de Educação Artística integrantes da parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, com a lotação, nível de vencimento e quantitativos apresentados nos **ANEXOS I, III** e **V**, desta Lei Complementar.

Art. 7º -Ficam extintos os cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, constantes do **ANEXO VII.**

Parágrafo único - Entram em processo de extinção, em sua vacância, os empregos de Chefe da Divisão de Administração de Saúde e de Chefe da Divisão de Assistência à Comunidade, atualmente ocupados, e integrantes da parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia.

CAPÍTULO V
Dos Percentuais de Provimento dos Cargos em Comissão com Servidores Municipais

Art. 8º -Fica reservado aos servidores pertencentes do Quadro de Provimento Permanente da Prefeitura da Estância de Atibaia, Administração Direta, a ocupação do percentual mínimo de 25% (vinte e cinco inteiros por cento) dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com exceção dos cargos em comissão de Gerente de Divisão.

Parágrafo Único – Os cargos em comissão de Gerente de Divisão serão providos respeitado o percentual mínimo de 50% (cinqüenta inteiros por cento), com servidores pertencentes ao quadro de provimento efetivo da Prefeitura da Estância de Atibaia.

CAPÍTULO VI
Sistema de Evolução Funcional e respectivo Plano de Carreiras

Art. 9º - Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Prefeitura da Estância de Atibaia, Administração Direta, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos servidores aperfeiçoamento, reciclagem periódica e condições indispensáveis à sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, e a eficiência do serviço público.

Art. 10 - As formas de evolução funcional são a **PROMOÇÃO HORIZONTAL** e a **PROMOÇÃO VERTICAL**, do plano de carreiras.

SEÇÃO I
Da Promoção Horizontal

Art. 11 - As promoções Horizontais ocorrerão anualmente no mês de março, para os servidores que tiverem cumprido interstício mínimo estabelecido no inciso I, do Artigo 15, desta Lei Complementar.

Art. 12 - Cada emprego da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia é estruturado em 10 (dez) interstícios, com vencimentos escalonados em ordem crescente, guardada a diferença de 10% (dez inteiros por cento) de um para outro.

Art. 13 - Os interstícios horizontais são identificados pelas letras "A" a "J".

Art. 14 - Os critérios referentes à concessão da promoção horizontal serão fixados em Decreto do Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei Complementar.

Art. 15 - Para fazer jus à promoção horizontal, o servidor deverá, cumulativamente:

I -ter cumprido o estágio probatório de 3 (três) anos, conforme o disposto no *caput do Art. 41 da Constituição Federal;*
II - obter, pelo menos, o grau mínimo da média de suas duas últimas avaliações de desempenho, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Artigo 34 desta Lei Complementar e de acordo com as normas previstas em regulamento específico;
III - cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento que se encontre, sendo computado para tanto o tempo do estágio probatório constante do inciso I deste artigo.

Parágrafo único. Para obter o grau mínimo da média indicada no inciso II deste artigo, o servidor deverá receber 70% (setenta inteiros por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

Art. 16 - O merecimento é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 17 - A avaliação de desempenho funcional será apurada em **FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO** analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º- Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 2º- Havendo entre a chefia e o servidor, divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional que solicitará, da chefia imediata, nova avaliação.

§ 3º- Mantido o resultado da avaliação pela chefia do servidor, caberá à Comissão pronunciar-se sobre o resultado final.

§ 4º- Os servidores pertencentes à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração, Estaduais ou Federais, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei Complementar, ouvido o órgão requisitante.

§ 5º - Na avaliação a que se refere o § 4º, deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 18 - Havendo disponibilidade financeira, respeitadas as limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal LRF, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar, passará automaticamente para o padrão de

vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 19 - Caso não alcance o grau mínimo da média, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 20 - Somente poderá concorrer à promoção horizontal o servidor que estiver no efetivo exercício de seu emprego.

SEÇÃO II
Da Promoção Vertical

Art. 21 - Promoção Vertical é a passagem de um emprego para o seqüencialmente posterior dentro de uma carreira estabelecida.

Art. 22 - A Promoção Vertical se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga.

Art. 23 - Para concorrer à Promoção Vertical, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no emprego ocupado;
II - ter obtido, pelo menos, grau mínimo da média de suas duas últimas avaliações de desempenho funcional.

§ 1º- Terá preferência para Promoção Vertical, em caso de empate na avaliação, o servidor que contar maior tempo de serviço na Prefeitura da Estância de Atibaia, e permanecendo o empate, o mais idoso.

§ 2º- A Promoção Vertical não poderá ser concedida ao servidor em estágio probatório, sendo o tempo do estágio computado para o disposto no inciso I deste artigo.

Art. 24 - O servidor promovido verticalmente ocupará o padrão de vencimento do nível correspondente à faixa de vencimentos da nova classe.

Art. 25 - Somente poderá concorrer à promoção vertical o servidor que estiver no efetivo exercício de seu emprego.

Art. 26 - Só poderão concorrer à promoção vertical os servidores que preencherem os requisitos e demais exigências estabelecidos para o novo emprego.

Art. 27 - Ficam estabelecidas as carreiras, para promoção vertical dos servidores da Prefeitura da Estância de Atibaia, conforme disposto no ANEXO II, da presente Lei Complementar, que descreve a Hierarquização das Classes de Empregos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia.

CAPÍTULO VII
Do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento

Art. 28 - Fica instituída como atividade permanente na Prefeitura da Estância de Atibaia o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 29 - Serão três as fases do Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento:

I - DE INTEGRAÇÃO, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

II - DE FORMAÇÃO, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - DE ADAPTAÇÃO, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 30 - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura.

Art. 31 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e aperfeiçoamento e tomando medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - submetendo-se a programas relacionados às suas atribuições.

Art. 32 - A Secretaria de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos, em articulação com os demais órgãos, elaborará e coordenará a execução dos programas de capacitação e aperfeiçoamento.

Parágrafo único - Os Programas de capacitação e aperfeiçoamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 33 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação e aperfeiçoamento estabelecido pela Administração através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e acertos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não impliquem em desvio de função.

CAPÍTULO VIII
Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 34 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, constituída por 09 (nove) membros devidamente designados pelo Chefe do Executivo, com a atribuição de proceder à Avaliação Especial de Desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do § 4º- do Art. 41 da Constituição Federal e à Avaliação de Desempenho Funcional, conforme o disposto nesta Lei Complementar e em regulamento específico, com a seguinte composição:

I - o Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário de Administração;
II - integrará a Comissão um membro da Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania;
III - 04 (quatro) representantes dos servidores municipais indicados por sua entidade representativa;
IV - 03 (três) representantes dos munícipes escolhidos entre pessoas que não sejam servidores da Prefeitura da Estância de Atibaia e que não integrem a Administração Indireta, bem como representantes de entidades gerais da sociedade civil, ou de proprietários, administradores e dirigentes de entidades ou serviços contratados/ conveniados com a Prefeitura da Estância de Atibaia;

Parágrafo único - As funções desempenhadas pelos integrantes descritos no inciso IV são consideradas relevantes e não serão objeto de remuneração.

Art. 35 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização, forma de funcionamento e utilização dos fatores na Avaliação Especial de Desempenho de estágio probatório e na Avaliação de Desempenho Funcional regulamentadas por Decreto do Executivo.

CAPÍTULO IX – DOS BENEFÍCIOS
SEÇÃO I
Do Adicional de Nível Universitário

Art. 36 - Fica o Poder Executivo autorizado a pagar, a título de gratificação:

I - o adicional de nível universitário de 10% (dez inteiros por cento), aos servidores integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, que possuam o nível universitário concluído e que reunam as seguintes condições:

a) que não seja exigência para o emprego ou função que ocupam a graduação de nível superior de que são detentores, mas que tal graduação seja correlata com as atribuições do emprego ou função que exerce;
b) que se encontrem no efetivo exercício da função junto à Prefeitura da Estância de Atibaia;

II – o adicional de atendimento ao público de 20% (vinte inteiros por cento), aos servidores integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, que exclusivamente atendam ao público, mediante designação por portaria específica.

Parágrafo único - Os adicionais a que se referem este artigo serão calculados sobre o salário base do emprego exercido.

SEÇÃO II
Da Ajuda de Custo para Formação Universitária

Art. 37 - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder uma ajuda de custo, a título de estímulo ao estudo de Nível Superior, de 8% (oito inteiros por cento), exclusivamente aos servidores integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, que estejam cursando o nível superior, em área correlata com as atribuições do emprego que ocupam.

§ 1º- A Ajuda de Custo será calculada sobre o salário base do emprego exercido.

§ 2º- Os servidores interessados em obter esse benefício deverão comprovar o registro de sua matrícula no órgão de ensino superior.

§ 3º- Os servidores que estiverem recebendo a ajuda de custo em questão, deverão comprovar, a cada semestre, sob pena de sua imediata suspensão, que as notas ou pontuações que obtiveram não estão abaixo da média exigida pela direção da entidade educacional, bem como a sua freqüência mensal às aulas.

§ 4º- Na hipótese de o servidor transferir-se para outro estabelecimento de ensino, ou mesmo desistir do curso que freqüenta, deverá, concomitantemente ao ato, comunicar, por escrito, a Administração Municipal, e caso assim não proceda, ficará obrigado a devolver aos cofres municipais os valores que eventualmente tenha recebido indevidamente, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

SEÇÃO III
Da gratificação por designação

Art. 38 - Fica o Poder Executivo autorizado a pagar, a título de gratificação, o adicional pelo exercício de função designada, ao servidor ocupante de emprego da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, que venha a exercer função designada de cargo em comissão e/ou de carreira, que lhe proporcione remuneração superior à do emprego de que seja titular, ou função para o qual foi admitido.

§ 1º- A referida gratificação será incorporada ao salário base do servidor à ordem de um décimo, ao ano, da diferença recebida, até o limite de dez décimos.

§ 2º- Para a incorporação descrita no parágrafo anterior, não serão consideradas as substituições por férias, afastamentos ou diferença de vencimentos pela ampliação de carga horária.

§ 3º- Para fins de direito à incorporação da gratificação por designação, considerar-se-á o mínimo de 01 (um) ano de efetivo exercício na função designada.

SEÇÃO IV
Da Gratificação de Produtividade aos Fiscais

Art. 39 - Aos ocupantes do emprego de Fiscal, e os com atribuição de fiscalização constantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, Administração Direta, será concedida Gratificação de Produtividade Fiscal, nos casos e segundo critérios estabelecidos por Decreto do Executivo.

Parágrafo único – Todos os fiscais classificados no nível VI de vencimento, que comprovem escolaridade de ensino médio completo, passarão automaticamente para o padrão de vencimento seguinte.

SEÇÃO V
Da Gratificação por Prestação de Serviços na Zona Rural

Art. 40 - Fica concedida a gratificação de 20% (vinte inteiros por cento), sobre o salário base, aos servidores integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, da Rede Municipal de Ensino e da Rede Municipal de Saúde em exercício na zona rural.

§ 1º- A referida Gratificação não será cumulada e/ou computada para concessão de qualquer vantagem, ficando

automaticamente suspensa sempre que o servidor deixar de prestar serviços na zona rural.

§ 2º- Os servidores que cumprirem carga horária parcial receberão a gratificação prevista neste artigo, de forma proporcional aos dias/horas trabalhados.

§ 3º- A concessão da gratificação pelo exercício na zona rural é vedada aos servidores que utilizarem veículo oficial da frota pública ou terceirizada, como meio de locomoção para o posto de trabalho.

SEÇÃO VI
Do Programa de Incentivo à Produtividade

Art. 41 - Fica instituído o Programa de Atividade Voluntária, destinado aos servidores Integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia com o objetivo de:

I - estimular a participação do servidor na Administração por meio de ações que resultem em melhor qualidade dos serviços prestados em sua área de atuação;
II - premiar o servidor que individualmente ou em equipe, apresentar entre outros, projetos ou estudos conclusivos que signifiquem melhoria no processo e/ou condições de trabalho e redução de custo.

Art. 42 - Fica o Poder Executivo autorizado a instituir prêmios aos projetos analisados por uma Comissão permanente, que acompanhará a implantação dos mesmos, formada por representantes dos seguintes órgãos:

I - Secretaria de Administração;
II - Secretaria de Planejamento e Finanças, e
III - Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania.

Art. 43 - O prêmio será disponibilizado, respeitando e considerando a economia ou melhoria da qualidade dos serviços prestados que resultarem da implantação do projeto.

Art. 44 - O disposto nesta seção será regulamentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei Complementar.

SEÇÃO VII
Do Prêmio por Assiduidade

Art. 45 - Após cada triênio ininterrupto de exercício de emprego integrante da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, o servidor fará jus a 01 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do emprego efetivo.

Art. 46 - Não se concederá o prêmio por Assiduidade ao servidor que, no período aquisitivo, afastar-se do serviço em virtude de:

I - penalidade disciplinar de suspensão por qualquer período;
II - faltas injustificadas ao serviço em número superior a 02 (dois) dias;
III - licença por motivo de doença em pessoa da família por mais de 12 (doze) dias, consecutivos ou não;
IV - abono médico por prazo superior a 15 (quinze) dias;
V - licença para tratamento de saúde por período superior a 30 (trinta) dias, consecutivos ou não;
VI - condenação à pena privativa de liberdade por sentença definitiva transitada em julgado.

SEÇÃO VIII

Art. 47 – Fica concedido o prêmio correspondente a 10% (dez inteiros por cento), sobre o salário base, aos servidores integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia que trabalhem com máquinas pesadas, sempre que estas não apresentarem problemas mecânicos por um interstício de 6 (seis) meses.

§ 1º - As avarias ocasionadas por causas absolutamente naturais não afastam a concessão do prêmio.

§ 2º - Consideram-se máquinas pesadas, para efeitos deste benefício, os tratores, retro-escavadeiras, moto-niveladora e congêneres**.**

SEÇÃO IX

Art. 48 - Fica concedida a gratificação correspondente a de 20% (vinte inteiros por cento), sobre o salário base, aos servidores integrantes da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia que exerçam funções que coloquem em risco a própria integridade física.

§ 1º - A referida gratificação não será cumulada e/ou computada para a concessão de qualquer vantagem, ficando automaticamente suspensa sempre que o servidor deixar de exercer as funções.

§ 2º - Os servidores que cumprirem carga horária parcial receberão a gratificação prevista no caput de forma proporcional aos dias/horas trabalhados.

SEÇÃO X

Art. 49 - A critério discricionário da Administração, poderá ser concedida ao servidor, licença para trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º- A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração, não lhe sendo concedida nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término ou interrupção da anterior.

§ 2º- Não se concederá a licença antes de cumprido o estágio probatório do artigo 41 da Constituição Federal.

§ 3º- Não se concederá licença quando a ausência do servidor determinar a necessidade de admissão definitiva de substituto.

§ 4º- O servidor aguardará em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono do emprego.

§ 5º- Interrompida a licença, no interesse do serviço, o servidor terá até 30 (trinta) dias para reassumir o exercício de suas funções após divulgação pública do ato.

CAPÍTULO X
Das disposições finais e transitórias

Art. 50 - As atribuições dos cargos e empregos são fixadas na forma contida no Anexo VI, desta Lei Complementar.

Art. 51 -A Estrutura de empregos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, por Órgãos e Secretarias Municipais, é fixada na forma contida no **ANEXO III**, desta Lei Complementar, constituídos pelos empregos, carga horária semanal, limitados à quantidade de vagas, nele constantes.

Art. 52 - Os Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia, são fixados na forma contida no **ANEXO IV**, desta Lei Complementar, constituídos pelos vencimentos, e limitados à quantidade de vagas, nele constantes.

Art. 53 -A Tabela de Vencimentos das Classes de Empregos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, contendo os grupos ocupacionais: Técnicos e Administrativos, Operacional e Nível Superior, é fixada na forma contida no **ANEXO V.**

Art. 54 -Fica o Prefeito Municipal da Estância de Atibaia autorizado a emitir os atos necessários a proceder os remanejamentos e enquadramentos de pessoal previstos para o cumprimento desta Lei Complementar.

Parágrafo Único – Os servidores que estejam prestando serviços fora de sua secretaria de origem, a mais de 06 (seis) meses, poderão optar por permanecer na função em que estiverem lotados, desde que comprovem conclusão de curso superior, compatível com a função para que foram nomeados."

Art. 55 -Os atuais ocupantes do emprego de Advogado poderão optar pela jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, mediante manifestação expressa em até 30 (trinta) dias a partir da publicação da presente Lei Complementar, percebendo para tanto o salário discriminado para nova carga horária previsto no ANEXO V, que se processará mediante aditamento contratual.

§ 1º - Fica instituído o regime especial de trabalho e salário/hora para os ocupantes dos empregos, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, de Assistente Social, Biomédico, Bioquímico, Enfermeiro, Enfermeiro da Família, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Psicólogo Educacional e Terapeuta Ocupacional, mediante manifestação expressa em até 30 (trinta) dias a partir da publicação da presente Lei Complementar, através de aditamento contratual, sendo que por força do regime especial implantado, o salário/hora será computado por hora efetivamente trabalhada, e corresponderá ao valor constante no nível I (Grupo Ocupacional Nível Superior – Classe Isolada) do ANEXO V desta Lei Complementar, ficando facultados aos ocupantes dos empregos supra citados a opção pela prestação de serviços junto ao Programa de Saúde da Família – PSF, mediante expressa autorização da Administração e percebendo adicional de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o salário base constante do Anexo V desta Lei Complementar a título de gratificação.

§ 2º - Os ocupantes dos empregos de Engenheiro e Arquiteto passam a ter jornada semanal de 30 horas, com remuneração correspondente ao Nível XII do ANEXO V desta Lei Complementar, condicionada à opção de regime de trabalho de exclusividade junto à Prefeitura da Estância de Atibaia, mediante manifestação expressa em até 30 (trinta) dias a partir da publicação da presente Lei Complementar, através de aditamento contratual, sendo que os ocupantes dos empregos de Engenheiro e Arquiteto poderão cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais mediante expressa autorização da Administração e implantação no prazo de 30 dias, utilizando-se como critério o tempo de serviço prestado do profissional na municipalidade, quando farão jus ao recebimento proporcional dos valores das horas efetivamente trabalhadas, comprometendo-se a Prefeitura da Estância de Atibaia a viabilizar estudos e avaliação para possível isonomia (salário/hora), entre os ocupantes dos empregos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal de Engenheiro e Arquiteto para Médico e Odontólogo, no prazo máximo de 06 (seis) meses.

Art. 56 - Ficam mantidos o Adicional por Tempo de Serviço e a Sexta-Parte previstos no §1º do artigo 139 da Lei Orgânica Municipal, nos termos da legislação pertinente.

Art. 57 - São partes integrantes desta Lei Complementar os **ANEXOS** a seguir relacionados:

ANEXO I - CLASSES DE EMPREGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA;

ANEXO II - HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE EMPREGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA;

ANEXO III - ESTRUTURA DE EMPREGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL, POR ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS;

ANEXO IV - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA;

ANEXO V - TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE EMPREGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA;

ANEXO VI - DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO;

ANEXO VII - RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO EXTINTOS;

ANEXO VIII - RELAÇÃO DE EMPREGOS OCUPADOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA QUE SOFRERAM ALTERAÇÃO DE SUA DENOMINAÇÃO PARA A DEVIDA CONCILIAÇÃO À NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

Art. 58 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando o Poder Executivo autorizado a implantá-la no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, a contar de sua vigência, de acordo com as disponibilidades orçamentárias verificadas.

§ 1º - Os pré- requisitos para ocupação dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração, constantes do ANEXO VI (Descrição/Especificação de emprego), deverão ser implantados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses contados da publicação desta Lei Complementar.

§ 2º - No prazo máximo de 03 (três) meses, contados da publicação desta Lei Complementar, o Poder Executivo encaminhará à Câmara Municipal o Projeto de Lei Relativo à reestruturação do Estatuto do Magistério Municipal.

Art. 59 - Revogam-se as disposições em contrário e, em especial a Lei nº 2.399, de 25 de junho de 1990 e alterações posteriores.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 30 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

- Pedro Ambrósio Netto –
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo, da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIA DE GOVERNO SUBSTITUTA

ANEXO I

CLASSES DE EMPREGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Grupo Ocupacional	Classes	Nível de Vencimento	N.º de Empregos
TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	Agente Administrativo I	VI	44
	Agente Administrativo II	VII	44
	Agente Comunitário	VI	04
	Agente Comunitário de Saúde	VI	200
	Agente Contábil	VII	10
	Agente Contábil I	X	06
	Agente Controlador	X	10
	Agente Cultural	VII	04
	Agente de Combate a Vetores	V	10
	Agente de Educação	V	03
	Agente de Execuções Fiscais	X	15
	Agente de Fiscalização de Defesa do Consumidor	VII	10
	Agente de Fiscalização Imobiliária	VII	20
	Agente de Fiscalização Imobiliária I	X	10
	Agente de Fiscalização Mobiliária	VII	20
	Agente de Fiscalização Mobiliária I	X	10
	Agente de Fiscalização Patrimonial	V	10
	Agente de Saúde	IV	50
	Agente de Tesouraria	VII	04
	Agente de Tesouraria I	IX	06
	Agente de Tributos	VII	18
	Agente de Tributos I	X	17
	Agente de Turismo	VII	05
	Agente Regulador	VII	10
	Almoxarife	VI	12
	Analista de Cargos	VIII	03
	Analista de Folha de Pagamento	IX	06
	Analista de Processamento de Folha de Pagamento	IX	03
	Analista de Treinamento	VIII	05
	Assistente Administrativo	X	16
	Assistente de Arte	VIII	04
	Assistente de Patrimônio Cultural	VIII	01
	Assistente de Planejamento	IX	02
	Assistente Técnico Cultural	VIII	04
	Atendente de Menores	III	03
	Auxiliar de Arquivo Geral	IV	02
	Auxiliar de Biblioteca	IV	10
	Auxiliar de Enfermagem	V	40
	Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	V	02
	Auxiliar de Escritório	III	153
	Auxiliar de Farmácia	V	10
	Auxiliar de Laboratório	IV	10
	Auxiliar de Odonto	IV	40
	Auxiliar de Planejamento	VII	03
	Auxiliar de Reabilitação	V	10
	Auxiliar de Serviços Comunitários	III	04
	Auxiliar Técnico Desportivo	V	20
	Chefe do Setor Administrativo de Agricultura	XII	01
	Chefe do Setor Administrativo de Comércio	XII	01
	Chefe do Setor Administrativo de Eventos	XII	01
	Chefe do Setor Administrativo de Indústria	XII	01
	Chefe do Setor Administrativo de Infra-Estrutura	XII	01
	Chefe do Setor Administrativo de Turismo	XII	01
	Chefe do Setor Administrativo de Urbanismo e Meio Ambiente	XII	01
	Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Ambiental	XII	01
	Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Epidemiológica	XII	01
	Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Sanitária	XII	01
	Chefe do Setor de Abastecimento	XII	01
	Chefe do Setor de Administração de Próprios Municipais	XII	01
	Chefe do Setor de Almoxarifado	XII	01
	Chefe do Setor de Almoxarifado Central	XII	01
	Chefe do Setor de Análise de Projetos	XII	01
	Chefe do Setor de Análises Clínicas	XII	01
	Chefe do Setor de Apoio	XII	01
	Chefe do Setor de Arrecadação e Baixas	XII	01
	Chefe do Setor de Assessoria a Programas	XII	01
	Chefe do Setor de Assistência Médica	XII	01
	Chefe do Setor de Assistência Técnica e Materiais	XII	01
	Chefe do Setor de Atendimento de Turismo	XII	01
	Chefe do Setor de Atendimento e Expediente ao Servi dor	XII	01
	Chefe do Setor de Atendimento e Expediente de Esportes e Lazer	XII	01
	Chefe do Setor de Atendimento e Expediente de Segurança Pública	XII	01
	Chefe do Setor de Atendimento e Meio Ambiente	XII	01
	Chefe do Setor de Avaliação e Controle	XII	01
	Chefe do Setor de Banco de Dados, Mapas e Legislação	XII	01
	Chefe do Setor de Bibliotecas	XII	01
	Chefe do Setor de Borracharia	XII	01
	Chefe do Setor de Cabeamento e Transmissão de Dados	XII	01
	Chefe do Setor de Cadastro de Fornecedores	XII	01
	Chefe do Setor de Cadastro de Materiais	XII	01

	Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário	XII	01
	Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário	XII	01
	Chefe do Setor de Cadastro Técnico	XII	01
	Chefe do Setor de Caixa Geral	XII	01
	Chefe do Setor de Cálculo e Cobrança de Emolumentos	XII	01
	Chefe do Setor de Captação de Incentivos e Patrocínio	XII	01
	Chefe do Setor de Cargos e Salários, Concursos e Relações Trabalhistas	XII	01
TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	Chefe do Setor de Carpintaria	XII	01
	Chefe do Setor de Cobrança	XII	01
	Chefe do Setor de Comércio Eventual	XII	01
	Chefe do Setor de Comércio, Indústria e Serviços	XII	01
	Chefe do Setor de Compras Diretas	XII	01
	Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas	XII	01
	Chefe do Setor de Contabilidade e Orçamento	XII	01
	Chefe do Setor de Contabilidade Financeira	XII	01
	Chefe do Setor de Contabilidade Geral	XII	01
	Chefe do Setor de Controle de Projetos e Convênios	XII	01
	Chefe do Setor de Controle e Execução de Despesas	XII	01
	Chefe do Setor de Controle e Lançamento Imobiliário	XII	01
	Chefe do Setor de Controle e Lançamento Mobiliário	XII	01
	Chefe do Setor de Controle Fiscal e Expedição	XII	01
	Chefe do Setor de Creches	XII	01
	Chefe do Setor de Cursos e Oficinas	XII	01
	Chefe do Setor de Defesa Civil	XII	01
	Chefe do Setor de Diagnósticos	XII	01
	Chefe do Setor de Diretrizes e Pré-Análises	XII	01
	Chefe do Setor de Drenagem	XII	01
	Chefe do Setor de Editais e Contratos	XII	01
	Chefe do Setor de Educação Ambiental	XII	01
	Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos	XII	01
	Chefe do Setor de Educação em Saúde	XII	01
	Chefe do Setor de Educação Inclusiva	XII	01
	Chefe do Setor de Empenho	XII	01
	Chefe do Setor de Ensino Profissionalizante	XII	01
	Chefe do Setor de Escolas de Ensino Fundamental	XII	01
	Chefe do Setor de Espaços Culturais	XII	01
	Chefe do Setor de Execução	XII	01
	Chefe do Setor de Execução de Obras	XII	01
	Chefe do Setor de Expediente	XII	01
	Chefe do Setor de Expediente Bancário	XII	01
	Chefe do Setor de Fanfarras e Bandas	XII	01
	Chefe do Setor de Farmácias	XII	01
	Chefe do Setor de Feiras/SIM	XII	01

	Chefe do Setor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado	XII	01
	Chefe do Setor de Fiscalização de Infra-Estrutura	XII	01
	Chefe do Setor de Fiscalização de Meio Ambiente	XII	01
	Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	XII	01
	Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas Municipais	XII	01
	Chefe do Setor de Fiscalização de Transportes	XII	01
	Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários	XII	01
	Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários	XII	01
	Chefe do Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária	XII	01
	Chefe do Setor de Folha de Pagamento	XII	01
	Chefe do Setor de Funilaria e Pintura	XII	01
	Chefe do Setor de Gestão Financeira	XII	01
	Chefe do Setor de Guardas Municipais	XII	01
	Chefe do Setor de Informação	XII	01
	Chefe do Setor de Inscrição e Controle	XII	01
	Chefe do Setor de Instalações Elétricas e Hidráulicas	XII	01
	Chefe do Setor de Lavagem e Lubrificação	XII	01
	Chefe do Setor de Manutenção Corretiva	XII	01
	Chefe do Setor de Manutenção de Escolas Municipais	XII	01
	Chefe do Setor de Manutenção de Parques	XII	01
	Chefe do Setor de Manutenção Preventiva	XII	01
	Chefe do Setor de Materiais - Infra-Estrutura	XII	01
	Chefe do Setor de Materiais - Saúde	XII	01
TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	Chefe do Setor de Medicina e Segurança do Trabalho	XII	01
	Chefe do Setor de Merenda Escolar	XII	01
	Chefe do Setor de Museus	XII	01
	Chefe do Setor de Oficinas Pedagógicas	XII	01
	Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário	XII	01
	Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário	XII	01
	Chefe do Setor de Pavimentação	XII	01
	Chefe do Setor de Pintura	XII	01
	Chefe do Setor de Planejamento e Estatística	XII	01
	Chefe do Setor de Pontes	XII	01
	Chefe do Setor de Portadores de Deficiência	XII	01
	Chefe do Setor de Pré-Escolas	XII	01
	Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênio	XII	01
	Chefe do Setor de Processamento de Multas	XII	01
	Chefe do Setor de Produção de Artefatos de Cimento	XII	01
	Chefe do Setor de Programação e Promoção de Eventos	XII	01
	Chefe do Setor de Projetos	XII	01
	Chefe do Setor de Projetos Especiais	XII	01
	Chefe do Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular	XII	01
	Chefe do Setor de Promoção de Eventos	XII	01

	Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	XII	01
	Chefe do Setor de Recuperação Agregado	XII	01
	Chefe do Setor de Regulação	XII	01
	Chefe do Setor de Serviços Gerais	XII	01
	Chefe do Setor de Telefonia	XII	01
	Chefe do Setor de Terceira Idade	XII	01
	Chefe do Setor de Transporte	XII	01
	Chefe do Setor de Transporte Interno	XII	01
	Chefe do Setor de Transporte Sanitário	XII	01
TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	Chefe do Setor de Treinamento	XII	01
	Chefe do Setor de Urgência e Emergência	XII	01
	Chefe do Setor de Varrição de Vias Públicas	XII	01
	Chefe do Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins	XII	01
	Chefe do Setor de Vigias e Portaria	XII	01
	Chefe do Setor de Vigilância de Agravos	XII	01
	Chefe do Setor de Viveiro de Plantas	XII	01
	Chefe do Setor Elétrico	XII	01
	Chefe do Setor Operacional de Transportes	XII	01
	Chefe do Setor Operacional de Vigilância Ambiental	XII	01
	Chefe do Setor Região 1	XII	01
	Chefe do Setor Região 2	XII	01
	Chefe do Setor Região 3	XII	01
	Chefe do Setor Região 4	XII	01
	Chefe do Setor Região 5	XII	01
	Chefe do Setor Região 6	XII	01
	Chefe do Setor Região 7	XII	01
	Chefe do Setor Técnico de Vigilância Ambiental	XII	01
	Chefe do Setor Técnico de Vigilância Sanitária	XII	01
	Chefe do Setor Técnico/Desenho	XII	01
	Comprador	IX	08
	Controlador de Bens Patrimoniais	VI	02
	Controlador de Cobrança e Execução de Débitos	X	01
	Controlador de Pessoal	VII	05
	Controlador Orçamentário	VII	03
	Coordenador Administrativo de Gabinete	IX	01
	Coordenador de Assuntos Comunitários	X	01
	Coordenador de Biblioteca Infanto Juvenil	VI	05
	Coordenador de Eventos	VI	02
	Coordenador de Informações Turísticas	X	03
	Coordenador de Merenda Escolar	VII	03
	Coordenador de Patrocínio Incentivado	X	01
	Coordenador de Projetos Educacionais	IX	05
	Coordenador de Sistema de Telefonia	IX	01

	Coordenador de Trabalhos Manuais	VII	01
	Coordenador de Velórios e Cemitérios	VII	02
	Coordenador Especial de Abastecimento e Manutenção de Veículos	X	01
	Coordenador Especial de Cadastro Técnico	XII	01
	Coordenador Especial de Conservação de Vias Púb licas	X	04
	Coordenador Especial de Contadoria e Orçamento	XII	01
	Coordenador Especial de Controle Orçamentário	XII	01
	Coordenador Especial de Dívida Ativa do Município	XII	01
	Coordenador Especial de Estradas Municipais	X	04
	Coordenador Especial de Execução de Obras	X	03
	Coordenador Especial de Finanças	XII	01
	Coordenador Especial de Limpeza Pública	X	01
	Coordenador Especial de Manutenção de Equipamentos Automotivos	X	01
	Coordenador Especial de Parques e Jardins	X	01
	Coordenador Especial de Pavimentação Asfáltica	X	01
	Coordenador Especial de Rendas Imobiliárias	XII	01
	Coordenador Especial de Rendas Mobiliárias	XII	01
	Coordenador Especial de Transportes	X	01
	Desenhista	VII	11
	Editor de Informática	XI	02
	Educador em Saúde	XI	05
	Eletrotécnico	VII	02
	Encarregado da Unidade Municipal Rural	VI	01
	Encarregado de Almoxarifado e Estoque	VII	01
	Encarregado de Arquivo Geral	VII	01
	Encarregado de Atualização e Cobrança de Débitos	XI	01
	Encarregado de Baixa e Cancelamento de Débitos	XI	01
	Encarregado de Cadastro Imobiliário	XI	01
	Encarregado de Cadastro Mobiliário	XI	01
	Encarregado de Cadastro Técnico	XI	01
	Encarregado de Cálculo e Cobrança de Emolumentos	XI	01
TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	Encarregado de Cartório Eleitoral	VI	01
	Encarregado de Contabilidade Geral	XI	01
	Encarregado de Contabilidade Financeira	XI	01
	Encarregado de Contabilidade e Orçamento	XI	01
	Encarregado de Controle e Execução de Despesas	XI	01
	Encarregado de Controle de Projetos e Convênios	XI	01
	Encarregado de Controle Orçamentário	XI	01
	Encarregado de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado	VII	02
	Encarregado de Fiscalização de Indústria e Comércio	X	01
	Encarregado de Fiscalização de Posturas Municipais	X	01
	Encarregado de Fiscalização Imobiliária	XI	01
	Encarregado de Fiscalização Mobiliária	XI	01

	Encarregado de Inscrição e Controle	XI	01
	Encarregado de Junta Militar	VII	02
	Encarregado de Lançamento e Controle	XI	01
	Encarregado de Mercado e Feiras	VII	01
	Encarregado de Pessoal	X	03
	Encarregado de Planejamento e Estatística	XI	01
	Encarregado de Prestação de Contas de Convênios	XI	01
	Encarregado de Rendas Imobiliárias	XI	01
	Encarregado de Rendas Mobiliárias	XI	01
	Encarregado de Serviços de Trânsito	VII	01
	Encarregado de Tesouraria	XI	02
	Escriturário	IV	177
	Escriturário de Almoxarifado	V	05
	Escriturário de Pessoal	VII	05
	Escriturário Especializado	V	182
	Fiscal de Estacionamento Regulamentado	VII	30
	Fiscal de Feiras	VII	10
	Fiscal de Indústria e Comércio	VII	20
	Fiscal de Obras	VII	50
	Fiscal de Plataforma	VII	20
	Fiscal de Posturas Municipais	VII	50
	Fiscal de Preservação de Meio Ambiente	VII	10
	Fiscal de Transporte Coletivo	VII	10
TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	Fiscal Especial de Pavimentação	IX	10
	Fotógrafo	VII	01
	Guarda Municipal	VI	85
	Guarda Municipal 1ª Classe	VIII	20
	Guarda Municipal 2ª Classe	VII	40
	Guarda Municipal Classe Especial	IX	04
	Inspetor da Guarda Municipal	X	02
	Inspetor de Alunos	IV	30
	Instrutor de Cursos Profissionalizantes	VII	15
	Instrutor de Práticas Desportivas	IX	20
	Licitador	IX	08
	Mensageiro	I	12
	Mensageiro I	II	12
	Monitor Artístico	VI	03
	Monitor de Biblioteca	V	10
	Monitor de Cursos Musicais	V	05
	Monitor de Informações Turísticas	V	03
	Monitor de Museu	IV	10
	Monitor de Nível Médio	V	01
	Monitor de Patrimônio Cultural	VIII	01
	Monitor de Trabalhos Manuais	V	05
	Monitor Educacional	VI	170
	Monitor Especializado	VI	04
	Operador de Computação	X	07
	Operador de Incinerador de Lixo	V	04
	Professor	VIII	600
	Professor de Educação de Jovens e Adultos (EJA)	VII	18
	Recepcionista	V	03
	Salva-Vidas	V	07
TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	Secretária Administrativa	VI	14
	Secretária de Escola	VI	60
	Secretária de Gabinete	VI	02
	Supervisor Administrativo	IX	03
	Supervisor Administrativo da Casa da Cultura	IX	01
	Supervisor Administrativo de Biblioteca	IX	06
	Supervisor Administrativo de Saúde	IX	08
	Supervisor Agente de Combate a Vetores	VII	02
	Supervisor da Unidade Municipal de Cadastro Rural	X	01
	Supervisor de Almoxarifado e Estoque	XI	01
	Supervisor de Comunicação de Expediente e Correspondência	VII	01
	Supervisor de Controle e Distribuição de Autos	X	01
	Supervisor de Cursos Profissionalizantes	XI	02
	Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado	VIII	02
	Supervisor de Incineração de Lixo	VII	01
	Supervisor de Mercado e Feiras	X	01
	Supervisor de Merenda Escolar	IX	04
	Supervisor de Museu	IX	05
	Supervisor de Museu de História Natural	IX	01
	Supervisor de Padaria e Hidrossolúvel	VII	01
	Supervisor de Patrimônio	X	01
	Supervisor de Pessoal e Salários	XI	03
	Supervisor de Portaria e Vigilância	VI	01
	Supervisor de Programas Especiais	VII	08
	Supervisor de Serviço de Turismo	X	01
	Supervisor de Trânsito	VI	01
	Técnico Agrícola	IX	06
	Técnico Agrimensor	IX	04
	Técnico de Desenvolvimento de Recursos Humanos	XI	04
	Técnico de Enfermagem	VI	60
	Técnico de Higiene Bucal	VI	40
	Técnico de Laboratório	VI	10
	Técnico de Processamento de Dados	XI	06
	Técnico de Segurança do Trabalho	XI	01

	Técnico de Sistema de Folha de Pagamento	XI	03
	Técnico de Turismo	IX	05
	Técnico Desportivo	XI	20
	Técnico Eletrônico	VII	02
	Técnico Eletrônico Auxiliar	V	02
	Técnico em Edificações	XI	03
	Técnico em Mecânica Aplicada	XI	02
	Telefonista	IV	08
	Topógrafo	IX	08
	Vigilante Sanitário	VII	30
	Visitador Sanitário	VII	20

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Grupo Ocupacional	Classes	Nível de Vencimento	N.º de Empregos
OPERACIONAL	Ajudante	I	14
	Ajudante de Conservação	III	80
	Ajudante de Industrialização de Alimentos	III	04
	Ajudante de Manutenção	IV	100
	Ajudante de Merenda	III	100
	Ajudante de Serviços Gerais	II	547
	Ajudante de Topografia	III	07
	Armador de Concreto	V	04
	Auxiliar de Pintor Letrista	IV	05
	Bombeiro Auxiliar	IV	12
	Borracheiro	V	08
	Carpinteiro	VI	06
	Coletor de Lixo	III	05
	Coletor de Lixo Especial	IV	04
	Conservador de Parques e Jardins	V	02
	Coordenador de Conservação	VI	01
	Copeira	III	11
	Coveiro	III	10
	Distribuidor de Merenda Escolar	IV	05
	Eletricista	VI	14
	Eletricista de Autos	VII	05
	Encanador	VI	10
	Encarregado de Drenagem de Estradas	VIII	05
	Encarregado de Turma	VI	03
	Frentista	IV	03
	Funileiro de Autos	VII	05
	Guarda de Portaria	IV	09
	Jardineiro	IV	30
	Lavador de Autos	IV	06
	Líder de Conservação de Estradas Municipais	VI	02
	Líder de Fábrica de Artefatos de Cimento	VI	01
	Líder de Limpeza Pública	VI	02
	Lubrificador de Máquinas	VIII	02
	Mecânico de Autos	VII	07
	Mecânico de Maquinas e Equipamentos	VIII	03
	Merendeira	IV	120
	Mestre de Obras	VIII	05
	Monitor Auxiliar	IV	01
	Motorista de Ambulância	VII	20
	Motorista de Veículos Pesados	VII	50
	Motorista Executivo	VI	01
	Motorista I	V	39
	Motorista II	VI	20
	Oficial de Conservação	IV	10
	Oficial de Limpeza Escolar	III	100
	Operador de Equipamentos Automotivo I	VIII	04
	Operador de Equipamentos Automotivo II	IX	33
	Operador de Equipamentos Automotivo III	X	02
	Operador de Máquina de Usina de Asfalto	VI	03
	Operador de Micro Trator	VI	03
	Padeiro	IV	05
	Pedreiro	V	60
	Pintor de Autos	VII	02
	Pintor de Manutenção	V	11
	Pintor Letrista	VII	06
	Reparador Geral	VI	11
	Servente de Escola	III	60
	Servente de Pedreiro	III	60
	Soldador	VIII	04
	Vigia	III	75
	Zelador	III	60

GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR – CLASSE ISOLADA

Grupo Ocupacional	Classes	Nível de Vencimento	N.º de Empregos
NÍVEL SUPERIOR – CLASSE ISOLADA	Advogado	XII / XIII	17
	Analista de Desenvolvimento de Arrecadação	XI	04
	Analista de Sistemas Júnior	IX	05
	Analista de Sistemas Pleno	X	02

Analista de Sistemas Sênior	XI	01
Analista de Suporte Júnior	IX	05
Analista de Suporte Pleno	X	02
Analista de Suporte Sênior	XI	01
Analista Júnior de Desenvolvimento de Pessoal	IX	03
Analista Pleno de Desenvolvimento de Pessoal	X	03
Analista Sênior de Desenvolvimento de Pessoal	XI	03
Arquiteto	XII	11
Assistente Jurídico	XI	04
Assistente Social	I	18
Bibliotecário	VIII	03
Biólogo	XII	02
Biomédico	I	05
Bioquímico	I	05
Coordenador de Planejamento	XII	01
Contador	XII	02
Coordenador de Serviços Tributários	IX	03
Diretor de Escola	VII	60
Economista	XII	03
Enfermeiro	I	40
Enfermeiro da Família	I	50
Engenheiro Agrícola	XII	02
Engenheiro Agrimensor	XII	04
Engenheiro Agrônomo	XII	04
Engenheiro Civil	XII	20
Engenheiro Mecânico	XII	01
Engenheiro de Segurança do Trabalho	XII	01
Estatístico	XII	02
Farmacêutico	I	10
Fisioterapeuta	I	15
Fonoaudiólogo	I	15
Geólogo	XII	01
Historiador	XII	02
Jornalista	XII	02
Médico	II	100
Médico da Família	II	50
Médico do Trabalho	II	01
Médico Veterinário	II	07
Nutricionista	VI	04
Odontólogo	II	41
Odontólogo da Família	II	30
Pesquisador de Folclore	XII	01
Professor de Educação Artística	III	30
Professor de Educação Física Escolar	III	30
Professor de Educação Física I	III	17
Professor de Educação Física II	VI	05
Professor IA	IV	100
Professor IB	V	150
Psicólogo	I	12
Psicólogo Educacional	I	03
Sociólogo	XII	02
Supervisor de Ensino	VIII	16
Técnico de Rede e Programação de Informática	X	03
Terapeuta Ocupacional	I	10
Zootecnista	XII	02

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE EMPREGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Nível de Vencimento	Classes
I	Mensageiro
II	Mensageiro I
III	Atendente de Menores Auxiliar de Escritório Auxiliar de Serviços Comunitários
IV	Agente de Saúde Auxiliar de Arquivo Geral Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Laboratório Auxiliar de Odonto Escriturário Inspetor de Alunos Monitor de Museu Telefonista
V	Agente de Combate a Vetores Agente de Educação Agente de Fiscalização Patrimonial Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Enfermagem do Trabalho Auxiliar de Farmácia Auxiliar de Reabilitação Auxiliar Técnico Desportivo Escriturário de Almoxarifado Escriturário Especializado Monitor de Biblioteca Monitor de Cursos Musicais Monitor de Informações Turísticas Monitor de Nível Médio Monitor de Trabalhos Manuais Operador de Incinerador de Lixo Recepcionista Salva-Vidas Técnico Eletrônico Auxiliar
VI	Agente Administrativo I Agente Comunitário Agente Comunitário de Saúde Almoxarife Controlador de Bens Patrimoniais Coordenador de Biblioteca Infanto Juvenil Coordenador de Eventos Encarregado da Unidade Municipal de Cadastro Rural Encarregado de Cartório Eleitoral Guarda Municipal Monitor Artístico Monitor Educacional Monitor Especializado Secretária Administrativa Secretária de Escola Secretária de Gabinete Supervisor de Portaria e Vigilância Supervisor de Trânsito Técnico de Enfermagem Técnico de Higiene Bucal Técnico de Laboratório
VII	Agente Administrativo II Agente Contábil Agente Cultural Agente de Fiscalização de Defesa do Consumidor Agente de Fiscalização Imobiliária Agente de Fiscalização Mobiliária Agente de Tesouraria Agente de Tributos Agente de Turismo Agente Regulador Auxiliar de Planejamento Controlador de Pessoal Controlador Orçamentário Coordenador de Merenda Escolar Coordenador de Trabalhos Manuais Coordenador de Velórios e Cemitérios Desenhista Eletrotécnico Encarregado de Almoxarifado e Estoque Encarregado de Arquivo Geral Encarregado de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado Encarregado de Junta Militar Encarregado de Mercado e Feiras Encarregado de Serviços de Trânsito Escriturário de Pessoal Fiscal de Estacionamento Regulamentado Fiscal de Feiras Fiscal de Indústria e Comércio Fiscal de Obras Fiscal de Plataforma Fiscal de Posturas Municipais Fiscal de Preservação de Meio Ambiente Fiscal de Transporte Coletivo Fotógrafo Guarda Municipal 2ª Classe Instrutor de Cursos Profissionalizantes Professor de Educação de Jovens e Adultos (EJA) Supervisor de Agente Combate a Vetores Supervisor de Comunicação de Expediente e Correspondência Supervisor de Incineração de Lixo Supervisor de Padaria e Hidrossolúvel Supervisor de Programas Especiais Técnico Eletrônico Vigilante Sanitário Visitador Sanitário
VIII	Analista de Cargos Analista de Treinamento Assistente de Arte Assistente de Patrimônio Cultural Assistente Técnico Cultural Guarda Municipal 1ª Classe Monitor de Patrimônio Cultural Professor Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado
IX	Agente de Tesouraria I Analista de Folha de Pagamento Analista de Processamento de Folha de Pagamento Assistente de Planejamento Comprador Coordenador Administrativo de Gabinete Coordenador de Projetos Educacionais Coordenador de Sistema de Telefonia Fiscal Especial de Pavimentação Guarda Municipal Classe Especial Instrutor de Práticas Desportivas Licitador Supervisor Administrativo Supervisor Administrativo da Casa da Cultura Supervisor Administrativo de Biblioteca

	Supervisor Administrativo de Saúde Supervisor de Merenda Escolar Supervisor de Museu Supervisor de Museu de História Natural Técnico Agrícola Técnico Agrimensor Técnico de Turismo Topógrafo
X	Agente Contábil I Agente Controlador Agente de Execuções Fiscais Agente de Fiscalização Imobiliária I Agente de Fiscalização Mobiliária I Agente de Tributos I Assistente Administrativo Controlador de Cobrança e Execução de Débitos Coordenador de Assuntos Comunitários Coordenador de Informações Turísticas Coordenador de Patrocínio Incentivado Coordenador Especial de Abastecimento e Manutenção de Veículos Coordenador Especial de Conservação de Vias Públicas Coordenador Especial de Estradas Municipais Coordenador Especial de Execução de Obras Coordenador Especial de Limpeza Pública Coordenador Especial de Manutenção de Equipamentos Automotivos Coordenador Especial de Parques e Jardins Coordenador Especial de Pavimentação Asfáltica Coordenador Especial de Transportes Encarregado de Controle Orçamentário Encarregado de Fiscalização de Indústria e Comércio Encarregado de Fiscalização de Posturas Municipais Encarregado de Pessoal Inspetor da Guarda Municipal Operador de Computação Supervisor da Unidade Municipal de Cadastro Rural Supervisor de Controle e Distribuição de Autos Supervisor de Mercado e Feiras Supervisor de Patrimônio Supervisor de Serviço de Turismo
XI	Editor de Informática Educador em Saúde Encarregado de Atualização e Cobrança de Débitos Encarregado de Baixa e Cancelamento de Débitos Encarregado de Cadastro Imobiliário Encarregado de Cadastro Mobiliário Encarregado de Cadastro Técnico Encarregado de Cálculo e Cobrança de Emolumentos Encarregado de Contabilidade e Orçamento Encarregado de Contabilidade Financeira Encarregado de Contabilidade Geral Encarregado de Controle de Projetos e Convênios Encarregado de Controle e Execução de Despesas Encarregado de Fiscalização Imobiliária Encarregado de Fiscalização Mobiliária Encarregado de Inscrição e Controle Encarregado de Lançamento e Controle Encarregado de Planejamento e Estatística Encarregado de Prestação de Contas de Convênios Encarregado de Rendas Imobiliárias Encarregado de Rendas Mobiliárias Encarregado de Tesouraria Supervisor de Almoxarifado e Estoque Supervisor de Cursos Profissionalizantes Supervisor de Pessoal e Salários
	Técnico de Desenvolvimento de Recursos Humanos Técnico de Processamento de Dados Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Sistema de Folha de Pagamento Técnico Desportivo Técnico em Edificações Técnico em Mecânica Aplicada
XII	Chefe do Setor Administrativo de Agricultura Chefe do Setor Administrativo de Comércio Chefe do Setor Administrativo de Eventos Chefe do Setor Administrativo de Indústria Chefe do Setor Administrativo de Infra-Estrutura Chefe do Setor Administrativo de Turismo Chefe do Setor Administrativo de Urbanismo e Meio Ambiente Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Ambiental Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Epidemiológica Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Sanitária Chefe do Setor de Abastecimento Chefe do Setor de Administração de Próprios Municipais Chefe do Setor de Almoxarifado Chefe do Setor de Almoxarifado Central Chefe do Setor de Análise de Projetos Chefe do Setor de Análises Clínicas Chefe do Setor de Apoio Chefe do Setor de Arrecadação e Baixas Chefe do Setor de Assessoria a Programas Chefe do Setor de Assistência Médica Chefe do Setor de Assistência Técnica e Materiais Chefe do Setor de Atendimento de Turismo Chefe do Setor de Atendimento e Expediente ao Servidor Chefe do Setor de Atendimento e Expediente de Esportes e Lazer Chefe do Setor de Atendimento e Expediente de Segurança Pública Chefe do Setor de Atendimento e Meio Ambiente Chefe do Setor de Avaliação e Controle Chefe do Setor de Banco de Dados, Mapas e Legislação Chefe do Setor de Bibliotecas Chefe do Setor de Borracharia Chefe do Setor de Cabeamento e Transmissão de Dados Chefe do Setor de Cadastro de Fornecedores Chefe do Setor de Cadastro de Materiais Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário Chefe do Setor de Cadastro Técnico Chefe do Setor de Caixa Geral Chefe do Setor de Cálculo e Cobrança de Emolumentos Chefe do Setor de Captação de Incentivos e Patrocínio Chefe do Setor de Cargos e Salários, Concursos e Relações Trabalhistas Chefe do Setor de Carpintaria Chefe do Setor de Cobrança Chefe do Setor de Comércio Eventual Chefe do Setor de Comércio, Indústria e Serviços Chefe do Setor de Compras Diretas Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas Chefe do Setor de Contabilidade Financeira Chefe do Setor de Contabilidade Geral Chefe do Setor de Controle de Projetos e Convênios Chefe do Setor de Controle e Execução de Despesas Chefe do Setor de Controle e Lançamento Imobiliário Chefe do Setor de Controle e Lançamento Mobiliário Chefe do Setor de Controle Fiscal e Expedição

	Chefe do Setor de Creches
	Chefe do Setor de Cursos e Oficinas
	Chefe do Setor de Defesa Civil
	Chefe do Setor de Diagnósticos
	Chefe do Setor de Diretrizes e Pré-Análises
	Chefe do Setor de Drenagem
	Chefe do Setor de Editais e Contratos
	Chefe do Setor de Educação Ambiental
	Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos
	Chefe do Setor de Educação em Saúde
	Chefe do Setor de Educação Inclusiva
	Chefe do Setor de Empenho
	Chefe do Setor de Ensino Profissionalizante
	Chefe do Setor de Escolas de Ensino Fundamental
	Chefe do Setor de Espaços Culturais
	Chefe do Setor de Execução
	Chefe do Setor de Execução de Obras
	Chefe do Setor de Expediente
	Chefe do Setor de Expediente Bancário
	Chefe do Setor de Fanfarras e Bandas
	Chefe do Setor de Farmácias
	Chefe do Setor de Feiras/SIM
	Chefe do Setor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado
	Chefe do Setor de Fiscalização de Infra-Estrutura
	Chefe do Setor de Fiscalização de Meio Ambiente
	Chefe do Setor de Fiscalização de Obras
	Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas Municipais
	Chefe do Setor de Fiscalização de Transportes
	Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários
	Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários
	Chefe do Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária
	Chefe do Setor de Folha de Pagamento
	Chefe do Setor de Funilaria e Pintura
	Chefe do Setor de Gestão Financeira
	Chefe do Setor de Guardas Municipais
	Chefe do Setor de Informação
	Chefe do Setor de Inscrição e Controle
	Chefe do Setor de Instalações Elétricas e Hidráulicas
	Chefe do Setor de Lavagem e Lubrificação
	Chefe do Setor de Manutenção Corretiva
	Chefe do Setor de Manutenção de Escolas Municipais
	Chefe do Setor de Manutenção de Parques
	Chefe do Setor de Manutenção Preventiva
	Chefe do Setor de Materiais - Infra-Estrutura
	Chefe do Setor de Materiais - Saúde
	Chefe do Setor de Medicina e Segurança do Trabalho
	Chefe do Setor de Merenda Escolar
	Chefe do Setor de Museus
	Chefe do Setor de Oficinas Pedagógicas
	Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário
	Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário
	Chefe do Setor de Pavimentação
	Chefe do Setor de Pintura
	Chefe do Setor de Planejamento e Estatística
	Chefe do Setor de Pontes
	Chefe do Setor de Portadores de Deficiência
	Chefe do Setor de Pré-Escolas
	Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênio
	Chefe do Setor de Processamento de Multas
	Chefe do Setor de Produção de Artefatos de Cimento
	Chefe do Setor de Programação e Promoção de Eventos
	Chefe do Setor de Projetos
	Chefe do Setor de Projetos Especiais
	Chefe do Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular
	Chefe do Setor de Promoção de Eventos
	Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo
	Chefe do Setor de Recuperação Agregado
	Chefe do Setor de Regulação
	Chefe do Setor de Serviços Gerais
	Chefe do Setor de Telefonia
	Chefe do Setor de Terceira Idade
	Chefe do Setor de Transporte
	Chefe do Setor de Transporte Interno
	Chefe do Setor de Transporte Sanitário
	Chefe do Setor de Treinamento
	Chefe do Setor de Urgência e Emergência
	Chefe do Setor de Varrição de Vias Públicas
	Chefe do Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins
	Chefe do Setor de Vigias e Portaria
	Chefe do Setor de Vigilância de Agravos
	Chefe do Setor de Viveiro de Plantas
	Chefe do Setor Elétrico
	Chefe do Setor Operacional de Transportes
	Chefe do Setor Operacional de Vigilância Ambiental
	Chefe do Setor Região 1
	Chefe do Setor Região 2
	Chefe do Setor Região 3
	Chefe do Setor Região 4
	Chefe do Setor Região 5
	Chefe do Setor Região 6
	Chefe do Setor Região 7
	Chefe do Setor Técnico de Vigilância Ambiental
	Chefe do Setor Técnico de Vigilância Sanitária
	Chefe do Setor Técnico/Desenho
	Coordenador Especial de Contadoria e Orçamento
	Coordenador Especial de Controle Orçamentário
	Coordenador Especial de Dívida Ativa do Município
	Coordenador Especial de Finanças
	Coordenador Especial de Rendas Imobiliárias
	Coordenador Especial de Rendas Mobiliárias
	Coordenador Especial de Cadastro Técnico

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Nível de Vencimento	Classes
I	Ajudante
II	Ajudante de Serviços Gerais
III	Ajudante de Conservação
	Ajudante de Industrialização de Alimentos
	Ajudante de Merenda
	Ajudante de Topografia
	Coletor de Lixo
	Copeira
	Coveiro
	Oficial de Limpeza Escolar
	Servente de Escola
	Servente de Pedreiro
	Vigia

	Zelador
IV	Ajudante de Manutenção Auxiliar de Pintor Letrista Bombeiro Auxiliar Coletor de Lixo Especial Distribuidor de Merenda Escolar Frentista Guarda de Portaria Jardineiro Lavador de Autos Merendeira Monitor Auxiliar Oficial de Conservação Padeiro
V	Armador de Concreto Borracheiro Conservador de Parques e Jardins Motorista I Pedreiro Pintor de Manutenção
VI	Carpinteiro Coordenador de Conservação Eletricista Encanador Encarregado de Turma Líder de Conservação de Estradas Municipais Líder de Fábrica de Artefatos de Cimento Líder de Limpeza Pública Motorista Executivo Motorista II Operador de Máquina de Usina de Asfalto Operador de Micro Trator Reparador Geral
VII	Eletricista de Autos Funileiro de Autos Mecânico de Autos Motorista de Ambulância Motorista de Veículos Pesados Pintor de Autos Pintor Letrista
VIII	Encarregado de Drenagem de Estradas Lubrificador de Máquinas Mecânico de Maquinas e Equipamentos Mestre de Obras Operador de Equipamentos Automotivo I Soldador
IX	Operador de Equipamentos Automotivo II
X	Operador de Equipamentos Automotivo III

GRUPO OCIPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR – CLASSE ISOLADA

Nível de Vencimento	Classes
I	Assistente Social Biomédico Bioquímico Enfermeiro Enfermeiro da Família Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiologo Psicólogo Psicólogo Educacional Terapeuta Ocupacional
II	Médico Médico da Família Médico do Trabalho Médico Veterinário Odontólogo Odontólogo da Família
III	Professor de Educação Artística Professor de Educação Física Escolar Professor de Educação Física I
IV	Professor IA
V	Professor IB
VI	Nutricionista Professor de Educação Física II
VII	Diretor de Escola
VIII	Bibliotecário Supervisor de Ensino
IX	Analista de Sistemas Júnior Analista de Suporte Júnior Analista Júnior de Desenvolvimento de Pessoal Coordenador de Serviços Tributários
X	Analista de Sistemas Pleno Analista de Suporte Pleno Analista Pleno de Desenvolvimento de Pessoal Técnico de Rede e Programação de Informática
XI	Analista de Desenvolvimento de Arrecadação Analista de Sistemas Sênior Analista de Suporte Sênior Analista Sênior de Desenvolvimento de Pessoal Assistente Jurídico
XII	Advogado - 20 horas semanais Arquiteto Biólogo Contador Coordenador de Planejamento Economista Engenheiro Agrícola Engenheiro Agrimensor Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil Engenheiro de Segurança do Trabalho Engenheiro Mecânico Estatístico Geólogo Historiador Jornalista Pesquisador de Folclore Sociólogo Zootecnista
XIII	Advogado - 30 horas semanais

ANEXO III

ESTRUTURA DE EMPREGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL, POR ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS

0110 – GABINETE DO PREFEITO

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Agente de Fiscalização de Defesa do Consumidor	40	10
Ajudante de Serviços Gerais	44	10
Analista de Sistemas Júnior	40	05
Analista de Sistemas Pleno	40	02
Analista de Sistemas Sênior	40	01
Analista de Suporte Júnior	40	05
Analista de Suporte Pleno	40	02
Analista de Suporte Sênior	40	01
Auxiliar de Escritório	40	05
Chefe do Setor de Cabeamento e Transmissão de Dados	40	01
Coordenador Administrativo do Gabinete	40	01
Copeira	44	02
Editor de Informática	40	02
Encarregado de Cartório Eleitoral	40	01
Encarregado de Junta Militar	40	02
Escriturário	40	04
Escriturário Especializado	40	04
Fotógrafo	40	01
Jornalista	40	01
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Motorista Executivo	44	01
Motorista I	44	01
Operador de Computação	40	03
Recepcionista	40	03
Secretária Administrativa	40	02
Secretária de Gabinete	40	02
Técnico de Rede e Programação de Informática	40	03
Técnico de Processamento de Dados	40	03

0120 - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Ajudante de Serviços Gerais	44	02
Auxiliar de Escritório	40	01
Copeira	44	01
Escriturário	40	01
Escriturário Especializado	40	01
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Monitor de Nível Médio	40	01
Monitor de Trabalhos Manuais	40	05
Monitor Especializado	40	04
Motorista I	44	01

0200 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Agente Contábil	40	10
Agente Contábil I	40	06
Agente de Fiscalização Imobiliária	40	20
Agente de Fiscalização Imobiliária I	40	10
Agente de Fiscalização Mobiliária	40	20
Agente de Fiscalização Mobiliária I	40	10
Agente de Tesouraria	40	04
Agente de Tesouraria I	40	06
Agente de Tributos	40	18
Agente de Tributos I	40	17
Analista de Desenvolvimento de Arrecadação	40	04
Arquiteto	40	01
Assistente de Planejamento	40	02
Auxiliar de Escritório	40	20
Auxiliar de Planejamento	40	03
Chefe do Setor de Arrecadação e Baixas	40	01
Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário	40	01
Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário	40	01
Chefe do Setor de Cadastro Técnico	40	01
Chefe do Setor de Caixa Geral	40	01
Chefe do Setor de Cálculo e Cobrança de Emolumentos	40	01
Chefe do Setor de Cobrança	40	01
Chefe do Setor de Contabilidade Financeira	40	01
Chefe do Setor de Contabilidade Geral	40	01
Chefe do Setor de Controle de Projetos e Convênios	40	01
Chefe do Setor de Controle e Execução de Despesas	40	01
Chefe do Setor de Controle e Lançamento Imobiliário	40	01
Chefe do Setor de Controle e Lançamento Mobiliário	40	01
Chefe do Setor de Empenho	40	01
Chefe do Setor de Execução	40	01
Chefe do Setor de Expediente Bancário	40	01
Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários	40	01
Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários	40	01
Chefe do Setor de Inscrição e Controle	40	01
Chefe do Setor de Planejamento e Estatística	40	01
Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênio	40	01
Contador	40	02
Controlador de Cobrança e Execução de Débitos	40	01
Controlador Orçamentário	40	03
Coordenador de Planejamento	40	01
Coordenador de Serviços Tributários	40	03
Coordenador Especial de Cadastro Técnico	40	01
Coordenador Especial de Contadoria e Orçamento	40	01
Coordenador Especial de Controle Orçamentário	40	01
Coordenador Especial de Dívida Ativa do Município	40	01
Coordenador Especial de Finanças	40	01
Coordenador Especial de Rendas Imobiliárias	40	01
Coordenador Especial de Rendas Mobiliárias	40	01
Desenhista	40	01
Economista	40	02
Encarregado da Unidade Municipal de Cadastro Rural	40	01
Encarregado de Atualização e Cobrança de Débitos	40	01
Encarregado de Baixa e Cancelamento de Débitos	40	01
Encarregado de Cadastro Imobiliário	40	01
Encarregado de Cadastro Mobiliário	40	01
Encarregado de Cadastro Técnico	40	01
Encarregado de Cálculo e Cobrança de Emolumentos	40	01
Encarregado de Contabilidade e Orçamento	40	01
Encarregado de Contabilidade Financeira	40	01
Encarregado de Contabilidade Geral	40	01
Encarregado de Controle de Execução de Despesas	40	01
Encarregado de Controle de Projetos e Convênios	40	01
Encarregado de Controle Orçamentário	40	02
Encarregado de Fiscalização Imobiliária	40	01
Encarregado de Fiscalização Mobiliária	40	01
Encarregado de Inscrição e Controle	40	01
Encarregado de Lançamento e Controle	40	01
Encarregado de Planejamento e Estatística	40	01
Encarregado de Prestação de Contas de Convênios	40	01
Encarregado de Rendas Imobiliárias	40	01
Encarregado de Rendas Mobiliárias	40	01

Encarregado de Tesouraria	40	02
Escriturário	40	25
Escriturário Especializado	40	25
Estatístico	40	02
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Motorista I	44	03
Supervisor da Unidade Municipal de Cadastro Rural	40	01

0300 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Ajudante de Serviços Gerais	44	50
Almoxarife	40	05
Analista Cargos	40	03
Analista de Folha de Pagamento	40	06
Analista de Processamento de Folha de Pagamento	40	03
Analista de Treinamento	40	05
Analista Júnior de Desenvolvimento de Pessoal	40	03
Analista Pleno de Desenvolvimento de Pessoal	40	03
Analista Sênior de Desenvolvimento de Pessoal	40	03
Auxiliar de Arquivo Geral	40	02
Auxiliar de Enfermagem do Trabalho	40	02
Auxiliar de Escritório	40	15
Chefe do Setor de Administração de Próprios Municipais	40	01
Chefe do Setor de Almoxarifado Central	40	01
Chefe do Setor de Atendimento e Expediente ao Servidor	40	01
Chefe do Setor de Cadastro de Fornecedores	40	01
Chefe do Setor de Cadastro de Materiais	40	01
Chefe do Setor de Cargos e Salários, Concursos e Relações Trabalhistas	40	01
Chefe do Setor de Compras Diretas	40	01
Chefe do Setor de Controle Fiscal e Expedição	40	01
Chefe do Setor de Editais e Contratos	40	01
Chefe do Setor de Folha de Pagamento	40	01
Chefe do Setor de Medicina e Segurança do Trabalho	40	01
Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário	40	01
Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário	40	01
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	40	01
Chefe do Setor de Serviços Gerais	40	01
Chefe do Setor de Telefonia	40	01
Chefe do Setor de Transporte Interno	40	01
Chefe do Setor de Treinamento	40	01
Comprador	40	08
Controlador de Bens Patrimoniais	40	02
Controlador de Pessoal	40	05
Coordenador de Sistema de Telefonia	40	01
Copeira	44	01
Eletrotécnico	40	02
Encarregado de Almoxarifado e Estoque	40	01
Encarregado de Arquivo Geral	40	01
Encarregado de Pessoal	40	03
Engenheiro de Segurança do Trabalho	40	01
Escriturário	40	30
Escriturário de Almoxarifado	40	05
Escriturário de Pessoal	40	05
Escriturário Especializado	40	20
Fiscal de Plataforma	40	20
Licitador	40	08
Médico do Trabalho	40	01
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Motorista I	44	03
Odontólogo	40	01
Secretária Administrativa	40	03
Supervisor de Almoxarifado e Estoque	40	01
Supervisor de Comunicação de Expediente e Correspondência	40	01
Supervisor de Patrimônio	40	01
Supervisor de Pessoal e Salários	40	03
Técnico de Desenvolvimento de Recursos Humanos	40	04
Técnico de Processamento de Dados	40	03
Técnico de Segurança do Trabalho	40	01
Técnico de Sistema de Folha de Pagamento	40	03
Telefonista	30	08

0400 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Advogado	20/30	17
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Agente de Execuções Fiscais	40	15
Agente de Fiscalização Patrimonial	40	10
Ajudante de Serviços Gerais	44	02
Assistente Administrativo	40	04
Assistente Jurídico	40	04
Auxiliar de Escritório	40	06
Bibliotecário	30	01
Desenhista	40	01
Escriturário	40	15
Escriturário Especializado	40	15
Mensageiro	40	02
Mensageiro I	40	02
Motorista I	44	01
Secretária Administrativa	40	04
Topógrafo	40	01

0500 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Agente Cultural	40	04
Agente de Educação	40	03
Ajudante de Industrialização de Alimentos	44	04
Ajudante de Manutenção	44	10
Ajudante de Merenda	44	100
Ajudante de Serviços Gerais	44	100
Assistente de Arte	40	04
Assistente Técnico Cultural	40	04
Auxiliar de Biblioteca	40	10
Auxiliar de Escritório	40	30
Bibliotecário	40	02
Chefe do Setor de Almoxarifado	40	01
Chefe do Setor de Bibliotecas	40	01
Chefe do Setor de Creches	40	01
Chefe do Setor de Cursos e Oficinas	40	01
Chefe do Setor de Educação Ambiental	40	01
Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos	40	01
Chefe do Setor de Educação Inclusiva	40	01
Chefe do Setor de Ensino Profissionalizante	40	01
Chefe do Setor de Escolas de Ensino Fundamental	40	01
Chefe do Setor de Espaços Culturais	40	01
Chefe do Setor de Expediente	40	01
Chefe do Setor de Fanfarras e Bandas	40	01
Chefe do Setor de Manutenção de Escolas Municipais	40	01
Chefe do Setor de Merenda Escolar	40	01

Chefe do Setor de Museus	40	01
Chefe do Setor de Oficinas Pedagógicas	40	01
Chefe do Setor de Pré-Escolas	40	01
Chefe do Setor de Projetos Especiais	40	01
Chefe do Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular	40	01
Chefe do Setor de Promoção de Eventos	40	01
Chefe do Setor de Transporte	40	01
Coordenador de Biblioteca Infanto Juvenil	40	05
Coordenador de Merenda Escolar	40	03
Coordenador de Projetos Educacionais	40	05
Copeira	44	01
Diretor de Escola	40	60
Distribuidor de Merenda Escolar	44	05
Escriturário	40	30
Escriturário Especializado	40	30
Fisioterapeuta	30	05
Fonoaudiólogo	30	05
Historiador	40	02
Inspetor de Alunos	40	30
Instrutor Cursos Profissionalizantes	40	15
Jornalista	40	01
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Merendeira	44	120
Monitor Artístico	40	03
Monitor Auxiliar	44	01
Monitor de Biblioteca	40	10
Monitor de Cursos Musicais	40	05
Monitor de Museu	40	10
Monitor Educacional	30	170
Motorista I	40	05
Nutricionista	40	04
Oficial de Limpeza Escolar	44	100
Padeiro	44	05
Professor	20/28/40	600
Professor de Educação Física Escolar	28	30
Professor IA	20/28/40	100
Professor IB	20/28/40	150
Professor de Educação de Jovens e Adultos (EJA)	20	18
Psicólogo Educacional	30/40	03
Secretária de Escola	40	60
Servente de Escola	44	60
Supervisor Administrativo	40	03
Supervisor Administrativo da Casa da Cultura	40	01
Supervisor Administrativo de Biblioteca	40	06
Supervisor de Cursos Profissionalizantes	40	02
Supervisor de Ensino	40	16
Supervisor de Merenda Escolar	40	04
Supervisor de Museu	40	05
Supervisor de Museu de História Natural	40	01
Supervisor de Padaria e Hidrossolúvel	40	01
Zelador	44	60

0600 - SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Agente Comunitário de Saúde	40	200
Agente Controlador	40	10
Agente de Combate a Vetores	40	10
Agente de Saúde	40	50
Agente Regulador	40	10
Ajudante de Serviços Gerais	44	50
Almoxarife	40	05
Assistente Social	30	10
Atendente de Menores	40	03
Auxiliar de Enfermagem	40	40
Auxiliar de Escritório	40	30
Auxiliar de Farmácia	40	10
Auxiliar de Laboratório	40	10
Auxiliar de Odonto	40	40
Auxiliar de Reabilitação	40	10
Biomédico	30	05
Bioquímico	30	05
Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Ambiental	40	01
Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Epidemiológica	40	01
Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Sanitária	40	01
Chefe do Setor de Análises Clínicas	40	01
Chefe do Setor de Assessoria a Programas	40	01
Chefe do Setor de Assistência Médica	40	01
Chefe do Setor de Assistência Técnica e Materiais	40	01
Chefe do Setor de Avaliação e Controle	40	01
Chefe do Setor de Diagnósticos	40	01
Chefe do Setor de Educação em Saúde	40	01
Chefe do Setor de Farmácias	40	01
Chefe do Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária	40	01
Chefe do Setor de Informação	40	01
Chefe do Setor de Materiais - Saúde	40	01
Chefe do Setor de Planejamento	40	01
Chefe do Setor de Regulação	40	01
Chefe do Setor de Transporte Sanitário	40	01
Chefe do Setor de Urgência e Emergência	40	01
Chefe do Setor de Vigilância de Agravos	40	01
Chefe do Setor Operacional de Vigilância Ambiental	40	01
Chefe do Setor Técnico de Vigilância Ambiental	40	01
Chefe do Setor Técnico de Vigilância Sanitária	40	01
Copeira	44	01
Educador em Saúde	30	05
Enfermeiro	30	40
Enfermeiro da Família	40	50
Escriturário	40	30
Escriturário Especializado	40	45
Farmacêutico	30	10
Fisioterapeuta	30	10
Fonoaudiólogo	30	10
Médico	40	100
Médico da Família	40	50
Médico Veterinário	40	05
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Motorista de Ambulância	44	20
Odontólogo	20	40
Odontólogo da Família	40	30
Psicólogo	40	10
Secretária Administrativa	40	05
Supervisor Administrativo de Saúde	40	08
Supervisor Agente de Combate a Vetores	40	02
Supervisor de Programas Especiais	40	08
Técnico de Enfermagem	40	60
Técnico de Higiene Bucal	40	40
Técnico de Laboratório	40	10
Terapeuta Ocupacional	30	10
Vigilante Sanitário	40	30
Visitador Sanitário	40	20

0700 - SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Ajudante	44	14

Ajudante de Conservação	44	80
Ajudante de Manutenção	44	80
Ajudante de Serviços Gerais	44	300
Ajudante de Topografia	44	07
Armador de Concreto	44	04
Assistente Administrativo	40	08
Auxiliar de Escritório	40	25
Auxiliar de Pintor Letrista	44	05
Bombeiro Auxiliar	44	12
Borracheiro	44	08
Carpinteiro	44	06
Chefe do Setor Administrativo de Infra-Estrutura	40	01
Chefe do Setor de Abastecimento	40	01
Chefe do Setor de Atendimento e Expediente de Segurança Pública	40	01
Chefe do Setor de Borracharia	40	01
Chefe do Setor de Carpintaria	40	01
Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas	40	01
Chefe do Setor de Defesa Civil	40	01
Chefe do Setor de Drenagem	40	01
Chefe do Setor de Execução de Obras	40	01
Chefe do Setor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado	40	01
Chefe do Setor de Fiscalização de Infra-Estrutura	40	01
Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas Municipais	40	01
Chefe do Setor de Fiscalização de Transportes	40	01
Chefe do Setor de Funilaria e Pintura	40	01
Chefe do Setor de Gestão Financeira	40	01
Chefe do Setor de Guardas Municipais	40	01
Chefe do Setor de Instalações Elétricas e Hidráulicas	40	01
Chefe do Setor de Lavagem e Lubrificação	40	01
Chefe do Setor de Manutenção Corretiva	40	01
Chefe do Setor de Manutenção de Parques	40	01
Chefe do Setor de Manutenção Preventiva	40	01
Chefe do Setor de Materiais - Infra-Estrutura	40	01
Chefe do Setor de Pavimentação	40	01
Chefe do Setor de Pintura	40	01
Chefe do Setor de Pontes	40	01
Chefe do Setor de Processamento de Multas	40	01
Chefe do Setor de Produção de Artefatos de Cimento	40	01
Chefe do Setor de Recuperação Agregado	40	01
Chefe do Setor de Varrição de Vias Públicas	40	01
Chefe do Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins	40	01
Chefe do Setor de Vigias e Portaria	40	01
Chefe do Setor de Viveiro de Plantas	40	01
Chefe do Setor Elétrico	40	01
Chefe do Setor Operacional de Transportes	40	01
Chefe do Setor Região 1	40	01
Chefe do Setor Região 2	40	01
Chefe do Setor Região 3	40	01
Chefe do Setor Região 4	40	01
Chefe do Setor Região 5	40	01
Chefe do Setor Região 6	40	01
Chefe do Setor Região 7	40	01
Coletor de Lixo	44	05
Coletor de Lixo Especial	44	04
Conservador de Parques e Jardins	44	02
Coordenador de Velórios e Cemitérios	40	02
Coordenador Especial de Abastecimento e Manutenção de Veículos	40	01
Coordenador Especial de Conservação de Vias Públicas	40	04
Coordenador Especial de Estradas Municipais	40	04
Coordenador Especial de Execução de Obras	40	03
Coordenador Especial de Limpeza Pública	40	01
Coordenador Especial de Manutenção de Equipamentos Automotivos	40	01
Coordenador Especial de Parques e Jardins	40	01
Coordenador Especial de Pavimentação Asfáltica	40	01
Coordenador Especial de Transportes	40	01
Coveiro	44	10
Desenhista	40	05
Eletricista	44	14
Eletricista de Autos	44	05
Encanador	44	10
Encarregado de Drenagem de Estradas	44	05
Encarregado de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado	40	02
Encarregado de Fiscalização de Posturas Municipais	40	01
Encarregado de Serviço de Trânsito	40	01
Encarregado de Turma	44	03
Engenheiro Civil	40	08
Engenheiro Mecânico	40	01
Escriturário	40	25
Escriturário Especializado	40	25
Fiscal de Estacionamento Regulamentado	40	30
Fiscal de Posturas Municipais	40	50
Fiscal de Transporte Coletivo	40	10
Fiscal Especial de Pavimentação	40	10
Frentista	44	03
Funileiro de Autos	44	05
Guarda de Portaria	44	09
Guarda Municipal	40	85
Guarda Municipal 1ª Classe	40	20
Guarda Municipal 2ª Classe	40	40
Guarda Municipal Classe Especial	40	04
Inspetor da Guarda Municipal	40	02
Jardineiro	44	30
Lavador de Autos	44	06
Líder de Conservação de Estradas Municipais	44	02
Líder de Fabricação Artefatos de Cimento	44	01
Líder de Limpeza Pública	44	02
Lubrificador de Máquinas e Equipamentos	44	02
Mecânico de Autos	44	07
Mecânico de Maquinas e Equipamentos	44	03
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Mestre de Obras	44	05
Motorista de Veículos Pesados	44	50
Motorista I	44	10
Motorista II	44	20
Operador de Computação	40	03
Operador de Equipamento Automotivo I	44	04
Operador de Equipamento Automotivo II	44	30
Operador de Equipamento Automotivo III	44	02
Operador de Incinerador de Lixo	40	04
Operador de Máquina de Usina de Asfalto	44	03
Operador de Micro Trator	44	03
Pedreiro	44	60
Pintor de Autos	44	02
Pintor de Manutenção	44	11
Pintor Letrista	44	05
Servente Pedreiro	44	60
Soldador	44	04
Supervisor de Controle e Distribuição de Autos	40	01
Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado	40	02
Supervisor de Incineração de Lixo	40	01
Supervisor de Portaria e Vigilância	40	01
Supervisor de Trânsito	40	01
Técnico Eletrônico	40	02
Técnico Eletrônico Auxiliar	40	02
Técnico em Edificações	40	03
Técnico em Mecânica Aplicada	40	02
Topógrafo	40	05
Vigia	44	75

0800 - SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Ajudante de Serviços Gerais	44	02
Arquiteto	40	08

Auxiliar de Escritório	40	05
Biólogo	40	02
Chefe do Setor Administrativo de Urbanismo e Meio Ambiente	40	01
Chefe do Setor de Análise de Projetos	40	01
Chefe do Setor de Atendimento e Meio Ambiente	40	01
Chefe do Setor de Banco de Dados, Mapas e Legislação	40	01
Chefe do Setor de Diretrizes e Pré-Análises	40	01
Chefe do Setor de Fiscalização de Meio Ambiente	40	01
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	40	01
Chefe do Setor de Projetos	40	01
Chefe do Setor Técnico/Desenho	40	01
Desenhista	40	04
Engenheiro Agrícola	40	02
Engenheiro Agrimensor	40	04
Engenheiro Agrônomo	40	02
Engenheiro Civil	40	10
Fiscal de Obras	40	45
Fiscal de Preservação de Meio Ambiente	40	10
Geólogo	40	01
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Motorista I	44	02
Técnico Agrimensor	40	04
Topógrafo	40	02

0900 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Agente de Turismo	40	05
Ajudante de Serviços Gerais	44	05
Assistente Administrativo	40	04
Auxiliar de Escritório	40	04
Chefe do Setor Administrativo de Comércio	40	01
Chefe do Setor Administrativo de Agricultura	40	01
Chefe do Setor Administrativo de Eventos	40	01
Chefe do Setor Administrativo de Indústria	40	01
Chefe do Setor Administrativo de Turismo	40	01
Chefe do Setor de Atendimento de Turismo	40	01
Chefe do Setor de Comércio Eventual	40	01
Chefe do Setor de Comércio, Indústria e Serviços	40	01
Chefe do Setor de Feiras/SIM	40	01
Coordenador de Conservação	44	01
Coordenador de Eventos	40	02
Coordenador de Informações Turísticas	40	03
Copeira	44	03
Economista	40	01
Encarregado de Fiscalização de Indústria e Comércio	40	01
Encarregado de Mercado e Feiras	40	01
Engenheiro Agrônomo	40	02
Escriturário	40	05
Escriturário Especializado	40	05
Fiscal de Feiras	40	10
Fiscal de Indústria e Comércio	40	20
Médico Veterinário	40	02
Monitor de Informações Turísticas	40	03
Motorista I	44	06
Operador de Equipamento Automotivo II	44	03
Salva-Vidas	40	03
Supervisor de Mercado e Feiras	40	01
Supervisor de Serviço de Turismo	40	01
Técnico Agrícola	40	06
Técnico de Turismo	40	05
Zootecnista	40	02

1000 - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Ajudante de Manutenção	44	10
Ajudante de Serviços Gerais	44	15
Almoxarife	40	02
Auxiliar de Escritório	40	10
Auxiliar Técnico Desportivo	30/40	20
Chefe do Setor de Apoio	40	01
Chefe do Setor de Atendimento e Expediente de Esportes e Lazer	40	01
Chefe do Setor de Captação de Incentivos e Patrocínio	40	01
Chefe do Setor de Portadores de Deficiência	40	01
Chefe do Setor de Programação e Promoção de Eventos	40	01
Chefe do Setor de Terceira Idade	40	01
Coordenador de Patrocínio Incentivado	40	01
Copeira	44	01
Escriturário	40	10
Escriturário Especializado	40	10
Instrutor de Práticas Desportivas	40	20
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Motorista I	44	05
Oficial de Conservação	44	10
Pintor Letrista	44	01
Professor de Educação Física I	30/40	17
Professor de Educação Física II	30/40	05
Reparador Geral	44	05
Salva-Vidas	40	04
Técnico Desportivo	20	20

1100 – SECRETARIA DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Agente Comunitário	40	06
Ajudante de Serviços Gerais	44	11
Arquiteto	40	02
Assistente Social	30	12
Auxiliar de Escritório	40	02
Auxiliar de Serviços Comunitários	40	04
Coordenador de Assuntos Comunitários	40	01
Coordenador de Trabalhos Manuais	40	01
Copeira	44	01
Engenheiro Civil	40	02
Escriturário	40	02
Escriturário Especializado	40	02
Fiscal de Obras	40	05
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Motorista I	44	02
Psicólogo	30	02
Reparador Geral	44	06
Sociólogo	40	02

1200 – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Operador de Computação	40	07

ANEXO IV

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia

CARGOS EM COMISSÃO	VALOR (R$)	QTDE.
GABINETE DO PREFEITO – 0110		
Assessor de Assuntos de Governo	3.047,67	01
Assessor Especial do Prefeito	5.002,57	01
Assessor Jurídico	3.047,67	01
Assessor Técnico da Ouvidoria Geral	3.047,67	01
Assessor Técnico Legislativo	3.047,67	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	03
Assistente de Planejamento Estratégico	2.514,33	03
Assistente Especial do Executivo	1.504,04	07
Auxiliar Administrativo do Gabinete	913,66	06
Chefe de Gabinete do Prefeito	4.634,78	01
Coordenador Especial de Comunicação Social	3.657,20	01
Coordenador Especial de Planejamento Estratégico	3.657,20	01
Coordenador Especial de Planos e Obras	3.657,20	01
Coordenador Especial de Tecnologia de Informação	3.657,20	01
Copeira do Gabinete	693,46	02
Gerente Administrativo do Gabinete	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Administração de Redes	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Comunicação	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Defesa do Consumidor	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Expansão de Planos de Contribuição	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Imprensa	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Integração de Sistemas	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Publicação Oficial	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Sistemas de Informações Geo-Referenciadas	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Suporte e Treinamento	2.514,33	01
Gerente da Divisão Técnica de Planos de Contribuição	2.514,33	01
Gerente de Cerimonial	2.514,33	01
Motorista Auxiliar do Executivo	1.145,38	02
Motorista Especial do Executivo	1.504,04	01
Ouvidor Geral do Município da Estância de Atibaia	4.634,78	01
Presidente do Comdecon	3.047,67	01
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE – 0120		
Presidente do Fundo Social de Solidariedade	3.373,48	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assessor do Fundo Social de Solidariedade	3.047,67	01
Coordenador Executivo do Fundo Social de Solidariedade	3.047,67	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Assistente de Coordenação	1.145,38	03
Motorista Auxiliar do Executivo	1.145,38	02
Auxiliar de Ações Comunitárias	612,13	07
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – 0200		
Secretário de Planejamento e Finanças	4.634,78	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assessor de Gestão e Controle	2.285,75	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário	3.047,67	01
Diretor do Departamento de Planejamento	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Atualização de Informações de Cadastro Técnico	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Planejamento e Estatística	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Controle de Projetos e Convênios	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Contabilidade	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Tesouraria	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Controle Orçamentário	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Atualização de Informações de Cadastro Técnico	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Tributos	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Rendas Mobiliárias	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Rendas Imobiliárias	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Dívida Ativa do Município	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Fiscalização de Tributos	2.514,33	01
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – 0300		
Secretário de Administração	4.634,78	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assessor de Gestão e Controle	2.285,75	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Administração de Recursos Humanos	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos	2.514,33	01
Coordenador de Medicina e Higiene do Trabalho	1.675,67	01
Diretor do Departamento de Serviços Administrativos	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Serviços Administrativos	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Patrimônio	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Administração de Próprios Municipais	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Suprimentos	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Cotação e Compras	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Licitações e Contratações	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Administração de Materiais	2.514,33	01
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA – 0400		
Secretário de Assuntos Jurídicos e da Cidadania	4.634,78	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assessor de Gestão e Controle	2.285,75	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Consultoria Jurídica	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Assistência Jurídica	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Contencioso	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Execução Fiscal	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Contencioso	2.514,33	01
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA – 0500		
Secretário de Educação e Cultura	4.634,78	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assessor de Gestão e Controle	2.285,75	01
Assessor de Comunicação	2.285,75	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Diretor do Departamento de Administração de Educação	3.047,67	01
Gerente da Divisão Administrativa	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Alimentação e Nutrição	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Educação	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Ensino Fundamental e EJA	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Educação Infantil	2.514,33	01
Gerente da Divisão Técnico-Pedagógica	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Cultura	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Administração de Espaços Culturais	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Artes	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Folclore e Cultura Popular	2.514,33	01
SECRETARIA DE SAÚDE – 0600		
Secretário de Saúde	4.634,78	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assessor de Gestão e Controle	2.285,75	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Auditor Médico	3.047,67	01
Auditor Jurídico	3.047,67	01
Auditor Enfermeiro	3.047,67	01
Auditor Contábil e Financeiro	3.047,67	01
Sanitarista	2.396,01	02
Diretor do Departamento Administrativo	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Materiais	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Regulação e Transporte Sanitário	2.514,33	01
Diretor do Departamento Técnico e Assistencial de Saúde	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Enfermagem	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Farmácias	2.514,33	01

Gerente da Divisão de Análise e Diagnósticos	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Odontologia	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Medicina	2.514,33	01
Gerente da Divisão Região 1	2.514,33	01
Gerente da Divisão Região 2	2.514,33	01
Gerente da Divisão Região 3	2.514,33	01
Gerente da Divisão Região 4	2.514,33	01
Gerente da Divisão Região 5	2.514,33	01
Gerente da Divisão Região 6	2.514,33	01
Gerente da Divisão Região 7	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Vigilância Ambiental	2.514,33	01
SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA – 0700		
Secretário de Infra-Estrutura	4.634,78	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assessor de Gestão e Controle	2.285,75	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Diretor do Departamento Administrativo de Infra-Estrutura	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Apoio Administrativo	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Posturas Municipais	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Vias Públicas	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Obras e Infra-Estrutura	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Vias Públicas Urbanas	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Vias Públicas Rurais	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Limpeza Pública	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Próprios Municipais	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Manutenção de Parques e Jardins	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Transportes	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Oficina de Manutenção	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Oficina de Recuperação	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Posto de Serviços	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Almoxarifado de Peças e Ferramentas	2.514,33	01
SECRETARIA DE URBANISMO E MEIO AMBIENTE – 0800		
Secretário de Urbanismo e Meio Ambiente	4.634,78	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assessor de Gestão e Controle	2.285,75	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Diretor do Departamento de Administração de Urbanismo e Meio Ambiente	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Apoio ao Urbanismo e Meio Ambiente	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Particulares	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Urbanismo	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Planejamento Urbano	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Projetos e Orçamento de Obras Públicas	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Administração de Obras Públicas	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Planejamento Ambiental	2.514,33	01
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – 0900		
Secretário de Desenvolvimento Econômico	4.634,78	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assessor de Gestão e Controle	2.285,75	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Diretor do Departamento de Comércio	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Administração e Atendimento de Comércio	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Fiscalização de Comércio	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Industria	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Desenvolvimento Industrial	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Agricultura	3.047,67	01
Gerente da Divisão Técnico-Agrícola	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Turismo	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Desenvolvimento Turístico	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Projetos Turísticos	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Eventos	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Administração e Atendimento de Eventos	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Projetos	2.514,33	01
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – 1000		
Secretário de Esportes e Lazer	4.634,78	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assessor de Gestão e Controle	2.285,75	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Diretor do Departamento de Administração de Esportes e Lazer	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Administração de Praças e Ginásios de Esportes	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Programação e Promoção de Eventos Esportivos	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Recreação e Lazer	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Atividades Alternativas	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Atividade Física Especial	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Esportes	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Esportes Individuais	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Esportes Coletivos	2.514,33	01
Coordenador Técnico Desportivo	2.285,75	08
SECRETARIA DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – 1100		
Secretário de Ação e Desenvolvimento Social	4.634,78	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Assessor de Gestão e Controle	2.285,75	01
Diretor do Departamento de Ação Social	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Ação e Assistência Social	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Relações Segmentárias	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Programas Inter-Setoriais	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Geração de Emprego e Renda	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Geração de Renda	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Geração de Emprego e Capacitação	2.514,33	01
Diretor do Departamento de Habitação Social	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Projetos Habitacionais	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Administração de Projetos Habitacionais	2.514,33	01
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – 1200		
Secretário de Segurança Pública	4.634,78	01
Auxiliar Administrativo	830,60	01
Assistente de Comunicação	1.145,38	01
Assessor de Gestão e Controle	2.285,75	01
Diretor do Departamento de Segurança Pública	3.047,67	01
Gerente da Divisão de Relações de Segurança Pública	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Guarda Municipal	2.514,33	01
Coordenador da Guarda Municipal	1.843,24	01
Gerente da Divisão de Trânsito	2.514,33	01
Gerente da Divisão de Engenharia de Tráfego	2.514,33	01

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DAS CLASSES DE EMPREGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

NÍVEL DE VENCIMENTO	TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS
I	407,16
II	431,23
III	473,31
IV	529,42
V	612,13
VI	711,39
VII	830,60
VIII	955,19
IX	973,69
X	1.145,39
XI	1.351,33
XII	1.675,67

NÍVEL DE VENCIMENTO	OPERACIONAL
I	441,12
II	462,82
III	498,97
IV	552,48
V	618,12
VI	693,46
VII	750,48
VIII	814,87
IX	886,55
X	963,67

NÍVEL DE VENCIMENTO	NÍVEL SUPERIOR
I	08,67
II	20,56
III	973,69
IV	996,71
V	1.119,75
VI	1.145,39
VII	1.328,65
VIII	1.363,01
IX	1.425,50
X	1.504,04
XI	1.587,28
XII	2.396,01
XIII	3.594,02

ANEXO VI

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente Administrativo I

I -Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

II - Atribuições Típicas:

I-Atende ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

II-Duplica documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

III-Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

IV-Datilografa ou digita textos, documentos, tabelas e outros originais;

V-Opera micro computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, altera e obtém dados e informações, bem como consultar registros;

VI-Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

VII-Recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

VIII-Autua documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

IX-Controla estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

X-Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

XI-Recebe, registra e encaminha o público ao destino solicitado;

XII-Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

XIII-Elabora, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

XIV-Faz cálculos simples;

XV-Executa outras tarefas correlatas à sua função.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente Administrativo II

I - Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

II - Atribuições Típicas:

I -Redige ou participa da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

II -Datilografa / digita ou determinar a datilografia/ digitação de documentos redigidos e aprovados;

III -Duplica documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

IV -Opera micro computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

V -Estuda processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

VI -Coordena a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

VII -Interpreta leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

VIII -Elabora, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral;

IX -Atua na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

X -Realiza, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material;

XI -Orienta e supervisiona as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;

XII -Prepara relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;

XIII - Presta informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

XIV - Realiza, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;

XV - Averba e confere documentos contábeis;

XVI - Faz a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realiza sua correção;

XVII - Auxilia nos serviços de análise econômica financeira e patrimonial da Prefeitura;

XVIII - Controla estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;

XIX - Colabora nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

XX - Orienta os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XXI - Executa outras atribuições afins.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente Comunitário

I - Descrição Sintética:

Presta atendimento à população, providenciando o encaminhamento e acompanhamento necessário, sob a supervisão da Assistência Social.

II - Atribuições Típicas:

I - Atende às pessoas que procuram a Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, prestando-lhes a assistência necessária;

II - Faz entrevista com a comunidade e preenche ficha social;

III - Providencia encaminhamento de pessoas que buscam apoio, aos recursos da comunidade, tais como: Cartório de Registro Civil, Fórum, Delegacia de Polícia, INSS, drogarias conveniadas, empresas de transporte, e outros;

IV - Acompanha os clientes com dificuldade de locomoção e de conservação aos recursos da comunidade;

V - Visita as empresas e os representantes da comunidade, solicitando e arrecadando donativos para as atividades geradoras de recursos para as ações e campanhas sociais e de solidariedade;

VI - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente Comunitário de Saúde

I - Descrição Sintética:

Presta atendimento à população, providenciando o encaminhamento e acompanhamento necessário, sob a supervisão da Assistência Social.

II - Atribuições Típicas:

I - Atende às pessoas que procuram a Secretaria de Saúde, prestando-lhes a assistência necessária;

II - Faz entrevista com a comunidade e preenche ficha social;

III - Providencia encaminhamento de pessoas que buscam apoio, aos recursos da comunidade, tais como: Cartório de Registro Civil, Fórum, Delegacia de Polícia, INSS, drogarias conveniadas, empresas de transporte, e outros;

IV - Acompanha os clientes com dificuldade de locomoção e de conservação aos recursos da comunidade;

V - Visita as empresas e os representantes da comunidade, solicitando e arrecadando donativos para as atividades geradoras de recursos para as ações e campanhas sociais e de solidariedade;

VI - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente Contábil

I - Descrição Sintética:

Executa serviços diversos na Contabilidade, preparando balancete mensal, apurando e digitando valores da receita e despesa, empenhando despesas, analisando processos de compras, emitindo ordens de pagamento, efetuando lançamento de receitas, suplementações e reduções de dotações, elaborando livro razão, etc.

II - Atribuições Típicas:

I - Contabiliza as diversas contas da receita e despesa da Prefeitura, efetuando lançamentos contábeis, com base no plano de contas, orçamento municipal e determinação legais;

II - Efetua lançamentos diários, referentes à aquisição de materiais, adiantamento de numerário, solicitação de pagamento, etc. verificando valores, documentação, classificação contábil etc;

III - Elabora os balancetes mensais, analisando fichas de receitas e despesas, verificando valor arrecadado e pagamentos efetuados, de acordo com plano de contas e padrões contábeis existentes;

IV - Escritura o livro diário e razão, atualizando as contas do sistema patrimonial, financeiro, orçamentário e econômico, bem como, efetua a classificação anual da receita e despesa, visando determinar as cotas de participação do Município, de acordo com as existentes;

V - Efetua a montagem de processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e descriminando a documentação exigida;

VI - Controla diariamente, os saldos bancários das diversas contas existentes, verificando documentos diversos, a fim de fornecer informações e prestar contas para a chefia e órgãos competentes;

VII - Elabora o balanço anual, especificando as diversas contas e respectivos valores de ativo e passivo, classificando documentos comprobatórios etc. , de acordo com as orientações recebidas;

VIII - Executa outras atividades correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente Contábil I

I - Descrição Sintética:

Executa serviços diversos na Contabilidade, preparando balancete mensal, apurando e digitando valores da receita e despesa, empenhando despesas, analisando processos de compras, emitindo ordens de pagamento, efetuando lançamento de receitas, suplementações e reduções de dotações, elaborando livro razão, elaboração dos demonstrativos decorrentes da LRF, etc.

II - Atribuições Típicas:

I- Conciliações de todas as contas Bancárias da Prefeitura;

II- Conferência das Prestações de Contas de adiantamento de numerário a servidores para despesas com viagens, eventos, cursos, etc;

III- Cálculo dos rendimentos das Aplicações Financeiras;

IV - Controle e envio das tarifas bancárias para

empenho;
V - Lançamentos do Movimento de Caixa e Bancos;
VI - Envio de dados referentes ao Relatório de Gestão Fiscal (Via Caixa Econômica Federal),
VII- Auxílio na elaboração dos Demonstrativos decorrentes da Lei de Responsabilidade Fiscal;
VIII - Ordem Cronológica de Pagamentos;
IX - Cálculo dos 25% da arrecadação decendialmente, referente ao Ensino, para depósito em conta específica;
X - Cálculo dos 15% da arrecadação decendialmente, referente à Saúde, para depósito em conta específica;
XI - Controle diário da despesa por categoria econômica;
XII - Executa outras atividades correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo, nível técnico em Contabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente Controlador

I - Descrição Sintética:
Realiza a inscrição de informações referente ao sistema de informação ambulatorial - SAI/SUS e de informação hospitalar - SIH/SUS. Supervisiona o processo de informações do banco de usuários. Confecciona e emite relatórios.

II - Requisitos para Provimento:
I - Realiza a inserção de informações referentes ao sistema de informação ambulatorial - SAI/SUS da Secretaria Municipal de Saúde;
II - Realiza a inserção de informações referentes ao sistema de informação hospitalar - SIH/SUS da Secretaria Municipal de Saúde;
III - Supervisiona o processo de coleta de informação, fluxo de papéis e inserção de informações nos sistemas SAI/SIH - SUS;
IV - Realiza a inserção de informações referentes ao banco de cadastro de usuários da Secretaria Municipal de Saúde;
V - Supervisiona o processo de inserção de informações do banco de cadastro de usuários da Secretaria Municipal de Saúde;
VI - Realiza a inserção de informações do sistema de vigilância nutricional da Secretaria Municipal de Saúde;
VII - Supervisiona o processo de coleta de informações do sistema de vigilância nutricional;
VIII - Confecciona e emite relatórios e/ ou planilhas de dados referentes aos serviços implantados no setor;
IX - Supervisiona o fluxo e qualidade de informações recebidas e emitidos no setor;
X - Reindexa e organiza os arquivos de acordo com a rotina implantada no setor;
XI - Realiza backup/cópias de segurança de acordo com as normas implantadas no setor;
XII - Realiza o lançamento de dados tais como: requisições de materiais, medicamentos, equipamentos, insumos e outros dados previstos no setor;
XIII - Realiza o lançamento de informações referentes a medicamentos controlados conforme normas legais e técnicas emitidas pelos órgãos fiscalizadores;
XIV - Transfere e/ou pesquisa informações via modem de acordo com as necessidades do setor;
XV - Confecciona circulares, memorandos, documentos e/ou planilhas determinadas pela chefia inerentes ao setor;
XVI - Zela pela segurança e qualidade das informações prestadas pelo setor;
XVII - Zela pelo cuidado no manuseio dos equipamentos do setor;
XVIII - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente Cultural

I - Descrição Sintética:
Executa atividades relacionadas à recepção e atendimento ao público das unidades culturais.

II - Atribuições Típicas:
I - Realiza atividades relacionadas à recepção e atendimento do público das unidades culturais, tais como: venda de bilhetes em teatros, estádios e outras unidades culturais;
II - Executa arrumação de camarins;
III - Atende balcão em bibliotecas e outras unidades culturais;
IV - Faz encaminhamento de espectadores e visitantes às áreas de exibição;
V - Executa e planeja quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Combate a Vetores

I - Descrição Sintética:
Desenvolve atividades de campo como visitas a estabelecimentos públicos e particulares, visando controle de vetores, particularmente o da dengue. Dá apoio a atividades educativas e de vigilância também no controle das demais doenças de notificação compulsória.

II - Atribuições Típicas:
I - Visita rotineira quinzenal e sempre que necessário aos pontos estratégicos de proliferação e dispersão do mosquito Aedes Aegypti;
II - Pesquisa e coleta de larvas de mosquitos, rotulagem dos frascos e envio ao laboratório;
III - Orientação e tratamento dos criadouros potenciais e apoio na sua remoção;
IV - Atendimento a notificações de dengue e de outras doenças transmitidas por vetores;
V - Visita semanal a armadilhas para detecção precoce A. Aegypti enquanto o mesmo não infestar o Município;
VI - Realização de visita casa a casa em situação de infestação do Município;
VII - Realização de controle focal e peri-focal e caso confirmado de infestação por A. Aegypti;
VIII - Participação em mutirões e arrastões de prevenção ao mosquito A. Aegypti;
IX - Preenchimento de relatórios específicos a todas as atividades realizadas;
X - Participação em atividades educativas em campo e em escolas;
XI - Apoia as ações de controle de outras doenças de notificação compulsória tais como Leishmaniose, Leptospirose, Difteria, Poliomielite, Sarampo, Doença de Chagas, Esquistossomose e outras doenças transmitidas por carrapato; quando podem ser necessários extensos trabalhos de campo, principalmente em surtos e epidemias.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Educação

I - Descrição Sintética:
Elabora plano anual de aulas, aplica provas; controla freqüência de alunos; efetua pesquisa de materiais didáticos; efetua correção das provas aplicadas aos alunos; dá aula para alunos matriculados no projeto pró-educar.

II - Atribuições Típicas:
I - Elabora o plano anual, a ser desenvolvido, a fim de poder seguir um cronograma, conforme orientações da supervisora do projeto pró-educar;
II - Ministra aulas de português, matemática, ciências, estudos sociais e conhecimentos gerais, referente ao ensino fundamental, para alunos matriculados no projeto pró-educar;
III - Efetua pesquisas em diversos livros, a fim de passar melhores informações aos alunos;
IV - Anota os problemas e dificuldades encontradas no dia a dia com os alunos, a fim de passá-los para a supervisora do projeto pró-educar e outros agentes de educação, visando solucioná-los;
V - Controla a freqüência dos alunos, anotando em Diário apropriado as faltas e presenças, a fim de verificar se os mesmos estão freqüentando a escola;
VI - Aplica as provas aos alunos, fiscaliza a execução e controla o tempo determinado para fazê-las;
VII - Corrige as provas aplicadas, baseando-se em gabaritos pré-elaborados;
VIII - Executa outras atividades correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Execuções Fiscais

I - Descrição Sintética:
Faz entrega de mandados aos contribuintes, com débitos fiscais em execução judicial. Arrola bens, atribuindo-lhes valor estimativo, até o valor total do débito em execução. Informa o contribuinte devedor sobre indisponibilidade dos bens arrolados.

II - Atribuições Típicas:
I.Recebe, no Anexo Fiscal, do Poder Judiciário, os mandados de execução de débitos fiscais, não quitados pelos contribuintes;
II.Verifica, junto aos setores de Cadastro e Registro e de Dívida Ativa, da Divisão de Tributos, se o débito ainda não foi quitado e, quando for o caso, se não houve alteração de endereço do contribuinte;
III.Organiza os mandados segundo a proximidade dos endereços, a fim de racionalizar e agilizar o trabalho;
IV.Faz a entrega do mandado ao contribuinte, fazendo a leitura e explicando o teor do mesmo; colhe a assinatura, como ciente, no verso da 1ª via; entrega 2ª;
V.Relaciona e avalia os bens dos contribuintes, com débitos fiscais e que ainda não fizeram propostas de negociação ou quitação, até atingirem o saldo do débito, bem como, informa-os sobre a indisponibilidade dos mesmos;
VI. Retorna ao Anexo Fiscal, a fim de devolver as 1ª vias dos mandados, referentes aos contribuintes não localizados, bem como a relação de bens arrestados, para continuidade dos processos;
VII.Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Fiscalização de Defesa do Consumidor

I - Descrição Sintética:
Compreende a força de trabalho que se destina a fiscalizar, apura denúncias e irregularidades na industrialização e comercialização dos produtos oferecidos ao consumidor.

II - Atribuições Típicas:
I.Atende às reclamações dos consumidores no balcão ou via telefone;
II.Efetua a fiscalização em empresas, indústria e comércio, como lojas, supermercados, feiras, açougues, etc.;
III.Fiscaliza estabelecimentos comerciais que: não afixam os preços dos produtos à vista; cobram preços diferentes para pagamento com cartão de crédito e à vista; fornecedores que não entregam a mercadoria no prazo estipulado; agências de propaganda que fazem propaganda enganosa; empresas que não obedecem aos preços de produtos tabelados, como leite, combustível, cigarros e alguns medicamentos; estabelecimentos que deixam expostos produtos importados sem o rótulo traduzido para o Português; embalagens fora do padrão (sem data de fabricação, validade do produto e mais informações ao consumidor); cinemas, teatros e casas de espetáculos que vendem ingressos acima do número de lugares disponíveis para a apresentação; crediários que não especificam a taxa de juros incidentes e a multa no caso de inadimplência e outras irregularidades como sonegação de mercadorias, etc.;
IV.Autua as empresas e estabelecimentos comerciais, que praticam essas irregularidades;
V.Recebe e verifica as denúncias de reclamações feitas por Entidades, Associações, etc.;
VI.Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Fiscalização Imobiliária

I - Descrição Sintética:
Faz medições de terrenos e de áreas construídas, elaborando rascunhos de croqui, para posterior transferência para papel melimetrado. Faz cálculos de áreas, em metro quadrado. Faz enquadramento, para fins de tributação das áreas levantadas, de acordo com tabelas do código Tributário do Município. Confronta medidas levantadas com as constantes do Cadastro Imobiliário.

II - Atribuições Típicas:
I - Faz medições de terrenos e áreas construídas, de suas dependências, interna e externamente, elaborando croqui, em rascunho que, posteriormente será transferido para papel melimetrado;
II - Faz cálculos de terrenos e de áreas construídas em metros quadrados, com base nos levantamentos efetuados no campo;
III - Orienta o auxiliar de fiscalização imobiliária, na transferência do rascunho do croqui, para o papel melimetrado, e na elaboração de cálculos de escalas redutoras, a fim de atualizar e documentar o cadastro imobiliário;
IV - Faz enquadramentos de áreas levantadas, para fins de tributação, confrontando as medidas com tabelas do código Tributário do Município, e definindo tamanho e padrão dos imóveis;
V - Consulta mapas de loteamentos para localizar as áreas a serem levantadas e/ou para esclarecer endereços e outros dados constantes do cadastro imobiliário;
VI - Anualmente, nos meses de setembro e outubro, faz vistoria nos imóveis das obras e sua conformidade com a planta cadastrada, para fins de enquadramento tributário, no próximo exercício;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Fiscalização Imobiliária I

I - Descrição Sintética:
Faz levantamentos fiscais em propriedades, com medições de áreas construídas, desenhando croquis para lançamentos do IPTU. Faz verificações e enquadramentos em classificação/padrão de construção para tributação. Atualiza os dados do cadastro fiscal imobiliário

II - Atribuições Típicas:
I - faz vistorias em propriedades, a fim de apurar as áreas construídas existentes, para lançamentos do IPTU, incluindo a anterioridade prevista em Lei, abrangendo os últimos cinco anos
II - faz croquis das áreas levantadas
III - faz enquadramentos das construções quanto à destinação e classificação/padrão, para fins de lançamento do IPTU
IV - analisa documentos de propriedades, para cadastramento fiscal imobiliário
V - presta informações em processos diversos
VI - orienta e instrui os contribuintes acerca da Legislação fiscal
VII - executa outras tarefas correlatas

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Fiscalização Mobiliária

I - Descrição Sintética:
Faz vistorias e fiscaliza estabelecimentos novos; atividades de vendedores ambulantes e de autônomos; folhetos, faixas, painéis, cartazes, etc., de publicidade; e micro empresas. Lavra autos de infração. Emite notificações. Apreende bens, mercadorias, livros fiscais, talonários, etc.; confere dados cadastrais de pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais.

Orienta e instrui os contribuintes.

II - Atribuições Típicas:

I - Faz vistorias em estabelecimentos novos, a fim de constatar a exatidão das informações de enquadramento no Código Tributário do Município de Atibaia;

II - Fiscaliza as atividades dos vendedores ambulantes e autônomos, verificando se as declarações cadastradas conferem com o tipo de atividade, bem como se estão devidamente registradas;

III - Faz vistorias em estabelecimentos irregulares ou com suspeita de irregularidades, a fim de orientar e/ou atuar os contribuintes tendo em vista corrigir as anomalias;

IV - Verifica se cartazes, faixas, folhetos, e todo tipo de publicidade em circulação e expostos pela cidade, está devidamente registrada e regularizada junto ao fisco municipal;

V - Verifica e confere declarações de micro empresas, tendo em vista constatar se estão corretas quanto ao enquadramento fiscal;

VI - Emite notificação, quando constatar alguma situação irregular, caracterizada no código Tributário do Município, orientando o contribuinte quanto à forma de sanar a irregularidade;

VII - Lavra auto de infração, bem como apreende mercadorias, livros fiscais, talonários, etc., nas hipóteses previstas pelo código Tributário do Município;

VIII - Confere os dados cadastrais dos pedidos de autorização para impressão de documentos fiscais, a fim de que sejam despachados pela chefia;

IX - Faz vistoria verifica talonários e livros de prestação de serviços, confrontando-os com os valores do ISS, conforme constam das guias de recolhimento;

X - Faz vistoria e verifica o movimento de vendas de combustíveis, nos postos revendedores, confrontando os dados com mapas fornecidos pelo Conselho Nacional de Petróleo, para fins de recolhimento do SID;

XI - Faz cálculos estimativos do índice de participação do Município de Atibaia, no produto de arrecadação do ICMS, para informar ao diretor financeiro, tendo em vista a elaboração do orçamento do próximo exercício;

XII - Orienta e instrui os contribuintes a respeito da legislação fiscal do Município de Atibaia;

XIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Fiscalização Mobiliária I

I - Descrição Sintética:

Faz levantamentos fiscais em estabelecimentos prestadores de serviços, apurando o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, a ser recolhido. Lavra autos de infração com imposição de multa. Analisa documentos fiscais. Orienta e instrui os contribuintes.

II - Atribuições Típicas:

I - faz vistorias em estabelecimentos prestadores de serviços, a fim de constatar a exatidão dos recolhimentos do ISSQN mensal, em consonância com a Legislação Tributária em vigor, especialmente com o Código Tributário do Município de Atibaia

II - faz levantamentos nos estabelecimentos prestadores de serviços, em atraso com o recolhimento do ISSQN mensal, apurando os valores devidos

III - lavra autos de infração com imposição de multas

IV - consolida o lançamento do ISSQN devido, não recolhido no vencimento, através de auto de infração

V - analisa documentos fiscais em geral, apontando irregularidades e orientando quanto à correção

VI - autoriza a emissão de talonários fiscais, quando atendidos os requisitos legais

VII - acompanha o indice de participação do Município de Atibaia, no produto de arrecadação do ICMS

VIII - orienta e instrui os contribuintes acerca da Legislação fiscal

IX - executa outras tarefas correlatas

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Fiscalização Patrimonial

I - Descrição Sintética:

Promove fiscalizações de imóveis pertinentes à Administração Pública Municipal

II - Atribuições Típicas:

I - Exerce a fiscalização dos imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

II - Apura e vistoria, em inspeções periódicas nos próprios locais, ocorrência tais como invasões e outras;

III - Entrega pessoalmente as comunicações, notificações, avisos, etc.;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Saúde

I - Descrição Sintética:

Atua junto às Unidades de Saúde descentralizadas, atendendo pessoas nesses locais ou fazendo visitas domiciliares, dando orientações em conformidade com os Programas do Departamento de Saúde.

II - Atribuições Típicas:

I - Atende pessoas que devem passar por consultas médicas, preenchendo fichas e formulários com informações preliminares, tais como: anamnese, temperatura, pressão arterial etc., a fim de prepará-las para o atendimento do Médico;

II - Dar orientações ao pacientes, após a consulta médica, quanto a exames complementares, regimes e outras condutas específicas do tratamento, com vistas a reciclar e fixar a orientação médica;

III - Faz visitas domiciliares, a partir de um problema apresentado e atendido na Unidade de Saúde, com vistas a dar orientação de base aos familiares, versando sobre a higiene, saneamento básico, escolarização de menores, alfabetização de adultos etc. encaminhando /ou mobilizando recursos da comunidade;

IV - Comunica à Unidade Básica de Saúde as necessidades de internação hospitalar e/ou ambulância para pacientes atendidos pela Unidade descentralizada, informando as condições dos mesmos, o tipo de enfermidade etc.;

V - É responsável pela abertura e fechamento da Unidade de Saúde, bem como providencia a limpeza e o bom arranjo de suas instalações;

VI - Participa semanalmente, de reuniões técnicas com a Chefia da Divisão de Assistência à Comunidade, com vistas a apresentar suas dificuldades e receber orientação sobre a forma adequada de agir;

VII - Registra em formulário apropriado, informações sobre os atendimentos realizados, com vistas à elaboração dos relatórios e gráficos de produção, da Divisão de Assistência à Comunidade;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Tributos

I - Descrição Sintética:

Executa serviços referentes à área tributária, emitindo planilhas, carnês e avisos de impostos, taxas e licenças, preenchendo guias de ISS, calculando valor venal, elaborando movimento de arrecadação municipal, fornecendo certidões, inscrevendo devedores na dívida ativa, parcelando débitos, calculando juros e correção monetária, procedendo cobranças amigáveis e baixas no recebimento, arquivando documentos, visando cumprir obrigações legais.

II - Atribuições Típicas:

I - Atende ao público, confere documentos, efetua levantamento de dados e emite os formulários requisitados, de acordo com normas existentes;

II - Elabora cálculo de valor venal, aplicando alíquotas, atualizando cadastros e emitindo os respectivos carnês;

III - Efetua lançamento de impostos e taxas, preenchendo planilhas, conferindo documentos comprobatórios etc.;

IV - Efetua a distribuição de carnês, separando-os por endereço, estabelecendo itinerários etc., visando comunicar aos munícipes os débitos com o Poder Público;

V - Cadastra produtores, estabelecimentos comerciais e contribuintes em geral de ISS e ICM, registrando arrecadações, anomalias, alterações na inscrição e ramo de atividades etc.;

VI - Efetua lançamentos de imposto sobre serviços de qualquer natureza, analisando declarações da receita, despesas, cálculo do montante a arrecadar etc.;

VII - Efetua lançamento de débitos na dívida ativa, preenchendo o livro, calculando multa, juros e correção monetária etc., visando sua cobrança amigável ou judicial;

VIII - Efetua acordos com devedores, emitindo carnês, cálculo de juros, multa e correção monetária, quantidade de parcelas etc., visando arrecadar os débitos existentes;

IX - Prepara o movimento mensal e anual das arrecadações de ISS, ICM e IVVC, observando irregularidades para correções devidas;

X - Efetua levantamento de débitos do cadastro mobiliário e imobiliário, consultando róis, livros e fichas da dívida ativa, a fim de informar o contribuinte;

XI - Efetua o parcelamento de débitos mobiliários e imobiliários da dívida ativa, dividindo o montante devido, em prestações iguais, facilitando o pagamento dos mesmos;

XII - Efetua levantamento em campos de áreas construídas, para determinar a destinação e padrão das construções, a fim de que os impostos sejam lançados corretamente;

XIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Tributos I

I - Descrição Sintética:

Executa cálculos de impostos, taxas, contribuição de melhoria, preços públicos e outros.

II - Atribuições Típicas:

I - Realiza emissão e conferência de documentos diversos de arrecadação;

II - Executa levantamentos, informações e emissão de certidões diversas;

III - Promove aferição, homologação e baixa de documentos de arrecadação;

IV - Faz atendimento técnico ao contribuinte;

V - Contata e acompanha junto às empresas especializadas que procedem a emissão dos lançamentos tributários;

VI - Analisa documentos pertinentes ao setor;

VII - Executa outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo seu superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Turismo

I - Descrição Sintética:

Acompanha grupos de turistas ou visitantes a determinado tipo de atrativo natural ou cultural de interesse turístico, transmitindo-lhes informações específicas, para responder a perguntas formuladas e esclarecer dúvidas existentes.

II - Atribuições Típicas:

I - Indica aos turistas os lugares e obras de maior interesse, como monumentos, edifícios, pontes, museus e galerias de arte, mencionando seus nomes, localização e outros dados, para cientificá-los dos pontos turísticos da cidade;

II - Acompanha grupos de turistas ou visitantes no itinerário pela cidade ou em visitas a lugares de interesse histórico, cultural ou geral, fornecendo-lhes breves explicações durante o trajeto e dando-lhes a assistência requerida, para tornar interessante e proveitoso o passeio;

III - Participa da elaboração de material de divulgação dos pontos turísticos da cidade;

IV - Propõe melhorias dos pontos turísticos, considerando as informações prestadas pelos visitantes;

V - Mantém contato com hotéis, bares, restaurantes e casas de show para sua divulgação;

VI - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente Regulador

I - Descrição Sintética:

Realiza triagens das solicitações de remoção, orienta os usuários, aciona quando necessário os serviços de outros órgãos, coordena o deslocamento dos Motoristas de plantão no atendimento de serviços de remoção.

II - Atribuições Típicas:

I - Realiza a triagem das solicitações de Remoção da Central de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde, decidindo o tipo de atendimento a ser efetuado; conforme normas técnicas/legais vigentes;

II - Realiza orientações ao usuário, decidindo a melhor alternativa técnica para cada um, encaminhando o recurso adequado e/ou disponível;

III - Aciona os serviços de retaguarda, tais como Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Hospitais, Defesa Civil e outras que o caso assim o exija;

IV - Aciona e/ou articula contatos com hospitais locais e/ou hospitais de retaguarda de acordo com as normas técnicas quando o caso assim o exigir;

V - Realiza orientações ao usuário e instituições em relação às normas de encaminhamento e remoção de pacientes de acordo com normas;

VI - Coordena o deslocamento dos motoristas de plantão nos serviços de remoção de urgência e emergência sob seu comando; e supervisionando-os na execução do fluxo de trabalho;

VII - Comunica a chefia imediata sobre toda e/ou qualquer intercorrência e/ou eventualidade que ocorra causando prejuízo ao bom andamento do serviço;

VIII - Efetua o preenchimento de planilhas, relatórios e registros diários e mensais das atividades do plantão;

IX - Zela pelo bom atendimento ao usuário e pela qualidade do serviço prestado à população;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Almoxarife

I - Descrição Sintética:

Executa e coordena os serviços de recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Executa e acompanha o registro de entrada e saída de materiais. Efetua a organização e o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada. Providencia condições necessárias para evitar o deterioramento e perdas. Controla data de validade dos produtos perecíveis. Efetua a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento. Elabora relatórios e inventários mensal e anual. Zela pelo local de estoque de materiais.

II - Atribuições Típicas:

I - Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras a fim de preparar pedidos de reposição;

II - Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura;

III - Organiza o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma

tecnicamente adequada, a fim de garantir e estocagem racional e ordenada dos materiais;

IV - Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;

V - Efetua o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

VI - Faz o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes a fim de manter atualizados os controles de materiais;

VII - Executa outras atribuições afins.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Analista de Cargos

I - Descrição Sintética:

Atua em levantamentos e descrição de tarefas, em identificação e avaliação de cargos, em pesquisa de salários e de benefícios. Faz cálculos estatísticos para determinação de escalas salariais.

II - Atribuições Típicas:

I - Faz levantamentos de tarefas executadas pelos servidores, tendo em vista compor descrição de cargos, identificação e avaliação ou reavaliação dos mesmos;

II - Faz a descrição das tarefas levantadas, de forma clara e objetiva, organizando segundo sua natureza e em ordem decrescente de importância e complexidade, bem como identifica sob um título abrangente;

III - Faz avaliação ou a reavaliação dos cargos descritos e identificados, levando em consideração fatores tais como: introdução, experiência, complexidade, supervisão etc., tendo em vista classificá-los em ordem crescente, segundo tabela sistemática de pontos;

IV - Efetua pesquisas salariais, elaborando caderno de coleta, coletando e tabulando os dados, bem como, procede as análises e propõe ajustes necessários;

V - Faz cálculos estatísticos para determinação de escalas salariais interna e externa, com vistas a obter o equilíbrio entre ambos os contextos;

VI - Faz levantamentos e estudos, com vistas a definir o dimensionamento de mão-de-obra;

VII - Efetua a manutenção do Plano de Cargos e Salários, procedendo levantamentos de atividades, descrevendo, avaliando e classificando cargos;

VIII - Controla o Quadro de Pessoal, analisando substituições, ampliações, transferências etc., visando a aplicação adequada da política de salários e do dimensionamento;

IX - Realiza estudos sobre remuneração, com base na evolução de índices econômicos, política salarial do governo, legislação trabalhista etc., visando fornecer subsídios à chefia para tomada de decisões;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Analista de Folha de Pagamento

I - Descrição Sintética:

Analisa, prepara e verifica os documentos para o processamento da folha de pagamento e confere o preenchimento das planilhas.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve atividades relativas à preparação e verificação dos documentos emitidos para processamento da folha de pagamento, bem como, analisa inconsistências, processos de descontos temporários, reclamações de pagamento etc.;

II - Analisa e prepara documentos de entrada de dados para processamento da folha de pagamento, conferindo preenchimento de planilhas, providenciando acertos, preparando lotes para digitação etc.;

III - Analisa inconsistência da folha de pagamento normal e complementar, tabelas e férias, verificando erros, providenciando acertos, emitindo relatórios, etc.;

IV - Efetua alteração em relações bancárias e de férias, incluindo ou excluindo empregados, em decorrência de desligamentos, afastamentos, freqüências irregulares etc.;

V - Prepara quadro de pagamento, registrando montante de salário, adiantamentos, FGTS, INSS, IR etc., bem como, confere com o resumo da folha, a fim de que sejam providenciadas as solicitações de pagamento e o envio ao financeiro;

VI - Analisa reclamações de pagamentos efetuadas por servidores da Prefeitura, verificando as causas, providenciando acertos, informando as alterações etc.;

VII - Analisa processos de descontos temporários, a serem processados na folha de pagamento, verificando número de parcelas, montante etc., visando o preenchimento de planilhas para processamento;

VIII - Elabora relatório sobre número de erros ocorridos na consistência da folha de pagamento, a fim de informar ao supervisor e evitar irregularidades futuras;

IX - Efetua a manutenção do plano de débito automático da folha de pagamento e encargos sociais, alterando locais de recolhimento e pagamento, bem como, comunica à unidade financeira, as mudanças realizadas;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Analista de Processamento de Folha de Pagamento

I - Descrição Sintética:

Atua na folha de pagamento, digitando planilhas, alterando cadastros, emitindo crachás e tabelas diversas.

II - Atribuições Típicas:

I - Atua na Folha de Pagamento, digitando planilhas, alterando cadastros;

II - Emite relatórios diversos, tabelas de vencimentos e descontos, crachás e o Contrato de Financiamento para empréstimos aos servidores;

III - Processa as planilhas para pagamento do adiantamento quinzenal e mensal;

IV - Emite relatórios diversos, visando a ordenação dos trabalhos ligados à Folha de Pagamento;

V - Realiza a conferência da Folha de Pagamento;

VI - Atua no atendimento de servidores;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Analista de Treinamento

I - Descrição Sintética:

Faz levantamentos para a identificação de necessidades de treinamento. Atua na organização de cursos. Dá apoio ao Monitores e Instrutores, na montagem e desenvolvimento de atividades de treinamento. Faz avaliações das atividades desenvolvidas.

II - Atribuições Típicas:

I - Faz levantamentos para a identificação de necessidades de treinamento, usando questionários e/ou entrevistando chefias e servidores;

II - Atua na organização de cursos, caracterizando a população alvo, na definição do programa, na escolha de Monitores e Instrutores, na definição e na preparação dos locais de aulas teóricas e práticas, na preparação do material didático de apoio, como: apostilas, livros, manuais, flip chart, lousa etc.;

III - Dar apoio aos Monitores e Instrutores, durante a realização das atividades de treinamento, suprindo as necessidades didáticas, com vistas a assegurar o melhor aproveitamento por parte dos treinandos;

IV - Faz avaliações das atividades desenvolvidas, através de questionários ou entrevista com os treinandos, abordando oportunidade, qualidade e distribuição dos conteúdos, postura didático-pedagógico dos Instrutores e Monitores, e outros aspectos;

V - Faz o planejamento das atividades de treinamento, com vistas à previsão de recursos, bem como à utilização de incentivos fiscais do Governo Federal;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Assistente Administrativo

I - Descrição Sintética:

Responde pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da prefeitura, de uma escola ou de uma Secretaria. Responde pelo recebimento e prestações de conta de sua área. Presta assistência à unidade de atuação, emitir pareceres, bem como executa e controla os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério, agilizando o fluxo de trabalhos administrativos. Auxilia na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho. Zela pelo uso e conservação dos equipamentos da área.

II - Atribuições Típicas:

I - Elabora programas, dá pareceres e realiza pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

II - Participa da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

III - Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

IV - Auxilia o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

V - Redige, revê a redação ou aprova minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

VI - Orienta a preparação de tabelas, quadros mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

VII - Colabora com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

VIII - Coordena a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

IX - Duplica documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

X - Orienta os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

XI - Executa outras atribuições afins.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Assistente de Arte

I - Descrição Sintética:

Auxilia as atividades ligadas à produção, exposição e preservação de artes nas suas diversas áreas.

II - Atribuições Típicas:

I - Auxilia nos cursos e oficinas ligadas às artes plásticas, fotografia, cinema, vídeo, escultura, dança, teatro, artesanato, desenho, música e outros cursos afins;

II - Auxilia a realização de eventos, exposições, mostras, festivais, cursos e oficinas desenvolvidas por grupos e entidades oriundos da sociedade civil;

III - Auxilia trabalhos de divulgação da produção artística municipal;

IV - Executa outras atividades correlatas à sua função.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo e experiência mínima comprovada no desempenho das funções.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Assistente de Planejamento

I - Descrição Sintética:

Participa dos trabalhos de elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e do Orçamento do Município. Coleta e organiza dados sobre o desempenho dos Convênios e da atuação política da Prefeitura, nas diferentes áreas da administração municipal. Faz contatos com órgãos estaduais e federais, bem como participa de eventos oficiais.

II - Atribuições Típicas:

I - Participa dos trabalhos de elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e do Orçamento do Município, organizando os dados coletados, de sorte a possibilitarem estudos projetivos de curto, médio e longo prazos;

II - Atua na organização e manutenção do Banco de Dados referentes aos convênios firmados com órgãos estaduais e federais e dos programas de iniciativa da Prefeitura Municipal;

III - Faz análises sobre o desempenho de cada um dos convênios firmados e dos programas municipais e as submete à apreciação do seu superior hierárquico;

IV - Faz contatos com órgãos estaduais e federais, a respeito de assuntos referentes ao interesses do Município, levantando informações e apresentando dados, sob a orientação do Assessor de Planejamento;

V - Representa a Prefeitura Municipal, por designação do Assessor de Planejamento, em eventos na área de planejamento municipal;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Tesouraria I

I - Descrição Sintética:

Executa atividades de recebimento e pagamentos, elaborando boletins de caixa, controle de contas bancárias, emissão de cheques, aplicações financeiras etc., visando controlar as contas da Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua recebimentos diversos, emitindo e autenticando guias, conferindo recibos e demais documentos comprobatórios de pagamentos;

II - Separa os pagamentos a serem realizados, com base em datas de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar para o Supervisor definir prioridades;

III - Emite cheques, movimentando as contas bancárias, conferindo documentos preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas;

IV - Controla as contas bancárias da Prefeitura, efetuando lançamentos das operações de débito e crédito, visando manter a posição atualizada dos valores disponíveis;

V - Elabora boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e Agência Bancária e análise dos documentos, para posterior contabilização;

VI - Controla os créditos bancários, através de ordens de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando verificar sua exatidão;

VII - Executa outras atividades correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Assistente Técnico Cultural

I - Descrição Sintética:

Auxilia na execução das atividades culturais, organizando e acompanhando todo o trabalho desenvolvido. Planeja e executa a realização de exposições, palestras, festivais,

encontros, cursos, oficinas, show, etc., participando de eventos culturais públicos e/ou oficiais.

II - Atribuições Típicas:

I - Participa dos trabalhos de elaboração das atividades culturais, atuando e organizando os eventos;

II - Executa a organização, montagem e desmontagem de exposições, definindo lugar e colocações de peças que devam ficar em destaque;

III - Participa do planejamento e produção de eventos culturais para o ano e passa para a apreciação do seu superior imediato;

IV - Faz análise sobre o desempenho de cada um dos integrantes e/ou participantes dos eventos, e providencia relatórios sobre as atividades desenvolvida, submetendo-os à apreciação de sua chefia;

V - Representa a Prefeitura Municipal em eventos oficiais na área de cultura;

VI - Executa outras tarefas de mesma natureza associadas à sua especialidade, estipuladas pelo seu superior hierárquico.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Atendente de Menores

I - Descrição Sintética:

Acolhe os menores infratores, abandonados ou perdidos, a partir de ordem do Comissário de Menores, cuida para que se alimentem e tomem banho e determina local que devem ficar até que seja definida uma posição pela Polícia ou Juiz de Menores, conforme o caso.

II - Atribuições Típicas:

I - Serve as refeições aos menores, utilizando pratos e talheres, a fim de evitar fiquem desnutridos;

II - Encaminha os menores para o banho, dando-lhes toalhas, sabonete e xampu, a fim de que mantenham o asseio corporal;

III - Zela pela limpeza e conservação do comissariado;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar de Arquivo Geral

I - Descrição Sintética:

Auxilia o encarregado nos registros e controles do arquivo, participa na montagem e organização do arquivo geral da Prefeitura, bem como, no desarquivamento dos processos e documentos.

II - Atribuições Típicas:

I - Arquiva documentos, respeitando a ordem de classificação dos mesmos, visando facilitar a sua localização assim que solicitado por qualquer Unidade;

II - Auxilia na conferência dos processos com as respectivas fichas, antes de serem encaminhadas às Unidades destinatárias ou ao arquivo;

III - Controla diariamente os prazos dos processos retirados do arquivo geral, cobrando das áreas a devolução dos mesmos;

IV - Zela pela manutenção e conservação das fichas, processos e documentos, bem como dos materiais de escritório sob sua responsabilidade;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar de Biblioteca

I - Descrição Sintética:

Compreende os empregos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

II - Atribuições Típicas:

I - Faz o tombamento de livros após a classificação sistemática pelo Bibliotecário, anotando em livro apropriado nome do autor, título da obra e outros dados, bem como abrindo fichas referenciadas no título, no assunto e no nome do autor;

II - Recebe pessoas que procuram a Biblioteca, faz a inscrição das mesmas como consulentes, datilografando fichas com dados pessoais e outras informações, assim como orienta consulentes, na pesquisa e localização de livros, jornais e revistas, de acordo com o interesse de cada um;

III - Elabora e desenvolve, em conjunto com Professores das Escolas e sob orientação técnica do Bibliotecário, programas específicos para estudantes, com o objetivo de complementar a educação escolar, quanto a técnicos de leitura, conhecimentos sobre autores e temas, técnicas de impressão de livros etc.;

IV - Organiza e desenvolve, sob a orientação do Bibliotecário, o Programa "A HORA DO CONTO", dirigido às crianças que freqüentam a Biblioteca, com o objetivo de criar o hábito de leitura;

V - Organiza e desenvolve, sob a orientação técnica do Bibliotecário, programas sobre datas significativas, para crianças, tais como: Folclore, Dia do Trabalho, Natal, etc.;

VI - Recoloca nas prateleiras, os livros utilizados pelos consulentes, dispondo-os em ordem tal que seja fácil a sua localização, quando necessário;

VII - Faz reparos simples, nos livros, colando capas, dorsos etc., bem como providencia cópias de capas faltantes;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar de Enfermagem

I - Descrição Sintética:

Assessora nas atividades de enfermagem, auxiliando os enfermeiros, médicos e demais colaboradores no cuidado à saúde dos pacientes, tratando-os conforme as prescrições médicas, utilizando-se de instrumentos, materiais e medicamentos adequados às reais necessidades. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho. Controla e orienta os pacientes e respectivos acompanhantes no sentido de manter as dependências hospitalares devidamente organizadas e em harmonia.

II - Atribuições Típicas:

I - Preenche fichas de pacientes, especificando nome, endereço, idade, antecedentes clínicos etc., visando coletar dados para formação de prontuário e realização de exames;

II - Efetua exames preliminares em pacientes, verificando peso, altura, temperatura, pressão, pulso, etc., visando fornecer dados para o médico;

III - Efetua curativos em pacientes, procedendo à limpeza, esterilização, aplicação de medicamentos e protegendo o local atingindo, visando sua pronta recuperação;

IV - Ministra medicamentos por via oral ou através de injeções com base em orientação médica;

V - Efetua a limpeza e esterilização de equipamentos, aplicando produtos químicos e colocando-os em estufa etc., visando mantê-los em perfeitas condições de higiene e evitar contaminações;

VI - Aplica vacinas, ministrando o conteúdo, conforme orientações recebidas;

VII - Mantém contatos com pais e mães, orientando-os quanto às medidas a serem tomadas no tratamento da criança, divulgando programa de saúde, etc.;

VIII - Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem com limpando-o periodicamente;

IX - Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;

X - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;

XI - Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;

XII - Participar de campanhas de educação e saúde;

XIII - Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;

XIV - Mantém o local de trabalho limpo e arrumado;

XV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho

I - Descrição Sintética:

Recebe servidores e candidatos para consultas com o Médico do Trabalho. Verifica o preenchimento de atestados, anota os dados, submete-os à avaliação do Médico do Trabalho e elabora mapas e relatórios sobre absenteísmo. Participa de campanha de imunização dos servidores.

II - Atribuições Típicas:

I - Agenda consultas e faz convocação de servidores para acompanhamento de tratamento e controle, conforme orientação do Médico do Trabalho;

II - Recebe candidatos para exame admissional e preenche ficha com os dados pessoais dos mesmos, organizando os respectivos prontuários;

III - Recebe atestados para avaliação do Médico do Trabalho, verificando se está preenchido corretamente, e devolve aqueles cujos dados estão incompletos;

IV - Datilografa a relação dos atestados emitidos e dos atestados avaliados pelo Médico do Trabalho, indicando o nome do servidor, o início e o término do período de afastamento, e a envia à Divisão de Recursos Humanos, para fins de processamento da Folha de Pagamento;

V - Registra em formulário apropriado os períodos de falta dos servidores, por motivo de doença, faz cálculos para determinação de índices de absenteísmo elabora gráficos, e os submete à análise do Médico do Trabalho, para posterior envio aos Chefes dos Departamentos;

VI - Arquiva nos prontuários dos servidores, os atestados e demais documentos, mantendo-os sob sua guarda, inacessível a terceiros, com vistas a preservar o sigilo profissional;

VII - Atende servidores para controle de pressão arterial, ou com queixas, faz a avaliação preliminar de seu estado de saúde, medindo temperatura, pressão arterial e outros indicadores de diagnose e recomenda consulta com o Médico do Trabalho ou os encaminha ao Posto de Saúde ou ao Hospital conveniado, conforme sua conclusão;

VIII - Faz visita domiciliar a servidores afastados por doença, com vistas a orientar os mesmos e/ou seus familiares quanto às providências legais e terapêutica específicas a cada caso;

IX - Participa de campanhas de imunização anti-tífica e antitetânica de servidores operacionais expostos a risco de tais afecções, durante o exercício de suas tarefas;

X - Auxiliar na prestação dos primeiros socorros ao trabalhador acidentado no local, e, caso necessário, providenciar e acompanhar sua remoção para o hospital mais próximo;

XI - Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

XII - Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;

XIII - Aplicar vacinas, segundo orientação superior;

XIV - Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;

XV - Ministrar medicamentos e tratamentos aos trabalhadores, quando for o caso, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável;

XVI - Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;

XVII - Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;

XVIII - Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

XIX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar de Escritório

I - Descrição Sintética:

Auxilia nos serviços de escritório, executando arquivos, classificação de documentos, protocolamento e entrega de correspondências.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa serviços diversos de datilografia ou digitação, transcrevendo dados ou preenchendo impressos, conforme determinações recebidas;

II - Arquiva documentos, classificando-os: em ordem numérica, cronológica, alfabética, de serviço e etc., visando sua localização, quando necessário;

III - Efetua anotações de dados em fichas diversas, bem como, a contagem de documentos, conforme determinações recebidas;

IV - Auxilia os serviços de protocolo, pessoal, compra, almoxarifado, tributários, contábeis, tesouraria e etc., conforme orientações recebidas;

V - Opera máquina copiadora, regulando quantidade, acionando botões, adicionando produtos químicos, preparando papéis etc., bem como, efetua controle das cópias retiradas, anotando quantidade e unidade atendida;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar de Farmácia

I - Descrição Sintética:

Auxilia a equipe médica e o quadro de enfermagem quanto à padronização de medicamentos. Controla o consumo e medicamentos na sala de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.

II - Atribuições Típicas:

I - Fornece medicamentos ao público, mediante apresentação de receitas médicas, orientando-o quanto à posologia (modo de usar) descrita na receita;

II - Fornece vacinas e materiais em geral para as Unidades Básicas de Saúde quando solicitados;

III - Faz leitura, diariamente, dos termômetros das geladeiras que estocam vacinas e insulinas, mantendo-as organizadas, bem como as prateleiras de medicamentos;

IV - Faz contagem de medicamentos, especialmente os controlados pelas Portarias 27 e 28, do Ministério da Saúde, quando se fizer necessário;

V - Divide e coloca em novas embalagens alguns medicamentos que se apresentam sob a forma de líquidos ou comprimidos que chegam à farmácia em embalagens contendo grandes quantidades;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar de Laboratório

I - Descrição Sintética:

Desenvolve atividades auxiliares gerais de laboratório de análises clínicas, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos; limpa instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; realiza colheita e amostras de materiais utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar os exames das substâncias; trata dos animais do biotério, cuidando da sua alimentação e higiene, para mantê-los em condições de aproveitamento nos testes e pesquisas laboratoriais; auxilia na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo semeaduras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados.

II - Atribuições Típicas:

I - Auxilio na coleta, preparação dos frascos, colocação de coletores;

II - Conferência de materiais;

III - Registra e bate as proto-s, corta gazes para o uso do preparo do material;

IV - Registra as urinas, prepara tubos, passa as tiras e centrifuga;

V - Registra e prepara os pregnosticon e BHCG;

VI - Instala VHS, faz esfregaço e cora as lâminas de hemograma;

VII - Registra as tipagens, os DU e os Coombs, prepara os tubos e centrifuga;

VIII - Registra as bioquímicas e centrifuga, sora os exames que vão para Bragança Pta.;

IX - Registra e prepara as lâminas de escarro e flamba as laminas;

X - Destila água para uso no aparelho de bioquímica;

XI - Confere as lâminas de papanicolau e manda para o Caism, e quando chegar os resultados, confere e manda para os bairros;

XII - Lava e esteriliza todo o material de urina, proto e bioquímica e hemograma e faz toda a limpeza dos balcões e aparelhos;

XIII - Lava e esteriliza os coletores e vidrarias.

Na Coleta

Faz a preparação de frascos de exames, coloca coletores em crianças e auxilia na coleta.

Nos Bairros

Confere os exames que chegam dos bairros, colocando nos tubos de sangue e os exames a serem realizados e nas urinas especificando como BHCG, pregnosticon e urina I e as proto-s.

Hemograma

I - Identifica os frascos de hemograma por números, esfregaço das lâminas e coloração das mesmas;

II - Faz a instalação de VHS, preparação de RH, DU e Coombs, bem como numerar vidros, centrifugar, registrar, lavar e esterilizar os mesmos.

Urina

I - Numera, registra, coloca os tubos, passa tiras reagentes, lê as mesmas e centrifuga;

II - Prepara BHCG e Pregnosticon;

III - Registra, coloca em tubos e centrifuga;

IV - Lava os materiais usados na preparação da urina, bem como os coletores, para que posteriormente sejam distribuídos aos bairros;

V - Lava as caixas de isopor que chegam dos bairros;

VI - Confere exames.

Proto

I - Registra, prepara as taças, corta gazes para a preparação do exame;

II - Numera lâminas para a leitura do material. Lava materiais (taças e lâminas).

Bioquímica

I - Centrifuga os tubos de sangue, separa os exames a serem realizados;

II - Sora exames que serão encaminhados para outros laboratórios;

III - Lava e esteriliza os materiais dos mesmos.

Papanicolau

I - Confere lâminas de PPN e envia para o CAISM;

II - Confere e encaminha resultados que chegam para os bairros.

Escarro / BAAR / BK

I - Registra e numera lâminas de BK;

II - Faz preparação de materiais para os exames (bandeja, lâminas, lamparina e estante);

III - Lava e esteriliza materiais usados;

IV - Todos os dias, faz esterilização dos balcões e limpeza dos aparelhos e hemograma, urina e bioquímica;

V - Destila água que é usada nos aparelhos do laboratório;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar de Odonto

I - Descrição Sintética:

Assessora nas atividades dos consultórios dentários do município, auxiliando os dentistas na manipulação de materiais de uso odontológico e na orientação da higiene bucal, a fim de cuidar da saúde bucal dos cidadãos. Controla e orienta os pacientes e respectivos acompanhantes na marcação de consultas odontológicas, bem como desenvolve todo acompanhamento individual do paciente, através do preenchimento de fichas e controle de arquivo. Manipula substâncias restauradoras, revela e orienta radiografias intra-orais. Cuida para que as dependências do serviço odontológico estejam devidamente organizadas e em harmonia.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento odontológico;

II - Preenche fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;

III - Informa os horários de atendimento e agenda consultas, pessoalmente ou por telefone;

IV - Controla fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo, consultá-los, quando necessário;

V - Providencia a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;

VI - Recebe, registra e encaminha material para exame de laboratório;

VII - Auxilia o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;

VIII - Lava e esteriliza todo material odontológico;

IX - Revela e monta radiografias intra-orais;

X - Prepara o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;

XI - Seleciona moldeiras, confeccionando modelos em gesso;

XII - Aplica métodos preventivos para controle da cárie;

XIII - Zela pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;

XIV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo, com Curso Profissionalizante específico na área.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar de Planejamento

I - Descrição Sintética:

Auxilia o assistente de planejamento no desempenho de suas funções.

II - Atribuições Típicas:

I - auxilia na elaboração dos Planos e Projetos Municipais;

II - auxilia na coleta de dados e informações Municipais;

III - executa outras tarefas correlatas

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar de Reabilitação

I - Descrição Sintética:

Organiza as salas de fisioterapia e reabilitação, liga e monitora os aparelhos. Encaminha os pacientes para acomodação nos aparelhos, auxilia o fisioterapeuta no atendimento ao paciente.

II - Atribuições Típicas:

I - Realiza a organização das salas de fisioterapia e reabilitação preparando-as para o atendimento;

II - Liga e monitora os aparelhos, mantendo-os na temperatura ideal e preparados, para a realização do atendimento específico, conforme orientação do fisioterapeuta;

III - Encaminha os pacientes para acomodação nos aparelhos auxiliando-os na locomoção de pacientes dependentes;

IV - Auxilia o fisioterapeuta no atendimento ao paciente, colaborando para o bem estar do mesmo;

V - Realiza o agendamento dos pacientes de acordo com a especificidade e normas emanadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Realiza a conferência dos pedido de terapia, realizando a conferência dos mesmos e encaminhando-os ao setor competente;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar de Serviços Comunitários

I - Descrição Sintética:

Executa confecção de bonecos, bichinhos e almofadas; faz crochê em panos de pratos, toalhas, etc..

II - Atribuições Típicas:

I - Confecciona, em tecidos, bichinhos e almofadas, costurando-os e fazendo enxerto com lãs, espumas ou retalhos, a fim de que os mesmos sejam vendidos nas exposições;

II - Corta o tecido necessário à confecção dos bichinhos de enfeite e almofadas, de acordo com tamanho e molde desejados;

III - Executa trabalhos de crochê, fazendo bordados em panos de pratos, louças, toalhas, etc., que são pintados pelos alunos e pintura, a fim de dar o acabamento nos mesmos;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Agente de Tesouraria

I - Descrição Sintética:

Efetua o fechamento do caixa; organiza dados de referência relativos aos empenhos e sub-empenho; faz abertura do boletim de caixa, faz controle dos processos de pagamento.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua o fechamento do caixa diariamente, apropriando saldos bancários do dia anterior, somando valores depositados, pagos, etc., de forma a conferir as operações de controle dos saldos bancários, de pagamento e recebimento de numerários;

II - Efetua a escrituração do livro caixa, registrando valores, beneficiários, código, número de notas fiscais, histórico etc., fazendo os cálculos de fechamento no final do mês e passando a posição de saldo para a Chefia;

III - Organiza dados de referência relativos aos empenhos e sub-empenho, registrando números de identificação, data, para encaminhamento à contabilidade e licitações;

IV - Providencia abertura do boletim de caixa e banco, registrando valores recebidos pagos, de forma a fornecer subsídios para a Tesouraria, Contabilidade e Chefia;

V - Organiza os processos de pagamento, anotando em fichas apropriadas e carimbando no verso, para registro e controle;

VI - Prepara processo de parcelamento de pagamentos, anexando documentos e encaminhamento ao Chefe Imediato, para conhecimento e análise;

VII - Verifica pagamentos realizados através do processo de parcelamento, a fim de dar baixa nos mesmos, quando do término da dívida;

VIII - Efetua controle dos pagamentos diários, organizando duplicatas e demais documentos, conforme datas de vencimento;

IX - Analisa pagamentos a serem efetuados, verificando valores, datas de vencimento, repasse de verba em conta vinculada etc., a fim de conferir eventuais irregularidades;

X - Emite cheques a serem pagos no dia, de acordo com os dados extraídos do processo de pagamento, encaminhando para conferência e assinatura;

XI - Coleta diariamente saldos das contas bancárias da Prefeitura, registrando em impresso apropriado, datilografando e encaminhando à chefia imediata;

XII - Recebe documentos de depósitos bancários, relativos ao pagamento de taxas de melhorias, IPTU e outros, separando-os e encaminhando à informática, somando valores e conferindo eventuais divergências entre os documentos de pagamento e ficha de depósito bancário;

XIII - Mantém arquivo das guias de arrecadação, dispondo-as em pastas, segundo critérios cronológicos, a fim de propiciar pronta localização dos mesmos;

XIV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Auxiliar Técnico Desportivo

I - Descrição Sintética:

Ministra aulas de iniciação em diversas modalidades esportivas, tais como: natação, vôlei, basquete, futebol, etc., conforme orientações dos técnicos desportivos.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua trabalho de condicionamento físico dos alunos, baseando-se em instruções dos técnicos desportivos;

II - Acompanha os alunos a eventos esportivos, realizados em Escolas, Parques, Vilas, Bairros etc., orientando a prática de diversas modalidades desportivas e atividades de lazer;

III - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Administrativo de Agricultura

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Administrativo de Comércio

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Administrativo de Eventos

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Administrativo de Indústria

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Administrativo de Infra-Estrutura

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Administrativo de Turismo

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Administrativo de Urbanismo e Meio Ambiente

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Ambiental

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Epidemiológica

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Administrativo de Vigilância Sanitária

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Abastecimento

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Administração de Próprios Municipais

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Almoxarifado

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Almoxarifado Central

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Análise de Projetos

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Análises Clínicas

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Apoio

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Arrecadação e Baixas

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Assessoria a Programas

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Assistência Médica

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Assistência Técnica e Materiais

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Atendimento de Turismo

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Atendimento e Expediente ao Servidor

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Atendimento e Expediente de Esportes e Lazer

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Atendimento e Expediente de Segurança Pública

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor,

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Atendimento e Meio Ambiente

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor,

submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Avaliação e Controle

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Banco de Dados, Mapas e Legislação

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Bibliotecas

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Borracharia

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Cabeamento e Transmissão de Dados

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

V-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

VI-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

VII-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

VIII-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Cadastro Técnico

I - Descrição Sintética:
Confere levantamentos técnicos, para alimentação do sistema multifinalitários no que concerne a logradouros, zoneamentos, melhoramentos públicos, loteamentos, próprios Municipais e outros dados imobiliários

II - Atribuições Típicas:
I - confere levantamentos técnicos imobiliários

II - supervisiona o sistema multifinalitário no que concerne aos dados técnicos de logradouros, zoneamentos, melhoramentos públicos, loteamentos, próprios Municipais e outros dados imobiliários

III - emite relatórios e pareceres acerca da sua área de atuação

IV - analisa documentos em geral pertinentes ao setor

V - desempenha outras atividades estabelecidas pelo gerente ou diretor da área

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo, preferentemente técnico em edificações

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Cadastros de Fornecedores

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo à aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Cadastro de Materiais

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Caixa Geral

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Cálculo e Cobrança de Emolumentos

I - Descrição Sintética:
Faz conferência de cálculos de Imposto Sobre Serviços - ISS sobre obras de construção civil. Faz conferências de cálculos das taxas decorrentes de aprovações de projetos em geral. Faz conferências dos valores das multas impostas por execução de obras sem previa obtenção do alvará de licença.

II - Atribuições Típicas:
I - confere cálculos de Imposto Sobre Serviços - ISS, incidente sobre obras de construção civil

II - confere cálculos de taxas de aprovação de projetos em geral

III - confere cálculos de taxas de alvarás de licença para construção; de licença para reforma; de licença para demolição; de licença para regularização; de licença para tapume e de utilização específica

IV - confere cálculos de taxas de expedição de alvarás e habite-se de aprovação para construção; de aprovação de conservação; de aprovação de regularização; de aprovação para desdobro; de aprovação para loteamentos e aprovação para condomínios

V - confere cálculos de taxas de atribuição de numeração

VI - confere cálculos de taxas de serviços e alvarás de alinhamento

VII - confere notificações e cobranças de multas sobre execução de obras particulares, sem prévia obtenção do alvará de licença

VIII - análise de documentos em geral pertinentes ao setor

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Captação de Incentivos e Patrocínio

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Cargos e Salários, Concursos e Relações Trabalhistas

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Carpintaria

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Cobrança

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Comércio Eventual

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Comércio, Indústria e Serviços

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Compras Diretas

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Conservação de Vias Públicas

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Contabilidade Financeira

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Contadoria Geral

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Controle de Projetos e Convênios

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
V - executa outras tarefas correlatas;

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Controle e Execução de Despesas

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos

serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Controle e Lançamento Imobiliário

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Controle Fiscal e Expedição

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Creches

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Cursos e Oficinas

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Defesa Civil

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Diagnósticos

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Diretrizes e Pré-Análises

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Drenagem

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Editais e Contratos

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Educação Ambiental

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo

Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Educação em Saúde

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Educação Inclusiva

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Empenho

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Ensino Profissionalizante

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Escolas de Ensino Fundamental

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Espaços Culturais

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Execução

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Execução de Obras

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Expediente

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Expediente Bancário

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Fanfarras e Bandas

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Farmácias

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Feiras/SIM

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Fiscalização de Infra-Estrutura

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Fiscalização de Meio Ambiente

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Fiscalização de Obras

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas Municipais

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Fiscalização de Transportes

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Folha de Pagamento

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Funilaria e Pintura

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Gestão Financeira

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Guardas Municipais

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Coordenador, a serem alcançados pelo Setor;
II - Inspeciona se o pessoal, antes da saída para o serviço externo, está corretamente uniformizado, asseado e portando o respectivo crachá de identificação obrigatório;
III - Inspeciona se os equipamentos portados pelo pessoal, estão em perfeitas condições de utilização e zela pela sua conservação e guarda;
IV - Exerce fiscalização dos serviços de vigilância, comunicando ao Coordenador da Guarda Municipal eventuais irregularidades constatadas;
V - Solicita, ao Coordenador, as alterações nas escalas de serviços;
VI - Zela pela disciplina e harmonia entre os guardas;
VII - Assume a responsabilidade de seus atos e dos subordinados que agirem em cumprimento de ordens suas;
VIII - Elabora relatórios de suas atividades, quando solicitados pelo Coordenador;
IX - Porta o crachá de identificação obrigatório, quando em serviço interno e externo;
X - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Coordenador, para posterior desenvolvimento;
XI - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Coordenador, quando for o caso;
XII - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Coordenador de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
I - Ensino Médio Completo;
II - Privativo do inspetor da guarda municipal que preencha as condições de acesso;
III - Ser motorista e motociclista, ter sido considerado apto em treinamento específico para desempenho das funções do emprego, conceito favorável nas avaliações periódica de desempenho, não constar punição em seus antecedentes, na classe anterior, nos últimos 02 (dois) anos e cumprir interstício mínimo de 02 (dois) anos na classe anterior.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Informação

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Inscrição e Controle

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Instalações Elétricas e Hidráulicas

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Lavagem e Lubrificação

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Manutenção Corretiva

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Manutenção de Escolas Municipais

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Manutenção de Parques

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Manutenção Preventiva

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Materiais - Infra-Estrutura

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Materiais - Saúde

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o

Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Medicina e Segurança do Trabalho

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Merenda Escolar

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Museus

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Oficinas Pedagógicas

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - esenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Patrimônio Imobiliário

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Pavimentação

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Pintura

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Planejamento e Estatística

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Pontes

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Portadores de Deficiência

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Pré-Escolas

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênio

I - Descrição Sintética:
Coordenar os convênios com outros órgãos e encarregar-se da prestação de contas de subvenções e transferências emanadas de convênios.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordenar e supervisionar todos os convênios celebrados pela Prefeitura;
II - Verificar os prazos para a aplicação do auxílio recebido;
III - Verificar a entrada na Receita dos referidos valores;
IV - Acompanhar a execução da despesa e a emissão de cheques da conta vinculada;
V - Seleciona os documentos de despesas referentes a cada convênio, elabora a Prestação de Contas e encaminha ao órgão concessor no prazo estabelecido;
VI - Providencia o pedido de prorrogação do convênio, antes do vencimento, na hipótese de não completado o objeto ou a finalidade do mesmo, ou não realizada a despesa;
VII - Participa das reuniões junto aos órgãos convenentes, para inteirar-se de novos procedimentos a serem introduzidos;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Processamento de Multas

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Produção de Artefatos de Cimento

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Programação e Promoção de Eventos

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Projetos

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Projetos Especiais

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Promoção de Eventos

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Protocolo e Arquivos

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Recuperação Agregado

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Regulação

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Serviços Gerais

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Telefonia

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Terceira Idade

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Transporte

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Transporte Interno

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Treinamento

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Urgência e Emergência

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Varrição de Vias Públicas

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Vigias e Portaria

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Vigilância de Agravos

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor de Viveiro de Plantas

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:

I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for

o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Elétrico

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Operacional de Transportes

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Operacional de Vigilância Ambiental

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Região 1

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Região 2

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Região 3

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Região 4

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Região 5

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Região 6

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Região 7

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Técnico de Vigilância Ambiental

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Técnico de Vigilância Sanitária

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;

II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;

III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;

IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Chefe do Setor Técnico/Desenho

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I-Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II-Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III-Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV-Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Comprador

I - Descrição Sintética:
Efetua a compra de materiais, analisando requisições, contatando com fornecedores, emitindo cartas-convite, analisando propostas, visando atender as necessidades da Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:
I - Analisa requisições de materiais, verificando quantidade e especificação, visando selecionar fornecedores;
II - Efetua cotação de preços junto a fornecedores, verificando preços, condições de pagamento e prazo de entrega dos diversos itens, etc.;
III - Anota em ficha própria, preços, prazo de entrega e condições de pagamento dos itens cotados, visando fornecer dados a chefia, para definição da melhor proposta;
IV - Datilografa ou digita cartas-convite para fornecedores, especificando requisitos para compra, data de validade, especificação dos itens, local de entrega, horário e data do encerramento, etc;
V - Controla a entrega de cartas-convite, registrando as participações através do arquivo de canhotos, bem como, efetua o recebimento das propostas, aguardando data de abertura;
VI - Efetua a montagem de processos de compra, após o julgamento das propostas, relacionando participantes, condições, documentos comprobatórios, etc., bem como, arquiva-os em ordem cronológica;
VII - Efetua registro das cartas-convite em livro ata, especificando itens e firmas vencedoras, data de homologação, etc.;
VIII - Mantém atualizado cadastro de fornecedores, especificando endereço, telefone, vendedor, ramo de atividade, etc.;
IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Controlador de Bens Patrimoniais

I - Descrição Sintética:
Efetua os assentamentos dos bens móveis e imóveis municipais nos registros próprios. Controla a movimentação dos bens móveis entre as unidades administrativas.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua o controle dos bens móveis e imóveis municipais, registrando a sua aquisição ou baixa nos livros e fichas específicas;
II - Faz a destinação dos bens móveis à sua área requisitante, após realizar o competente registro e o chapeamento dos mesmos;
I II - Efetua periódicas visitas às unidades administrativas e locais que possuam bens móveis municipais, a fim de constatar o seu estado, condições de uso, etc.;
IV - Mantém rigoroso e atualizado controle dos bens móveis, com o objetivo de informar, a tempo e hora, a localização dos mesmos e eventual disponibilidade para aproveitamento;
V - Efetua a movimentação, quando necessária, dos bens móveis entre as áreas, procedendo ao imediato assentamento das mudanças realizadas;
VI - Prepara e fornece, à Contabilidade, quando solicitado, o inventário dos bens patrimoniais, devendo mantê-lo, rigorosamente, atualizado;
VII - Realiza levantamentos e apurações, no Registro de Imóveis da Comarca, de áreas de terrenos adquiridos pelo Município, sob a forma de doação e/ou desapropriação, para fins de regularização e registro;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Controlador de Cobrança e Execução de Débitos

I - Descrição Sintética:
Efetua a revisão e o controle de encaminhamentos de cobranças amigáveis e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos inadimplentes.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua apuração detalhada dos devedores, encaminhando cobranças amigáveis;
II - Efetua apuração dos devedores que não pagaram a cobrança amigável, encaminhando cobranças extrajudiciais;
III - Efetua apuração dos devedores que não pagaram a cobrança extrajudicial, preparando os processos decorrentes para encaminhamento visando a execução fiscal ou cobrança judicial;
IV - Efetua rigoroso controle dos processos de parcelamentos de débitos;
V - Efetua encaminhamento de cobranças aos contribuintes em atraso com os processos de parcelamento de débitos;
VI - Atende contribuintes nos guichês;
VII - Executa outras atividades ligadas à Divisão de Dívida Ativa do Município.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Controlador de Pessoal

I - Descrição Sintética:
Controla cartão de ponto dos servidores e efetua a emissão de guias, requerimentos e atestados diversos, relativos a afastamento médico, orientando a observação de exigências legais, período, valores, etc., sempre em conjunto com a Divisão de Administração de Recursos Humanos.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua o controle do cartão de ponto dos servidores, verificando faltas, horas extras, etc;
II - Orienta o servidor sobre requerimento de férias, atestado diverso, afastamento médico, etc., sempre em conjunto com a Divisão de Administração de Recursos Humanos;
III - Elabora relatório mensal, encaminhando-o ao Gerente da Divisão de Administração de Recursos Humanos;
IV - Mantém, em arquivo organizado, toda a documentação pertinente à sua área;
V - Mantém-se atualizado nas normas e rotinas do Departamento de Recursos Humanos, pesquisando novos procedimentos, conforme legislação trabalhista existente;
VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Controlador Orçamentário

I - Descrição Sintética:
Recebe, registra e arquiva os documentos que autorizam o fornecimento de materiais e serviços para a Prefeitura Municipal. Recebe e registra os documentos que autorizam os pagamentos pelos materiais e serviços, confere com os primeiros, verifica a previsão orçamentária, emite planilhas para processamento de empenho e/ou sub-empenho de verbas, emite Ordem de Pagamento à Tesouraria.

II - Atribuições Típicas:
I - Recebe pedido de fornecimento, da Divisão de Licitações, relações de descontos, do Departamento de Recursos Humanos, documentos referentes a despesas permanentes (combustível, energia elétrica), e outros documentos relativos a aplicações orçamentárias autorizadas, registrando-os e arquivando-os de sorte a manter controle sobre eles;
II - Recebe e registra Ordens de Pagamento ou outros documentos que autorizam desembolsos em função de fornecimentos de materiais e serviços já realizados e os confronta com os documentos referentes a esses fornecimentos, a fim de verificar a sua correção e equivalência, quanto aos valores;
III - Verifica as listagens de realização orçamentária, tendo em vista constatar a disponibilidade de verba orçada;
IV - Emite planilhas para processamento de empenho e/ou sub-empenho de verbas e emite o formulário Ordem de Pagamento, que é remetido à Tesouraria, fazendo-se o competente registro de controle e enviando-se cópias às Unidades interessadas;
V - Consulta Contratos e Convênios, a fim de emitir planilhas para processamento de empenho e/ou sub-empenho de verba, de acordo com o cronograma de pagamentos;
VI - Dar informações em processos de origens diversas, sobre programação de desembolsos e realização orçamentária, referente a Contratos e Convênios;
VII - Emite o formulário Ordem de Pagamento e preenche o Recibo referente ao pagamento aos autônomos contratados, bem como emite planilha para processamento do empenho da verba correspondente;
VIII - Faz levantamentos e elabora mapas e relatórios, com vistas à elaboração da declaração de Imposto de Renda retido na fonte e a comprovar, perante o Tribunal de Contas do Estado, os desembolsos da Prefeitura Municipal, com subvenções e repasses de verbas às Entidades Assistenciais;
IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Administrativo de Gabinete

I - Descrição Sintética:
Coordena toda movimentação de documentos e processos que tramitam pelo Gabinete do Prefeito Municipal, acompanhando o registro dos mesmos e orientando quanto ao seu arquivamento ou à sua distribuição. Redige e digita toda a documentação oficial do Gabinete, a fim de ser submetida à apreciação do Prefeito Municipal. Supervisiona as atividades dos subordinados, tais como: relação para postagem de documentos, cópias de documentos, etc. Atende o Prefeito Municipal e o Chefe do Gabinete, quando necessário.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena toda movimentação de documentos e processos que tramitam pelo Gabinete do Prefeito Municipal, acompanha a protocolização e o registro dos mesmos; orienta os subordinados quanto à sua distribuição ou arquivamento;
II - Redige e digita textos de decretos, portarias, projetos de leis, ofícios, cartas ordens de serviço, autorizações, declarações e outros tipos de documentos, a fim de serem submetidos à apreciação do Chefe de Gabinete e do Prefeito Municipal;
III - Dar apoio administrativo ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete, fazendo ligações e contatos telefônicos;
IV - Supervisiona as atividades dos subordinados, referentes à elaboração de relação de documentos a serem postados, tiragem de cópias de documentos, etc;
V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador de Assuntos Comunitários

I - Descrição Sintética:
Coordena os serviços de atendimento à população, sob a supervisão da Assistente Social.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena os serviços de atendimento à população carente que procura o Fundo Social de Solidariedade, realizando triagem dos problemas sociais sob a supervisão da Assistente Social;
II - Coordena os encaminhamentos de pessoas que buscam apoio contactando os diversos órgãos, dentro e fora do Município, visando a resolução dos diversos problemas;
III - Recolhe os mendigos, dando-lhe assistência necessária;
IV - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador de Biblioteca Infanto Juvenil

I - Descrição Sintética:
Presta atendimento à população infanto juvenil, organizando e executando eventos, requisitando materiais necessários. Controla retiradas de livros para pesquisas e atividades dos servidores, pertencentes ao Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Planeja e coordena as atividades da Biblioteca Infanto Juvenil;
II - Efetua o levantamento, codificação e desdobramento de livros utilizados pelas crianças e jovens dentro da faixa etária de 04 a 18 anos;
III - Organiza e executa eventos programados para o ano, tais como: programação de férias, aniversário da cidade, semana do livro, excursões, etc;
IV - Requisita material para os eventos e compras de livros;
V - Supervisiona as atividades dos servidores pertencentes ao Setor;
VI - Elabora a estatística mensal dos usuários;
VII - Providencia a restauração dos livros;
VIII - Organiza e controla fichários e retiradas de livros para pesquisas;
IX - Participa do planejamento e reuniões da Biblioteca;
X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador de Eventos

I - Descrição Sintética:
Coordena a realização de eventos turísticos, desportivos e de lazer. Faz contatos com entidades, com vistas a obter recursos para a realização dos eventos. Promove a divulgação e presta todas as informações aos participantes dos eventos e à comunidade. Participa de processos de tomada de preços, quando necessário, bem como faz aquisição do material para a realização de eventos ou para o uso do Departamento.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena o planejamento e a execução de eventos turísticos, desportivos e de lazer, orientando os servidores das áreas envolvidas;
II - Mantém contatos, pessoalmente ou por telefone, com entidades públicas e particulares, com vistas à obtenção de recursos materiais e/ou financeiros, para a realização dos eventos;
III - Controla o uso dos recursos, quer da Prefeitura, quer de outras entidades, bem como presta contas de sua utilização, após a realização dos eventos;
IV - Redige textos para imprensa, prepara cartazes, providência a impressão de programas, folhetos, etc., com vistas a

promover, ampla e eficazmente, a divulgação dos eventos à comunidade e informação aos participantes;

V - Participa dos processos de tomada de preços, quando necessário, opinando sobre a qualidade e os preços dos cotados, tendo em vista atender as necessidades do Departamento;

VI - Efetua a aquisição direta de material, quando se trata de pequenas quantidades, em função da realização dos eventos ou para uso do Departamento;

VII - Faz a prestação de contas, anexando documentos e comprovantes de despesas, quando estas são realizadas no Clube Atlético Atibaia;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador de Informações Turísticas

I - Descrição Sintética:

Coordena o sistema de informações turísticas e culturais do Município, orientando no levantamento dos recursos e estruturas de lazer, e na divulgação à população e aos turistas. Desenvolve pesquisas constantes, a fim de manter atualizadas as informações já cadastradas.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena o levantamento de informações turísticas do Município, sobre história, eventos, hotéis, restaurantes, bares, meios de transportes e outros recursos de turismo e lazer;

II - Orienta o fichamento dos recursos de turismo e lazer do Município, de forma a ser possível a recuperação rápida de informações, no atendimento aos interessados;

III - Orienta ou desenvolve a atualização constante dos dados já cadastrados;

IV - Orienta a organização e a adição de catálogos, apostilas, folhetos e outros materiais de informação turística do Município;

V - Orienta e/ou desenvolve contatos com hotéis, acampamentos e imprensa fornecendo material de divulgação sobre a estrutura de turismo do Município;

VI - Supervisiona as atividades do Monitor de Informações Turísticas, do Escriturário da Unidade e do Monitor de Museu, no atendimento a turistas, excursionistas e pesquisadores;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador de Merenda Escolar

I - Descrição Sintética:

Acompanha, avalia e controla o estoque, conferindo entradas e saídas dos gêneros alimentícios. Supervisiona nas escolas e orienta as merendeiras quanto ao cuidado com o material e a higiene.

II - Atribuições Típicas:

I - Controla e avalia o estoque interno e solicita compras para suprir as necessidades;

II - Recebe, confere e controla as entradas e saídas dos gêneros alimentícios;

III - Providencia, semanalmente, as compras de legumes, frangos e carne, distribuindo de acordo com o número de alunos de cada escola;

IV - Distribui semanalmente a merenda industrializada;

V - Nas escolas, supervisiona e orienta merendeiras quanto ao estoque, cuidado com o material e higiene;

VI - Controla a quantidade de pãezinhos entregues nas Unidades Escolares;

VII - Participa de concorrências, quando for convocado;

VIII - Efetua a degustação de produtos com o objetivo de verificar a aceitação pela clientela escolar;

IX - Atende fornecedores e vendedores;

X - Participa de treinamento de merendeiras e substitui o Supervisor de Merenda Escolar em sua ausência;

XI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador de Patrocínio Incentivado

I - Descrição Sintética:

Atua em contatos com estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, do Município e/ou da Região. Prepara subsídios para elaboração de contratos para oficializar o patrocínio de eventos. Auxilia na administração dos recursos obtidos.

II - Atribuições Típicas:

I - Faz contatos com estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, no Município ou da Região, com vista a obter apoio aos eventos turísticos;

II - Prepara os subsídios e itens básicos, com vistas à elaboração de contratos com os patrocinadores dos eventos, a fim de formalizar o apoio à realização dos mesmos;

III - Interpreta, aos empresários, o apoio ao desenvolvimento do esporte amador, esclarecendo-lhes quanto às prerrogativas e regalias fiscais que podem usufruir, com vistas a obter o patrocínio para os projetos esportivos do Município;

IV - Auxilia no Controle do uso dos recursos concedidos por estabelecimentos patrocinadores, tendo em vista adequá-los aos custos reais dos eventos;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador de Projetos Educacionais

I - Descrição Sintética:

Coordena o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e pedagógico do Ensino Supletivo - Suplência I, orientando no controle de dados funcionais, na observância dos critérios didáticos estabelecidos, no cumprimento do cronograma pré-estabelecido, etc., de acordo com objetivos e metas previstas.

II - Atribuições Típicas:

I - Controla as atividades funcionais do Ensino Supletivo-Suplência I;

II - Acompanha o aprimoramento pedagógico dos Agentes de Educação, levantando, analisando e solucionando problemas de relacionamento e desenvolvimento, bem como no aperfeiçoamento das técnicas didáticas ministradas, preparando cursos e palestras necessárias;

III - Coordena a preparação e controla os cronogramas de aulas, desenvolvidos pelos Agentes de Educação, a fim de certificar-se que o programa está sendo cumprido;

IV - Coordena e orienta a elaboração das provas bimestrais, que serão aplicadas aos alunos do Projeto de Ensino Supletivo, bem como, elabora o gabarito para correção e define o valor de cada questão;

V - Organiza e controla documentos referentes a matrículas, eliminações, transferências de alunos e Agentes de Educação, fichas, ofícios, etc., que são centralizados no departamento, arquivando-os em locais e ordens apropriadas;

VI - Elabora atestado de escolaridade, para os alunos matriculados no Projeto Ensino Supletivo, sempre que necessário submetendo-o ao visto do superior imediato e Diretor do Departamento de Educação;

VII - Elabora o cadastro dos alunos, compreendendo: nome, endereço, idade, horários, disponíveis, etc., a fim de emitir atestado de passe escolar, quando necessário;

VIII - Efetua a divulgação dos cursos de Ensino Supletivo publicando-os em jornais, rádios e afixando cartazes no ônibus, etc., submetendo-a ao visto do Supervisor e do Diretor do Departamento;

IX - Providencia xerox de textos, provas e documentos de alunos, a fim de arquiva-las, para eventuais consultas;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador de Sistema de Telefonia

I - Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que destina a coordenar os serviços de telefonia da PEA.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena os serviços telefônicos, prestando informações e orientando os operadores quando necessário;

II - Executa os relatórios de controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, seguindo normas de procedimentos previamente determinadas;

III - Coordena os serviços de conferência de contas telefônicas, de conformidade com os controles realizados;

IV - Coordena os serviços de conservação e manutenção dos equipamentos colocados à disposição do setor de Telefonia, comunicando as eventuais falhas detectadas no Sistema;

V - Instala linhas e ramais na PEA;

VI - Realiza os testes e programação dos sub-sistemas (micro x) de várias secretarias;

VII - Solicita à Telefônica, mudanças de linhas diretas e Lps ramais quando necessário;

VIII - Instala quadros de distribuição interna, quando houver necessidade de instalar mais de cinco linhas ou ramais em setor ou secretaria;

IX - Atualiza listas de ramais e linhas, quando necessário;

X - Verifica os ramais e linhas, quando apresentar defeitos;

XI - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador de Trabalhos Manuais

I - Descrição Sintética:

Coordena os diversos cursos desenvolvidos pelo Fundo Social de Solidariedade e monitora alunos em diversas áreas de conhecimento artesanal mais específico.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena e/ou orienta os monitores de trabalhos manuais e de nível médio;

II - Coordena as tarefas a serem executadas e é o responsável pelo estoque e distribuição dos materiais utilizados nos serviços;

III - Coordena e orienta na realização de exposições dos trabalhos confeccionados pelos alunos;

IV - Coordena o preparo e seleção dos diversos materiais a serem empregados, conforme o trabalho que será executado;

V - Verifica junto aos monitores se os equipamentos e máquinas estão em perfeito funcionamento;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador de Velórios e Cemitérios

I - Descrição Sintética:

Coordena os trabalhos de velórios e cemitérios.

II - Atribuições Típicas:

I - Cuida da organização do arquivo de informações dos cemitérios;

II - Faz levantamento das necessidades de materiais de escritório e de construção para garantir o bom andamento dos serviços;

III - Coordena os trabalhos de melhoramentos dos cemitérios, cuidando inclusive do bom aspecto dos cemitérios;

IV - Coordena os trabalhos de arrumação dos velórios, para garantir bom aspecto aos usuários;

V - Cuida diretamente dos trabalhos que envolvem o IML para garantir o funcionamento de boa qualidade;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Abastecimento e Manutenção de Veículos

I - Descrição Sintética:

Coordena os serviços de manutenção mecânica, de borracharia, de lavagem e lubrificação, de funilaria e pintura. Providência os materiais necessários para o abastecimento e manutenção de veículos automotivos.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena os serviços de abastecimento e manutenção mecânica, de borracharia, de lavagem e lubrificação, de funilaria e pintura, etc., dos veículos municipais;

II - Coordena e orienta pedidos de peças e ferramentas necessárias à execução dos serviços, a partir do parecer dos mecânicos;

III - Coordena e analisa as causas de perdas, danos e desgaste de ferramentas e equipamentos, a fim de substituí-los;

IV - Coordena e orienta os motoristas quanto ao consumo de combustível, o uso racional dos veículos, verificando os dados da programação estabelecida;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Cadastro Técnico

I - Descrição Sintética:

Coordena os levantamentos técnicos e o sistema multifinalitários no que se refere aos dados técnicos imobiliários do Município

II - Atribuições Típicas:

I - coordena os levantamentos técnicos imobiliários

II - coordena o sistema multifinalitário no que concerne aos dados técnicos de logradouros, zoneamentos, melhoramentos públicos, loteamentos, próprios Municipais e outros dados imobiliários

III - emite relatórios e pareceres acerca da sua área de atuação

IV - analisa documentos em geral pertinentes ao setor

V - desempenha outras atividades estabelecidas pelo gerente ou diretor da área

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo, preferentemente técnico em edificações.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Controle Orçamentário

I - Descrição Sintética:

Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Análise de Processos recebidos;

II - Conferência das Ordens de Pagamento;

III - Conferência dos Empenhos Realizados;

IV - Elaboração de Suplementação Orçamentária;

V - Elaboração da Previsão de Despesa Orçamentária Anual;

VI - Controle das Dotações Orçamentárias durante a execução;

VII - Abertura e Encerramento de Exercícios Orçamentários,

VIII - Executa outras atividades correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Ciências Contábeis

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos

CLASSE: Coordenador Especial de Conservação de Vias Públicas

I - Descrição Sintética:
Coordena a programação dos serviços de conservação urbana, levando em conta as prioridades. Coordena e orienta a supervisão dos serviços.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena e orienta a elaboração de programação de serviços de conservação de vias urbanas, terraplenagem e compactação de caixas para execução de pavimentação, levando em conta as prioridades;
II - Coordena a distribuição de serviços ao Encarregado de Turma, orientando-o quando necessário;
III - Coordena a programação do uso de máquinas automotivas, em comum acordo com os demais supervisores;
IV - Coordena e avalia Relatório de mão-de-obra, registro de cada servidor, serviço executado, local, tipo de máquina automotiva utilizado e o tempo gasto na execução dos trabalhos;
V - Coordena a vistoria diária aos locais de serviços;
VI - Coordena e define a quantidade necessária de tubos, guias e outros artefatos de concreto, a fim de que sejam produzidas de acordo com os trabalhos programados;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Contadoria e Orçamento

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.

II - Atribuições Típicas:
I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor;
II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento;
III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso;
IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
Nível superior completo em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Dívida Ativa do Município

I - Descrição Sintética:
Elabora programação e coordena todas as atividades pertinentes ao setor de Dívida Ativa do Município, acompanha e faz conferência dos procedimentos principais.

II - Atribuições Típicas:
I - recebe e dá cumprimento às determinações superiores
II - distribui orientação, inclusive legal sobre as diversas atividades
III - acompanha a operacionalidade dos serviços
IV - delega serviços aos responsáveis pela execução dos serviços
V - acompanha a presença, assiduidade e pontualidade dos servidores
VI - elabora agendamento de férias, folgas, reposições, etc
VII - analisa os documentos em geral pertinentes ao setor

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Estradas Municipais

I - Descrição Sintética:
Coordena e orienta os trabalhos de supervisão quanto aos serviços considerados prioritários, programação, distribuição e andamento dos serviços.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena a organização da programação de serviços de conservação de estradas municipais, restauração e construção de pontes, de acordo com critérios de prioridade;
II - Coordena e orienta o supervisor quanto à distribuição de serviços aos líderes de turmas;
III - Coordena e orienta a vistoria diária aos locais de serviços, elaboração de relatórios sobre serviço de controle de mão-de-obra;
IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Execução de Obras

I - Descrição Sintética:
Coordena e orienta a supervisão dos trabalhos de conservação de próprios municipais, providências de materiais e mão-de-obra, acompanhando a execução e decidindo sobre problemas e dificuldades imprevistas.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena, com base nas ordens de serviços, mão-de-obra, materiais e realização dos trabalhos de manutenção e conservação em edifícios e próprios municipais;
II - Coordena a distribuição do pessoal e de material, dando orientações sobre os serviços a serem realizados;
III - Inspeciona os diversos locais, analisando o andamento dos trabalhos, o remanejamento de pessoal e material, quando necessário;
IV - Avalia o controle de material necessário às obras, relatório de produção com data, local, tipo de trabalho, tempo de serviço, quantidade de pessoal, etc;
V - Coordena e orienta os trabalhos de montagem de palcos, palanques, iluminação, decoração, etc., para a realização de festas, exposições e outros eventos, de acordo com o calendário turístico;
VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Finanças

I - Descrição Sintética:
Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo a Divisão. Desempenha atividades de organização de tarefas, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação na Divisão.

II - Atribuições Típicas:
I - Emitir e conferir todos os cheques, assinando os mesmos, em conjunto com a
Contadora, Secretário e Prefeito;
II - Conferência diária do fechamento de Caixa (Receitas e Despesas);
III - Supervisiona as aplicações financeiras nos Bancos Oficiais;
IV - Atendimento aos gerentes dos bancos;
V - Supervisiona as contas bancárias diariamente;
VI - Atendimento de guichê;
VII - Analisa os Convênios Bancários;
VIII- Emissão de Balancete do Fundo Social,
IX - Executa outras atividades correlatas

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior completo em Ciências Contábeis.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Limpeza Pública

I - Descrição Sintética:
Coordena a programação e execução das atividades relativas à limpeza pública do Município, determinando o cumprimento de critérios operacionais para racionalização dos trabalhos, visando atender as exigências e objetivos estabelecidos.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena o desenvolvimento de atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário, apreensão de animais, etc., analisando prioridades existentes;
II - Coordena a execução dos diversos serviços da Unidade, orientando os responsáveis pelas equipes de trabalho, atestando programações, determinando remanejamento de pessoal, etc;
III - Coordena e determina a reformulação de programas, alterações de roteiros, redistribuição de pessoal, etc., visando atender a demanda de serviços observada;
IV - Coordena as atividades de limpeza pública, desenvolvidas nas Zonas Rurais e Distritos, providenciando materiais e transportes necessários, bem como controla os níveis de atendimento de serviços executados, a fim de prestar informações à Chefia, quando solicitado;
V - Mantém contatos com várias áreas da Prefeitura, bem como, com o público em geral, visando solucionar problemas relativos ao atendimento a reclamações, serviços emergentes, etc;
VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Manutenção de Equipamentos Automotivos

I - Descrição Sintética:
Coordena os serviços de manutenção mecânica, de borracharia, de lavagem e lubrificação, de funilaria e pintura. Providencia os materiais necessários para o abastecimento e manutenção dos equipamentos automotivos.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena o abastecimento manutenção mecânica, de borracharia, de lavagem e lubrificação, de funilaria e pintura, etc., dos equipamentos automotivos municipais;
II - Coordena e orienta pedidos de peças e ferramentas necessárias à execução dos serviços, a partir do parecer dos mecânicos;
III - Coordena e analisa as causas de perdas, danos e desgaste de ferramentas e equipamentos, a fim de substituí-los;
IV - Coordena e orienta os operadores quanto ao consumo de combustível, o uso racional dos equipamentos automotivos, verificando os dados da programação estabelecida;
V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Parques e Jardins

I - Descrição Sintética:
Coordena e avalia as atividades relacionadas à conservação e manutenção de parques e jardins públicos.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena e analisa os requerimentos dos munícipes quanto à definição do tipo de mudas ou sementes fornecidas, bem como local a serem plantadas;
II - Coordena e orienta os subordinados quanto a organização das equipes de trabalho, solicitações de compras, vistorias em áreas públicas, distribuição diária das tarefas a serem executadas, etc;
III - Nas ocasiões determinadas pelo calendário turístico, coordena, juntamente com o Superior imediato, a montagem, desmontagem, manutenção de estandes para a Festa das Flores e do Morango, Aniversário da Cidade, Finados, Presépio, etc;
IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Pavimentação Asfáltica

I - Descrição Sintética:
Coordena os serviços de conservação e pavimentação de vias urbanas e rurais, terraplenagem e compactação de solo, assentamento de guias e sarjetas, aplicação de massa asfáltica, etc.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena e orienta a supervisão dos serviços de máquinas motoniveladoras, pá carregadeira e rolo compressor, verificando a terraplenagem, preparo, nivelamento e compactação do solo;
II - Coordena e orienta a supervisão dos serviços de pavimentação, colocação de camadas de pedras e aplicação de massa asfáltica, etc;
III - Solicita todo material necessário à fabricação da massa asfáltica;
IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Rendas Imobiliárias

I - Descrição Sintética:
Elabora programação e coordena todas as atividades pertinentes ao setor Imobiliário, acompanha e faz conferência dos procedimentos principais.

II - Atribuições Típicas:
I - recebe e dá cumprimento às determinações superiores
II - distribui orientação, inclusive legal sobre as diversas atividades
III - acompanha a operacionalidade dos serviços
IV - delega serviços aos responsáveis pela execução dos serviços
V - acompanha a presença, assiduidade e pontualidade dos servidores
VI - elabora agendamento de férias, folgas, reposições, etc
VII - analisa os documentos em geral pertinentes ao setor

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Rendas Mobiliárias

I - Descrição Sintética:
Elabora programação e coordena todas as atividades pertinentes ao setor Mobiliário, acompanha e faz conferência dos procedimentos principais.

II - Atribuições Típicas:
I - recebe e dá cumprimento às determinações superiores
II - distribui orientação, inclusive legal sobre as diversas atividades
III - acompanha a operacionalidade dos serviços
IV - delega serviços aos responsáveis pela execução dos serviços
V - acompanha a presença, assiduidade e pontualidade dos servidores
VI - elabora agendamento de férias, folgas, reposições, etc
VII - analisa os documentos em geral pertinentes ao setor

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Coordenador Especial de Transportes

I - Descrição Sintética:
Coordena a supervisão das atividades de controle e distribuição de veículos, de acordo com as prioridades observadas. Juntamente com o superior imediato, analisa os relatórios de serviço dos motoristas.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena e orienta com o superior imediato, quanto a programação de distribuição dos veículos, analisando solicitações, tipo de viatura solicitada, período de uso e distâncias a serem percorridas e definindo prioridades;
II - Coordena e analisa, juntamente com o superior imediato, todos os serviços dos motoristas, consumo de combustível, uso racional dos veículos, confrontando-os com os dados da programação estabelecida;
III - Avalia o controle da saída e entrada de veículos, conforme relatório do movimento da portaria;
IV - Avalia o estado de uso da frota de veículos, diretamente ou através dos relatórios de serviços ou de informações dos motoristas, determinando que sejam recolhidos para manutenção ou reparos, aqueles que apresentem defeitos;
V - Avalia escalas de plantão de motoristas, verificando o cumprimento e as providências de alterações, sempre que haja motivo de força maior;
VI - Avalia o movimento de horas extras e da freqüência geral dos motoristas;
VII - Toma todas as providências necessárias junto ao Departamento de Recursos Humanos, Serviço de Saúde, autoridades Policial e Técnica e familiares de vítimas de acidentes envolvendo veículo da Prefeitura;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Desenhista

I - Descrição Sintética:
Elabora desenhos de anteprojetos e projetos, relativos a construção de prédios municipais, desenha plantas e croquis de levantamentos topográficos, mantém atualizado mapa do Município.

II - Atribuições Típicas:
I - Elabora desenho de projetos, especificando e detalhando fundações, arquitetura, medidas e disposição de cômodos, sistemas elétricos e hidráulicos, demonstrado cortes e perfis, relacionando e especificando materiais etc., visando a preparação de pacotes técnicos de reforma ou construção de creches, postos de saúde, escolas, moradias populares, etc;
II - Elabora, copia e amplia desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
III - Elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
IV - Desenha plantas e croquis de levantamentos topográficos, especificando medidas e perímetros das áreas, indicando cotas, ângulos, curvas de nível, etc., visando à definição de locais para abertura de ruas e vias públicas;
V - Efetua desenhos de croquis de áreas, especificando a disposição de loteamentos, perfis, medidas, etc., visando subsidiar anteprojetos em estudo na Câmara Municipal;
VI - Mantém atualizado mapa do Município, desenhando loteamentos, ruas, quadras, lotes, construções, áreas institucionais e de lazer, rios e área urbana e rural, especificando dados de amarração, cotas, ângulos, curvas de nível, etc;
VII - Desenha mapas e quadros diversos, visando a complementação de informações para processos em estudo;
VIII - Zela pelo material de desenho utilizado;
IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Editor de Informática

I - Descrição Sintética:
Realiza serviços de editoração, conforme especificações solicitadas e instala softwares.

II - Atribuições Típicas:
I - Atua na área de informática;
II - Realiza serviços de editoração como criação de convites, folders, panfletos, cartazes, faixas, apostilas, cartões de visita e crachás;
III - Elabora modelos de solicitação e requisição;
IV - Instala softwares;
V - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Educador em Saúde

I - Descrição Sintética:
Implementação de campanhas educativas voltadas às unidades de saúde, comunidade geral e escolar, em consonância aos diversos setores e áreas interessadas na promoção à saúde e prevenção de doenças e agravos.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena os trabalhos de Grupo de Informação, Educação e Comunicação do Plano de Erradicação do mosquito Aedes aegypti e demais trabalhos educativos do Núcleo de Vigilância Epidemiológica, principalmente AIDS e outras DSTs;
II - Colabora com os trabalhos educativos realizados pelos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
III - Motiva educação continuada nas Unidades Básicas de Saúde, comunidade em geral e escolar, de forma integrada aos diversos setores, principalmente o da Educação;
IV - Participa ativamente no planejamento, execução e coordenação de campanhas educativas, indo a campo inclusive;
V - Promove trabalho de educação continuada para os diversos profissionais da área da saúde, tais como treinamentos em serviço, cursos de aperfeiçoamento, de forma integrada às chefias dos diversos departamentos e conforme sua solicitação;
VI - Planeja a produção de recursos educativos;
VII - Manter estreito contato com o Departamento de Comunicações da PEA e com os demais meios de comunicações da região;
VIII - Manter estreito trabalho de cooperação com projetos de educação ambiental desenvolvidos pela Secretaria de Turismo e Meio Ambiente, Secretaria da Educação, Agenda 21, CONDEMA, Defesa Civil, AVA, dentre outros;
IX - Realiza visitas domiciliares em trabalhos educativos de prevenção a doenças e agravos, bem como as entidades públicas e particulares, associações de moradores, clubes de serviços, empresas comerciais, com esse mesmo objetivo;
X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Eletrotécnico

I - Descrição Sintética:
Elabora projetos, serviços de instalação e manutenção de redes elétricas e telefônicas (PABX).

II - Atribuições Típicas:
I - Executa serviços internos e externos de telefonia;
II - Efetua reparos nas redes elétricas dos equipamentos do setor;
III - Efetua reparos dos equipamentos do setor;
IV - Executa reparos das redes telefônicas. Instala micro x, fax e telefones;
V - Solda e monta placas de circuitos eletrônicos e outros componentes eletrônicos;
VI - Programa micro x, telefone, fax e subsistemas do setor;
VII - Efetua reparos de fax, telefones e centrais telefônicas;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado da Unidade Municipal e Cadastro Rural

I - Descrição Sintética:
Efetua o cadastramento dos imóveis rurais das pessoas físicas e jurídicas, protocola e analisa a documentação para entrega ao INCRA em São Paulo e coordena todos os assuntos relacionados às propriedades rurais no município junto ao órgão específico federal;

II - Atribuições Típicas:
I - Realiza o cadastramento dos imóveis rurais, parceiros e arrendatários, nas várias modalidades: inclusão, retificações, alterações, duplicidade de cadastro, etc.;
II - Recebe, protocola e analisa toda a documentação referente aos imóveis rurais, encaminhando-a ao órgão federal para as providências solicitadas;
III - Efetua a inscrição no cadastro rural, das pessoas físicas e jurídicas;
IV - Emite cópias de cadastro, expede as 2ªs vias do Imposto Territorial Rural e os certificados de cadastro;
V - Efetua a atualização de dados relevantes à tributação do imóvel;
VI - Expede certidões negativas de débitos, dos imóveis rurais no município;
VII - Redige e remete correspondências, comunicados e avisos referentes ao cadastramento, tributação e assuntos de interesse dos proprietários rurais;
VIII - Verifica e acompanha, a pedido do contribuinte, os processos em andamento no INCRA/SP;
IX - Efetua os cálculos dos impostos para pagamento fora do prazo;
X - Notifica os contribuintes dos lançamentos em Dívida Ativa;
XI - Efetua a entrega dos lançamentos dos impostos e notificações na zona rural, através do correio e pessoalmente;
XII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Almoxarifado e Estoque

I - Descrição Sintética:
Controla as atividades executadas nos almoxarifados da Prefeitura, orientando quanto ao recebimento e armazenagem de materiais diversos, bem como, controla os seus saldos em estoque, a fim de emitir requisição de compra ao chefe da Divisão de Almoxarifado.

II - Atribuições Típicas:
I - Orienta serviços relativos a administração dos almoxarifados, através de controles apropriados de recebimento, entrega e saldo do estoque dos materiais, a fim de obter subsídios para elaboração da requisição de compras;
II - Efetua lançamentos, em fichas Kardex, analisando documentação de entrada e saída, conferindo especificações, valores e quantidades, registrando os dados dos itens movimentados, visando o controle físico dos materiais;
III - Controla os serviços de recebimento de materiais, conferindo documentos, verificando especificações dos itens, lançamentos em fichas de estoque, de acordo com normas estabelecidas;
IV - Orienta a armazenagem de materiais, definindo tipo de acondicionamento, conforme os materiais, visando manter sua conservação segura e limpeza do almoxarifado;
V - Prepara mapas demonstrativos, determinando e atualizando preços unitário e total, a fim de obter o controle financeiro do estoque;
VI - Orienta e/ou executa inventário de materiais, conferindo e conciliando os itens estocados com os registros existentes, visando atestar sua exatidão;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Arquivo Geral

I - Descrição Sintética:
Atua no atendimento aos munícipes, na montagem, registros, controle, arquivamento e desarquivamento de processos e documentos e na organização do arquivo geral da Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:
I - Atua no atendimento aos munícipes, orientando-os conforme solicitação;
II - Organiza o arquivo geral da Prefeitura, classificando os processos em ordem numérica e/ ou por assunto, de forma a serem localizados imediatamente, quando solicitado;
III - Organiza o fichário dos processos que transitam pela Unidade, cuidando que as fichas em tramitação fiquem separadas das demais;
IV - Confere os processos com as respectivas fichas, antes de serem encaminhados às Unidades destinatárias ou ao arquivo;
V - Controla diariamente os prazos dos processos retirados do arquivo geral, cobrando das áreas a devolução dos mesmos.
VI - Organiza e controla, rigorosamente, as fichas referentes a todos os processos e /ou documentos de entradas e retiradas do arquivo geral;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Atualização e Cobrança de Débitos

I - Descrição Sintética:
Orienta e executa serviços referentes a Área Tributária, calculando valor venal, elaborando movimento de arrecadação municipal, fornecendo Certidões, inscrevendo devedores na Dívida Ativa, parcelando débitos, calculando juros e correção monetária, procedendo a cobranças amigáveis, etc., visando cumprir obrigações legais.

II - Atribuições Típicas:
I - Orienta e/ou efetua ao público, dando informações diversas, conferindo documentos, levantando dados e emitindo formulários requisitados, de acordo com normas existentes;
II - Orienta e elabora cálculo de valor venal, aplicando alíquotas, atualizando cadastros e emitindo os respectivos carnês;
III - Efetua e orienta no levantamento de débitos do Cadastro Mobiliário e Imobiliário, consultando róis, livros e fichas da Dívida Ativa, a fim de informar ao contribuinte, emitindo Certidão;
IV - Efetua e orienta no parcelamento dos débitos Mobiliários e Imobiliários da Divida Ativa, dividindo o montante devido, em prestações iguais, a fim de facilitar o pagamento dos mesmos;
V - Orienta e executa a distribuição de carnês, separando-os por endereço, estabelecendo itinerários, etc., a fim de comunicar aos contribuintes, os débitos com o Poder Público;
VI - Executa lançamento de débitos na Dívida Ativa, preenchendo livro, calculando multa, juros e correção monetária, etc., visando sua cobrança amigável ou judicial;
VII - Executa e/ou orienta acordos com devedores, emitindo carnês, cálculo de juros, multa e correção monetária, quantidade de parcelas, etc., visando arrecadar os débitos existentes;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Baixa e Cancelamento de Débitos

I - Descrição Sintética:
Efetua todas as baixas necessárias em livros, fichas e sistema informatizado.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua as baixas necessárias em livros próprios

existentes na Divisão da Dívida Ativa;

II - Efetua as baixas necessárias em fichas existentes;

III - Efetua as baixas necessárias via computador utilizando o sistema próprio existente em rede;

IV - Efetua as baixas necessárias em processos administrativos;

V - Efetua as baixas dos pagamentos efetuados na via judicial;

VI - Efetua controle e arquivo dos documentos de arrecadação através da Divisão da Dívida Ativa;

VII - Efetua cancelamento de débitos quando autorizados através de processos administrativos;

VIII - Executa outras atividades ligadas à Divisão de Divida Ativa do Município.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Cadastro Imobiliário

I - Descrição Sintética:

Orienta e/ ou executa emissão de planilhas, carnês e avisos de impostos, calcula valor venal, fornece certidões, inscreve devedores na Dívida Ativa, calcula juros e correção monetária dos débitos dos imóveis rurais, visando cumprir obrigações legais.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona e/ou executa o atendimento ao público, orientando na conferência de documentos, levantamento de dados e na emissão dos formulários requisitados, de acordo com normas existentes;

II - Supervisiona os serviços de atualização das fichas de endereço dos proprietários de imóveis urbanos e rurais, a fim de que os mesmos recebam seus impostos no prazo devido;

III - Supervisiona e/ou executa a distribuição de carnês, orientando a separação por endereço, visando comunicar aos proprietários de imóveis urbanos e rurais os respectivos débitos;

IV - Executa e/ou orienta na elaboração de cálculo de valor venal, aplicando alíquotas, atualizando cadastros e emitindo os respectivos carnês, referentes aos imóveis urbanos;

V - Comunica ao contribuinte rural, sempre que solicitado, notificações de débito, código de área, de imóvel etc., a fim de que o mesmo fique informado;

VI - Supervisiona e/ou executa o cadastramento de imóvel urbano e rural, conferindo os documentos encaminhados, verificando se não há débito anterior etc., a fim de que o proprietário passe a receber os carnês de impostos corretamente;

VII - Analisa processos de pedidos de isenção de impostos referentes aos imóveis urbanos, verificação e cancelamento de pagamentos em duplicata, etc., efetuando levantamento de fatos, através de fichas cadastrais e róis de lançamento, a fim de verificar os direitos do contribuinte e encaminha para a chefia tomar decisões. Confere as matrículas e escrituras de imóveis, que são encaminhadas pelo INCRA e pelo registro de imóveis, a fim de verificar se está de acordo com o cadastro;

VIII - Mantém atualizado arquivo de processos de numeração, certidões, alvarás, etc., orientando sua classificação, visando sua localização quando necessário;

IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Cadastro Mobiliário

I - Descrição Sintética:

Orienta e/ ou executa emissão de planilhas, aviso de impostos, fornece certidões etc. efetua atendimento ao público, atualiza o Cadastro Mobiliário.

II - Atribuições Típicas:

I - Orienta o contribuinte, prestando informações em processos, a respeito de débitos, alteração de cadastro etc;

II - Orienta e/ou elabora cálculos de taxas de concessões e serviços diversos, consultando tabelas e o Código Tributário do Município;

III - Orienta e/ou executa o cadastramento de produtores, estabelecimentos comerciais e contribuintes em geral de ISS e ICM, orientando no registro de arrecadações, anomalias, alterações na inscrição e ramo de atividades etc;

IV - Analisa processos de pedidos de isenção de impostos, cancelamento de pagamentos em duplicata, etc., efetuando levantamento de fatos, através de fichas cadastrais e róis de lançamento, dá o parecer e encaminha à chefia para decisão;

V - Mantém atualizado arquivo de cadastro dos contribuintes mobiliários, classificando-os, visando sua localização quando necessário;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Cadastro Técnico

I - Descrição Sintética:

Faz levantamentos técnicos, para alimentação do sistema multifinalitários no que concerne a logradouros, zoneamentos, melhoramentos públicos, loteamentos, próprios Municipais e outros dados imobiliários

II - Atribuições Típicas:

I - faz levantamentos técnicos imobiliários

II - alimenta o sistema multifinalitário no que concerne aos dados técnicos de logradouros, zoneamentos, melhoramentos públicos, loteamentos, próprios Municipais e outros dados imobiliários

III - emite relatórios acerca da sua área de atuação, quando solicitados

IV - cuida dos documentos pertinentes ao setor

V - desempenha outras atividades estabelecidas pela chefia da área

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo ou cursando.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Cálculo e Cobrança de Emolumentos

I - Descrição Sintética:

Faz os cálculos e emite guias para pagamento de Imposto Sobre Serviços - ISS sobre obras de construção civil. Faz os cálculos e emite guias para pagamento das taxas decorrentes de aprovações de projetos em geral. Emite guias para pagamento das multas impostas por execução de obras sem previa obtenção do alvará de licença.

II - Atribuições Típicas:

I - faz os cálculos e emite guias para pagamento de Imposto Sobre Serviços - ISS, incidente sobre obras de construção civil

II - faz os cálculos e emite guias para pagamento de taxas de aprovação de projetos em geral

III - faz os cálculos e emite guias para pagamentos de taxas de alvarás de licença para construção; de licença para reforma; de licença para demolição; de licença para regularização; de licença para tapume e de utilização específica

IV - faz os cálculos e emite guias para pagamento de taxas de expedição de alvarás e habite-se de aprovação para construção; de aprovação de conservação; de aprovação de regularização; de aprovação para desdobro; de aprovação para loteamentos e aprovação para condomínios

V - faz os cálculos e emite guias para pagamento de taxas de atribuição de numeração

VI - faz os cálculos e emite guias para pagamento de taxas de serviços e alvarás de alinhamento

VII - emite notificações e cobranças de multas sobre execução de obras particulares, sem prévia obtenção do alvará de licença

VIII - cuida dos documentos pertinentes ao setor

IX - desempenha outras atividades estabelecidas pela chefia da área

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo ou cursando

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Cartório Eleitoral

I - Descrição Sintética:

Analisa processos referentes a cancelamentos de inscrição de eleitor ou a inscrição de candidatos ou a filiação partidária. Atua em todas as fases do processo eleitoral, coordenando as atividades administrativas de apoio ao Juiz Eleitoral. Mantém contatos com o Tribunal Eleitoral.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona a tramitação dos processos referentes a cancelamentos de inscrição de eleitor ou a inscrição de candidatos a cargos eletivos ou a filiação partidária ou a cancelamento de filiação partidária, conferindo documentos e dando informações necessárias ao despacho do Juiz Eleitoral;

II - Emite e manda afixar, em local público, Edital referente a cancelamento de inscrição de eleitor civilmente incapacitado ou de candidatos a cargos eletivos;

III - Supervisiona o recebimento e a verificação das Atas das Convenções do Partidos Políticos. No caso de eleições para cargos dos Poderes Executivo e Legislativo das cidades pertencentes à 16ª Zona Eleitoral, verificando se cumpriram os requisitos legais, a fim de autenticadas pelo Juiz Eleitoral;

IV - Redige e emite ofícios ao Juiz Eleitoral, ao Tribunal Regional Eleitoral e aos Partidos Políticos, a respeito de cancelamento de filiação partidária, de inscrição de candidatos e de convenção partidária;

V - Redige ofícios para Diretores de Escolas das cidades pertencentes à 16ª Zona Eleitoral, requisitando-as, bem como o pessoal de apoio necessário à arrumação das mesmas, para a realização das eleições;

VI - Seleciona eleitores, segundo critérios pré-estabelecidos, para trabalharem como mesários ou como escrutinadores, durante o processo eleitoral, comunica seus nomes ao TRE e ao Juiz eleitoral e emite convocações aos mesmos para as reuniões de orientação;

VII - Orienta a preparação e a distribuição de cabines, urnas, cédulas, mapas e demais materiais aos representantes das Escolas e aos mesários e escrutinadores, fazendo o controle de tipos e quantidades;

VIII - Coordena o apoio administrativo necessário ao Juiz Eleitoral, durante todo o processo, que se encera o envio ao TRE, sob sua responsabilidade, dos mapas de apuração;

IX - Emite e encaminha, mensalmente, ao Tribunal Regional Eleitoral, informações a respeito da quantidade de pedidos de filiação partidária, de cancelamento de filiação partidária e de aplicação de multas, para fins estatísticos do TRE;

X - Emite e encaminha, mensalmente, ao TRE, atestados de freqüência do Juiz Eleitoral, do Escrivão Eleitoral e do Encarregado de Cartório Eleitoral, para fim de gratificação de função pelo Poder Judiciário;

XI - Emite e encaminha, mensalmente, ao Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal relação de freqüência do Encarregado de Cartório Eleitoral e dos Escriturários, do Cartório Eleitoral, para fins de processamento do pagamento;

XII - Orienta as providências no que se referem ao recolhimento de multas por ausência do eleitor ao processo eleitoral ou por inscrição eleitoral em atraso;

XIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Contabilidade e Orçamento

I - Descrição Sintética:

Acompanha a contabilização das diversas contas de Receita e Despesa da Prefeitura, verificando lançamentos e conferências contábeis, com base no Plano de Contas, Orçamento Municipal e Determinações Legais.

II - Atribuições Típicas:

I - Emissão dos Balancetes de receita e despesa;

II - Envio à Tesouraria das guias de recolhimentos do PASEP, devidamente preenchidas e calculados seus valores a recolher, observando-se os prazos;

III - Providências para publicação em jornal local, dos quadros Demonstrativos da Aplicação Obrigatória no Ensino e da Ordem Cronológica de Pagamentos;

IV - Envio ao TCE dos quadros acima;

V - Elaboração da DCTF;

VI - Providências para obtenção das Certidões Negativas de Débito junto a receita Federal, INSS e Caixa Econômica Federal (FGTS);

VII - Elaboração dos Demonstrativos decorrentes da LRF, a seguir:

Demonstrativo I - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

Demonstrativo II - Relatório Resumido da Execução Orçamentária por Função e Subfunção;

Demonstrativo III - Receita Corrente Líquida;

Demonstrativo IV - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;

Demonstrativo V - Demonstrativos dos Restos a Pagar;

Demonstrativo VI - Demonstrativo das Operações de Crédito;

Demonstrativo VII - Demonstrativo da Aplicação de Recursos Decorrentes a Alienação de Ativos;

Demonstrativo VIII - Demonstrativo da Apuração dos Gastos com Pessoal;

Demonstrativo IX - Relatório de Gestão Fiscal;

Demonstrativo X - Demonstrativo Resultado Primário e Nominal;

VIII - Envio de Dados referentes ao Balanço, para Consolidação Geral da União (Via Caixa Econômica Federal);

IX - Recursos da União (art. 2º da Lei 9.452/97);

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo, nível técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Contabilidade Financeira

I - Descrição Sintética:

Acompanha a contabilização das diversas contas de Receita e Despesa, bem como as contas bancárias da Prefeitura, verificando lançamentos e conferências financeiras.

II - Atribuições Típicas:

I - Orienta e analisa lançamentos diários referentes as contas bancárias , verificando valores, documentação, classificação contábil, etc.;

II - Analisa fichas analíticas de Receitas e Despesas, verificando a arrecadação e pagamentos efetuados, visando a elaboração dos balancetes mensais;

III - Acompanha a elaboração do Diário e Razão, verificando a atualização nas contas dos sistemas, financeiro e econômico;

IV - Orienta a montagem de processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e discriminando a documentação exigida;

V - Coordena a elaboração do Balanço Anual, especificando as diversas contas e respectivos valores;

VI - Participa de levantamentos e estudos para elaboração do Orçamento Anual da Prefeitura, juntamente com a Supervisora de Contabilidade e o Diretor de Finanças;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo, nível técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Contabilidade Geral

I - Descrição Sintética:

Acompanha a contabilização das diversas contas de Receita e Despesa da Prefeitura, verificando lançamentos e conferência contábeis, com base no Plano de Contas, Orçamento Municipal e Determinações Legais.

II - Atribuições Típicas:

I - Orienta e analisa lançamentos diários, referente a aquisição de materiais, adiantamento de numerário, solicitação de

pagamento etc., verificando valores, documentação, classificação contábil, etc.;

II - Analisa fichas analíticas de Receitas e Despesas, verificando a arrecadação e pagamentos efetuados, visando a elaboração dos balancetes mensais;

III - Acompanha a elaboração do Diário e Razão, verificando atualização nas contas dos sistemas patrimonial, financeiro, orçamentário e econômico, bem como, a classificação anual da receita e despesa, visando determinar as cotas de participação do Município, de acordo com as exigências legais existentes;

IV - Orienta na elaboração do balancete mensal, especificando as Receitas e Despesas ocorridas, de acordo com o plano de contas e padrões contábeis existentes;

V - Orienta a montagem de processos de prestação de contas aos diversos órgãos estaduais e federais, providenciando e descriminando a documentação exigida;

VI - Elabora análises de posições analíticas de balanço e orçamento, visando possibilitar a suplementação de verbas;

VII - Coordena a elaboração do Balanço Anual, especificando as diversas contas e respectivos valores de ativo e passivo, orientando na classificação de documentos comprobatórios, etc.;

VIII - Participa de levantamentos e estudos para elaboração do Orçamento Anual da Prefeitura, juntamente com a Supervisora de Contabilidade e o Diretor de Finanças;

IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo, nível técnico em Contabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Controle de Projetos e Convênios

I - Descrição Sintética:

Distribui tarefas, coordena e orienta a execução de atividades, relativas ao acompanhamento da execução de Convênios e Projetos Especiais.

II - Atribuições Típicas:

I - supervisiona os trabalhos da Unidade;

II - participa na elaboração de projetos específicos para obtenção de recursos financeiros, com atividades relativas ao preenchimento e formulários e preparação de documentação;

III - acompanha a execução de Convênios e Financiamentos;

IV - elabora relatórios periódicos relativos a execução de Convênios e Financiamentos;

V - executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo, nível técnico em Contabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Controle e Execução de Despesas

I - Descrição Sintética:

Distribui tarefas e orienta a execução das atividades, acompanha a execução orçamentária, de sorte a encaminhar providências para a suplementação de verba. Supervisiona emissão de Ordens de Pagamentos referentes a desembolsos já programados. Supervisiona a elaboração de Declaração de Imposto de Renda retido na fonte.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona os trabalhos da Unidade, de sorte que os desembolsos previstos em orçamento se realizem, mediante empenho e/ou sub-empenho de verbas, no tempo previsto;

II - Controla a execução orçamentária de modo a preparar e encaminhar, com a devida antecedência, textos de decretos ou de projetos de lei, visando a suplementação de verba, nos casos de insuficiência orçamentária;

III - Supervisiona a elaboração da Declaração de Imposto de Renda retido na fonte, bem como a emissão do DIRF anual, para fins de recolhimento à Receita Federal.

IV-Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo, nível técnico em Contabilidade.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Controle Orçamentário

I - Descrição Sintética:

Distribui tarefas, coordena e orienta e execução das atividades, acompanha a execução orçamentária, de sorte a encaminhar providências para a suplementação de verba, controla a realização dos contratos e convênios, bem como a contratação de serviços de terceiros, com vistas ao empenho e/ou sub-empenho de verbas. Supervisiona a emissão de Ordens de Pagamentos referentes a desembolsos já programados. Supervisiona a elaboração de Declaração do Imposto de Renda retida na fonte e de relações de subvenções assistencial e conveniadas, para o Tribunal de Contas do Estado.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona os trabalhos da Unidade, de sorte que os desembolsos previstos em orçamento, se realizem, mediante empenho e/ ou sub-empenho de verbas, no tempo previsto;

II - Controla a execução orçamentária de modo a preparar e encaminhar, com a devida antecedência, textos de decretos ou de projetos de lei, visando a suplementação de verba, nos casos de insuficiência orçamentária;

III - Controla a realização orçamentária relativa aos contratos e convênios, bem como às contratações de serviços de terceiros, tendo em vista o empenho e/ou sub-empenho de verbas, bem como a prestação de contas aos órgãos estaduais ou federais de controle;

IV - Supervisiona a elaboração da Declaração do Imposto de Renda retido na fonte, bem como emissão do DIRF anual, para fins de recolhimento à Receita Federal;

V - Supervisiona a elaboração de relação de prestação de contas das subvenções e repasses de verbas às Entidades Assistenciais do Município, para serem remetidos ao Tribunal de Contas dos Estado de São Paulo;

VI - Supervisiona o levantamento de dados sobre as verbas repassadas pelo Governo Estadual, e suas aplicações nos Programas da Merenda Escolar, PRONDEPAR e SUDS, para fins de prestação de contas aos órgãos concessores;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado

I - Descrição Sintética:

Orienta e organiza a escala de trabalho dos Fiscais de Estacionamento Regulamentado nas atividades desempenhadas, ordenando a prestação de contas da arrecadação diária junto ao setor competente.

II - Atribuições Típicas:

I - Organiza escalas mensais de serviços juntamente com a supervisão.

II - Controla cumprimento das funções preestabelecidas aos Fiscais de Estacionamento Regulamentado;

III - Elabora relatórios;

IV - Executa rondas nos locais regulamentados da Zona Azul, a fim de inteirar-se das ocorrências, orientando os Agentes e tomando as providências necessárias, juntamente com o Supervisor;

V - Reporta-se ao Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado, informando das ocorrências significativas e as providências tomadas ou a serem tomadas;

VI - Toma iniciativa de comunicar a autoridade superior, quando da ocorrência de fatos suspeitos que coloquem em risco os usuários do estacionamento regulamentado;

VII - Executa outras tarefas correlatas à sua função.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Fiscalização de Indústria e Comércio

I - Descrição Sintética:

Coordena e distribui os serviços de vistoria em estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e do comércio informal (ambulantes), legalmente autorizados.

II - Atribuições Típicas:

I - Distribui e coordena os serviços de vistorias em estabelecimentos industriais, comerciais;

II - Coordena os serviços de fiscalização quanto ao comércio ambulante;

III - Planejamento e controle de horas extras dos Fiscais de Indústria e Comércio;

IV - Emite despachos em processos;

V - Faz a elaboração de relatórios sobre as atividades da fiscalização;

VI - Realiza pareceres fiscais em processos, de acordo com as normas estabelecidas;

VII - Executa a coordenação dos serviços de apreensão de mercadorias clandestinas, fechamento administrativo e autos de infração e multa;

VIII - Promove a programação de diligências fiscais em atendimento a denúncias referentes a estabelecimentos;

IX - Realiza o controle de entrada e saída de processos em sua área de atuação;

X - Executa outras tarefas correlatas e/ou estabelecidas pelo seu superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Fiscalização de Posturas Municipais

I - Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina à distribuir e coordenar os serviços de vistoria em estabelecimentos e posturas municipais.

II - Atribuições Típicas:

I - Distribuição e coordenação dos serviços de vistorias em posturas municipais;

II - Coordenação dos serviços de fiscalização quanto ao comércio ambulante;

III - Planejamento e controle de horas extras dos Agentes Fiscais;

IV - Despachos em processos;

V - Elaboração de relatórios sobre as atividades da fiscalização;

VI - Pareceres fiscais em processos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Código Tributário Municipal;

VII - Coordenação dos serviços de apreensão de mercadorias, fechamento administrativo e autos de infração e multa;

VIII - Programação de diligências fiscais em atendimento a denúncias referente a estabelecimentos;

IX - Controle de entrada e saída de processos, manutenção dos sistemas de computação através dos programas em disquetes, realizando "Back Up" dos programas;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Fiscalização Imobiliária

I - Descrição Sintética:

Orienta e acompanha atividade de medições de terrenos e de áreas construídas; cálculos de áreas e elaboração de croqui, em escala; enquadramento de terrenos e áreas construídas para fins de tributação; atualização do Cadastro Imobiliário.

II - Atribuições Típicas:

I - Orienta ou acompanha o Agente de Fiscalização Imobiliária em atividades de levantamentos de terrenos e áreas construídas, com vistas a atualização do Cadastro Imobiliário;

II - Orienta na elaboração de cálculos de áreas e na elaboração de croquis, após os levantamentos efetuados, a fim de documentar o Cadastro Imobiliário;

III - Orienta na classificação das áreas levantadas, levando em consideração o padrão da construção, com vistas ao enquadramento no Código Tributário do Município;

IV - Expede notificações, tendo em vista informar contribuintes, a respeito das irregularidades constatadas nos levantamentos;

V - Faz a programação e orienta a vistoria nos imóveis cadastrados como em construção ou em reforma, e o enquadramento dos mesmos de acordo com o Código Tributário do Município, para fins de tributação no próximo exercício;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Fiscalização Mobiliária

I - Descrição Sintética:

Coordena os serviços de Fiscalização Tributária e Urbana, orientando na análise de Notas Fiscais, Livros de Controle, Livros Contábeis, Balanços, Declarações de Rendas, Licenças e Alvarás, etc., visando o cumprimento da Legislação Fiscal em vigor. Supervisiona os cálculos de estimativa do índice de participação do Município no produto do ICMS. Supervisiona a fiscalização e orientação geral aos contribuintes, no sentido do cumprimento da Legislação Tributária em vigor.

II - Atribuições Típicas:

I - Faz a distribuição de tarefas aos Agentes de Fiscalização Mobiliário, dando orientações quanto à forma de atuação e às peculiaridades da fiscalização sobre estabelecimentos, vendedores ambulantes e profissionais autônomos;

II - Supervisiona vistorias em estabelecimentos novos, no sentido de orientar o contribuinte sobre suas obrigações fiscais e tributárias, bem como para verificar a correção do enquadramento da atividade, de acordo com o Código Tributário do Município;

III - Orienta os Agentes de Fiscalização Mobiliária, quando surgem situações novas ou suspeitas de irregularidades ou resistência e/ ou não aceitação do contribuinte quanto a medidas e formas de atuação;

IV - Eventualmente, faz visitas de fiscalização, tendo em vista averiguar situações questionadas, relatadas em processos, para informar os mesmos;

V - Homologa recolhimentos do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, efetuados em decorrência da atuação dos Agentes de Fiscalização Mobiliária;

VI - Lavra autos de infração fazendo cálculos sobre o valor da multa a ser aplicada, bem como calcula o valor de eventuais abatimentos do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza);

VII - Autoriza, em documentos apropriados, a impressão de Notas Fiscais, a abertura de livros, etc.;

VIII - Reporta-se ao superior imediato, sobre a posição dos processos em andamento, bem como sobre os assuntos relativos aos Agentes de Fiscalização Mobiliária;

IX - Mensalmente, faz a apuração do valor do Imposto sobre Vendas a Varejo de Combustíveis Líquidos e Gasosos (IVV);

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Inscrição e Controle

I - Descrição Sintética:

Executa serviços referentes a área tributária, orientando na emissão de planilhas, carnês e avisos de impostos, taxas e licenças; calcula valor venal; fornece certidões; inscreve devedores na Dívida Ativa; calcula juros e correção monetária, elabora movimento de arrecadação municipal, dá baixa em documentos quitados etc., visando cumprir obrigações legais.

II - Atribuições Típicas:

I - Elabora Certidão de Dívida Fiscal, anotando em impresso apropriado, nome e endereço do contribuinte, valor de débito, juros e correções monetárias incorridas etc., encaminha à Procuradoria Jurídica, para cobrança de débitos;

II - Efetua o cancelamento de débitos pagos em duplicata,

compensando-se os valores na inscrição referente ao imóvel do contribuinte prejudicado e reabrindo a inscrição que foi paga erroneamente;

III - Orienta e efetua lançamento de débitos na Dívida Ativa, preenchendo livro, calculando multa, juros e correção monetária etc., visando a cobrança amigável e judicial;

IV - Efetua e/ou orienta no levantamento de débitos do cadastro mobiliário, consultando róis, livros e fichas da Dívida Ativa, a fim de informar o contribuinte;

V - Orienta e/ou efetua atendimento ao público, prestando informações diversas, conferindo documentos, levantando dados e emitindo formulários requisitados, de acordo com normas existentes;

VI - Comunica o contribuinte que está em débito com a Área Tributária do Município, enviando a notificação por escrito, a fim de que o mesmo possa saldá-lo, antes que seja mandado para a cobrança judicial;

VII - Executa e/ou orienta a elaboração do cálculo de valor venal, aplicando alíquotas, atualizando cadastros e emitindo os respectivos carnês.

VIII - Efetua a baixa nos débitos da Dívida Ativa do Cadastro Mobiliário e Imobiliário, correspondente a taxas, impostos, contribuições de melhorias e preços públicos, que foram quitadas através de parcelamento ou pagamento à vista, anotando nos róis e fichas apropriadas, a fim de evitar que seja feita nova cobrança;

IX - Orienta e executa a distribuição de carnês, separando-os por endereço, estabelecendo itinerários, etc., a fim de comunicar aos contribuintes, os seus débitos com o Poder Público;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Junta Militar

I - Descrição Sintética:
Supervisiona o alistamento militar dos jovens para o Serviço Militar, analisando e decidindo, de acordo com a legislação específica, os casos fora da classe convocada. Orienta os subordinados quanto à emissão de documentos, abertura de processos, aplicação de multas e acolhimento de requerimentos diversos. Controla através da numeração o uso e o estoque dos formulários de Alistamento Militar, Certificados de Reservista e outros. Reporta-se à 3ª Delegacia do Serviço Militar em Bragança Paulista e /ou 14ª Circunscrição do Serviço Militar, em Sorocaba.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona e orienta os subordinados no atendimento às pessoas que procuram a Junta Militar, para obter informações ou para se alistarem, analisando e decidindo, de acordo com a legislação específica;

II - Orienta os subordinados quanto à emissão de documentos, abertura e montagem de processos, aplicação de multas, acolhimento de requerimentos diversos, etc.;

III - Orienta a preparação, analisa e encaminha à Delegacia do Serviço Militar, em Bragança Paulista, os mapas de produção, mensais e anuais, bem como confere e encaminha o formulário Ficha Alistamento Militar-Computado (FAMCO), no período de Janeiro a Abril;

IV - Ocasionalmente, instaura, realiza e encaminha processos referentes à dispensa de prestação do Serviço Militar, por motivos previstos na legislação específica;

V - Controla, através de registro numérico, a utilização e os estoques de formulários, tais como: Alistamento Militar, Certificado de Reservista de 1ª a 2ª categorias e outros;

VI - Reporta-se à 3ª Delegacia do Serviço Militar, em Bragança Paulista e ou/ à 14ª Circunscrição do Serviço Militar, em Sorocaba;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Lançamento e Controle

I - Descrição Sintética:
Orienta e/ ou executa serviços referentes a área tributária, calculando valor venal, localizando lotes em mapas, conferindo cálculos em carnês, efetuando lançamento de impostos, fornecendo certidões etc., visando cumprir obrigações legais.

II - Atribuições Típicas:

I - Orienta e elabora cálculo de valor venal, aplicando alíquotas, atualizando cadastros e emitindo os respectivos carnês;

II - Orienta e/ou executa lançamento de impostos do exercício seguinte orientando preenchimento do livro, cálculos diversos, etc.;

III - Atualiza planta genérica de valores, anualmente, anotando em impresso apropriado o valor do metro quadrado de terreno nas diferentes regiões da cidade, a fim de que o imposto seja lançado de acordo;

IV - Supervisiona e/ou executa lançamento complementar de impostos, emitindo uma guia para cobrança do valor pago a menor;

V - Orienta e/ou efetua baixa de contribuição de melhorias, anotando em livro apropriado, data da quitação da dívida;

VI - Mantém contatos com a área de informática tratando de assuntos referentes a lançamento de impostos, alterações, etc.;

VII - Supervisiona e/ou efetua atendimento ao público, orientando na conferência de documentos, levantamento de dados e na emissão dos formulários requisitados, de acordo com normas existentes;

VIII - Efetua cálculos de multas e juros dos carnês de impostos e taxas de melhorias, analisando cada lançamento a fim de verificar se houve erro;

IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Mercado e Feiras

I - Descrição Sintética:
Supervisiona as atividades necessárias ao bom funcionamento do mercado e feiras livres, cuidando para que sejam atendidas todas as exigências estabelecidas nos decretos 2.870/92 e 3.299/96, referentes ao funcionamento de feiras livres e no Regulamento do Mercado Municipal.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona as atividades dos subordinados, referentes à fiscalização de feiras livres, ao horário de funcionamento do mercado municipal, bem como no que diz respeito às condições de higiene e documentação dos produtos comercializados;

II - Orienta e acompanha os subordinados na limpeza e manutenção das instalações do mercado municipal;

III - Cuida para que as câmaras frigoríficas funcionem nas condições necessárias a conservação dos gêneros perecíveis, zelando pela sua utilização adequada no que se refere ao estabelecido pelo Decreto nº. 3.299/96;

IV - Cumpre e faz cumprir rigorosamente os horários de abertura do mercado municipal, nos diferentes dias da semana, conforme fixa o decreto nº. 3.299-96

V - Controla a movimentação das mercadorias, zelando para que sejam cumpridas todas as exigências fiscais, as condições de comercialização e de higiene, de acordo com o decreto nº. 3.299/96;

VI - Presta informações ao público em geral, sobre todos os assuntos que dizem respeito ao mercado municipal e às feiras livres;

VII - Supervisiona as atividades do Fiscal de Feiras, zelando pelo cumprimento do Decreto nº. 2.870/92;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Pessoal

I - Descrição Sintética:
Supervisiona as atividades de rotinas de Pessoal para atendimento aos empregados da Prefeitura, orientando aos empregados da Prefeitura, orientando a preparação da folha de pagamento, atualização e emissão de documentos diversos, encaminhamento de relações e recolhimentos legais, cálculo de rescisão contratual, etc., conforme procedimentos estabelecidos.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona a atualização de carteiras profissionais de empregados, orientando lançamentos de dados, tais como: Promoções, alterações salariais, mudança de estado civil, nascimento de filhos, etc., e o arquivamento dos documentos nos respectivos prontuários;

II - Supervisiona a elaboração e fechamento da folha de pagamento, orientando no processo de planejamento de concorrências das horas trabalhadas e extras, faltas, férias, descontos e encargos sociais, através da verificação dos controles de presença, listas de freqüência e cartões de ponto, bem como, providência o empenho necessário à área de contabilidade;

III - Supervisiona a preparação e liberação de processos de admissão e rescisão contratual de empregados, orientando análise e de emissão de documentos, cálculos etc., visando atender as exigências legais;

IV - Supervisiona a emissão de guias e atestados diversos, relativos a afastamento médico, recolhimento e saques, etc., orientando a observância de exigências legais, periódicos, valores, etc.;

V - Analisa requerimentos sobre empregados, orientando os trabalhos de pesquisa em Fichas de Registro e demais documentos, verificando e dando despacho nas informações solicitadas;

VI - Acompanha a preparação e encaminhamento de informações a órgãos públicos, orientando a análise da documentação, redação do texto e cumprimento de prazos;

VII - Supervisiona o controle do Fundo de Garantia, orientando a emissão de Guias de Recolhimento, Transferências Bancárias, Cálculo de Juros, etc.

VIII - Orienta e presta assistência a empregados nos assuntos relativos a Auxílio Doença, Pensão por Morte, Auxílio Funeral, Aposentadoria, providenciando documentos, mantendo contato com o INSS, etc.;

IX - Mantém-se atualizado nas normas e rotinas de pessoal, pesquisando novos procedimentos, critérios de controle de recolhimentos, etc., conforme legislação e códigos trabalhistas existentes;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Planejamento e Estatística

I - Descrição Sintética:
Distribui tarefas, coordena e orienta a execução de atividades, relativas a obtenção de informações para manutenção de Banco de Dados e elaboração de Projetos e Planos Municipais.

II - Atribuições Típicas:

I - supervisiona os trabalhos da Unidade;

II - estabelece as diretrizes para a coleta e sistematização de dados;

III - participa da elaboração e aplicação do Plano Diretor, Plano Plurianual e demais Planos Municipais, quando solicitado;

IV - elabora relatórios de acompanhamento da execução dos Planos Municipais;

V - executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Prestação de Contas de Convênios

I - Descrição Sintética:
Distribui tarefas, coordena e orienta e execução das atividades, acompanha a execução orçamentária, de sorte a encaminhar providências para a suplementação de verba, controla a realização dos contratos e convênios.Supervisiona a emissão de Ordens de Pagamentos referentes a desembolsos já programados.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona os trabalhos da Unidade, de sorte que os desembolsos previstos em orçamento, se realizem, mediante empenho e/ ou sub-empenho de verbas, no tempo previsto;

II - Controla a realização orçamentária relativa aos contratos e convênios, como as prestações de contas aos órgãos estaduais ou federais de controle;

III - Supervisiona a elaboração de relação de prestação de contas das subvenções e repasses de verbas às Entidades Assistenciais do Município, para serem remetidos ao Tribunal de Contas dos Estado de São Paulo;

IV - Supervisiona o levantamento de dados sobre as verbas repassadas pelo Governo Estadual, e suas aplicações nos Programas da Merenda Escolar, para fins de prestação de contas aos órgãos concessores;

V - Controle de arquivo das Prestações de Contas;

VI - Entrega das Prestações de Contas aos Órgãos Concessores;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo, nível técnico em Contabilidade

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Rendas Imobiliárias

I - Descrição Sintética:
Orienta e/ou efetua atividades do Setor de Rendas Imobiliárias, quanto ao atendimento aos contribuintes que procuram a Prefeitura Municipal para tratar de assuntos relacionados à emissão de carnês, avisos de impostos, taxas, licenças, etc.

II - Atribuições Típicas:

I - Orienta a elaboração de cálculos de valor venal, através de aplicação da tabela de alíquotas e da verificação de documentos e preenchimento de planilhas para processamento de impostos;

II - Orienta e/ou efetua a distribuição de carnês, bem como, anota dados para atualização de cadastros;

III - Orienta e/ou efetua levantamento de débitos do cadastro imobiliário, consultando róis, livros e fichas da Dívida Ativa, a fim de informar o contribuinte;

IV - Orienta a atualização dos cadastros imobiliários da Prefeitura, conferindo documentos etc., a fim de que o lançamento de imposto seja feito corretamente;

V - Orienta e/ou efetua lançamentos complementares de impostos, emitindo guia para cobrança do valor pago a menor;

VI - Orienta e/ou executa lançamento de impostos do exercício seguinte, preenchendo livro, efetuando cálculos diversos etc.;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Rendas Mobiliárias

I - Descrição Sintética:
Orienta e supervisiona as atividades dos Agentes de tributos, quanto ao correto atendimento aos contribuintes que procuram a Prefeitura Municipal, a fim de tratar e resolver assuntos relacionados à emissão de carnês, avisos de impostos, taxas, licenças, etc., quanto ao preenchimento de requerimento e guias; quanto aos cálculos de valor venal; quanto à atualização e inserção de novas informações no cadastro de contribuintes.

II - Atribuições Típicas:

I - Orienta quanto ao correto atendimento aos contribuintes, tendo em vista o preenchimento de requerimentos, guias, etc;

II - Supervisiona a elaboração de cálculos de valor venal, através de aplicação de tabela de alíquotas e da verificação de documentos e de preenchimento de planilhas para processamento de Impostos;

III - Supervisiona a distribuição de carnês, bem como implantar novos dados no cadastro e/ou atualiza-lo;

IV - Supervisiona o lançamento de ISSQN (Imposto sobre Serviço de qualquer natureza, analisando documentos,

declarações da Receita e despesas calculando o montante a arrecadar);

V - Supervisiona lançamento de débito na dívida ativa, preenchendo livro e calculando imposto e multa, quando for o caso;

VI - Orienta e/ou participa de entendimentos amigáveis com os contribuintes, a propósito de débitos, visando a quitação rápida dos mesmos;

VII - Supervisiona e orienta a elaboração de relatórios sobre o movimento mensal e anual de arrecadação de ISSQN, ICMS e do IVVC;

VIII - Executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Serviços de Trânsito

I - Descrição Sintética:

Presta auxilio ao Coordenador de Serviços de Transito, e orienta o Supervisor em todos os serviços atinentes ao trânsito do município.

II - Atribuições Típicas:

I - Fiscaliza os serviços de trânsito nas vias públicas do município, dentro e fora do perímetro urbano;

II - Fiscaliza os serviços de sinalização vertical e horizontal, distribuindo tarefas aos seus subordinados;

III - Fiscaliza a interdição de ruas e avenidas para festejos e eventos colocando sinalizações adequadas;

IV - Fiscaliza a troca de placas indicativas das ruas que recebem novas nomenclaturas;

V - Fiscaliza e analisa parecer nos pedidos de alvarás e demais atos relativos aos motoristas de táxis, levando-os ao Chefe da Divisão de Trânsito;

VI - Estabelece os locais de parada de ônibus no perímetro urbano, implantando a sinalização correspondente;

VII - Auxilia o Coordenador de Serviços de Trânsito na fiscalização do estacionamento regulamentado;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Encarregado de Tesouraria

I - Descrição Sintética:

Assessora o Chefe do Setor em suas atividades, auxiliando-o a planejar e coordenar os serviços e provendo, nesse sentido, as necessidades mais urgentes da unidade.

II - Atribuições Típicas:

I - Substitui o Chefe do Setor em suas ausências - (férias e faltas);

II - Prepara diariamente o caderno que consta as retiradas e os depósitos bancários efetuados, para se obter o saldo diário; preenche o boletim de caixa diariamente em 5 vias;

III - Prepara diariamente as guias dos rendimentos bancários das aplicações;

IV - Atende pessoalmente e por telefone aos fornecedores: coordena e agenda as datas de pagamentos dos débitos pertinentes; efetua os respectivos pagamentos diariamente;

V - Acompanha a variação da BTNF e prepara os cálculos dos preços públicos cobrados no Cemitério Municipal do Alvinópolis;

VI - Prepara guias de recolhimento quando do pagamento das taxas dos Cemitérios locais;

VII - Prepara guias de recolhimento do Imposto de Renda, da Autarquia SAAE; autentica as referidas guias e recebe os valores respectivos;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Escriturário

I - Descrição Sintética:

Executa serviços administrativos nas diversas áreas de Compras, Almoxarifado, Orçamento, Patrimônio, Tesouraria, Serviços, Obras, Saúde, Educação e Cultura, Assessoria Jurídica, Anexo Fiscal, Liga Atibaiense de Futebol, Junta do Serviço Militar, Cartório Eleitoral, Cadastro Eleitoral, Cadastro Rural - INCRA, e outras áreas, recebendo e orientando o público, datilografando ou digitando e arquivando documentos diversos.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa atividades referentes a compra de materiais, procedendo a montagem de processos de pré-empenho, conferindo Notas Fiscais etc., visando suprir as necessidades de materiais as diversas atividades desenvolvidas pela Prefeitura e atender a legislação vigente;

II - Efetua atividades diversas referentes ao recebimento, armazenamento, controle e entrega de materiais no almoxarifado, visando suprir em tempo e lugar as necessidades de materiais de diversas atividades da Prefeitura e atender as exigências do Tribunal de Contas;

III - Executa serviços referentes a área tributária, emitindo planilhas, carnês e avisos de impostos, taxas e licenças, preenchendo Guias de ISS, elaborando movimento de arrecadação municipal, fornecendo Certidões, inscrevendo devedores na Divida Ativa, parcelando débitos, calculando juros e correção monetária, procedendo cobranças amigáveis e baixas no recebimento, arquivando documentos, visando cumprir obrigações legais;

IV - Efetua serviços relativos a tesouraria, efetuando recebimentos diversos, conferindo avisos e recibos bancários, procedendo a pagamentos, emitindo e autenticando Recibos e Guias, controlando saldos de contas bancárias, elaborando Boletim Diário de Caixa, calculando multas, juros e correção monetária;

V - Efetua o controle dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura, registrando as aquisições, transferência, retiradas e baixas, bem como, procedendo o chapeamento dos mesmos;

VI - Executa serviços de protocolo, numerando documentos, registrando procedência, destinatário, data de entrada e saída, visando localização dos documentos quando necessário;

VII - Participa da distribuição de veículos, atendendo solicitações emitindo e conferindo mapas de controle e fichas diárias, verificando consumo de combustíveis e lubrificantes, etc., bem como, efetua a atualização da documentação dos veículos e máquinas pesadas, renovando licenciamento junto a Delegacia de Trânsito, observando prazos e critérios legais definidos;

VIII - Executa atividades administrativas da área de Engenharia, conferindo e preparando documentos para regularização de construções, obras e aprovação de plantas particulares, emissão de Habite-se e Certidões diversas etc;

IX - Executa serviços administrativos na área de Saúde, tabulando dados relativos aos atendimentos médicos, odontológicos, de enfermagem e de atendimento à comunidade, com vistas à elaboração de relatórios e gráficos de produção;

X - Executa serviços administrativos na área da Educação e Cultura, efetuando matriculas e transferências de alunos; preenchendo fichas cadastrais, remissivas e individuais de alunos; selecionando atos publicados no Diário Oficial, arquivando-os após o conhecimento do Diretor da Escola; fazendo o fichamento de livros ou de consulentes, na Biblioteca Municipal;

XI - Executa serviços administrativos na Assessoria Jurídica, recebendo e registrando processos; datilografando e digitando ofícios, decretos, leis, pareceres e outros documentos; encaminhando consultas diversas ao cadastro Imobiliário, ao Cadastro Mobiliário, ao Cartório Eleitoral, ao Cartório de Registro de Imóveis; arquivando documentos etc.;

XII - Executa serviços administrativos no Anexo Fiscal, datilografando mandados de penhora, com base em Edital de Citação publicado em Diário Oficial; informando e instruindo processos, após a citação; fazendo cálculos de débitos, de acordo com tabelas específicas; datilografando ou digitando relações de processos para encaminhamento ao Juiz etc;

XIII - Executa serviços administrativos na Liga Atibaiense de Futebol, recebendo inscrição de Clubes de Futebol na Liga e na Federação Paulista de Futebol; recebendo inscrição de Árbitros de Futebol; datilografando ou digitando requerimentos para uso de campos, para pedir policiamento etc;

XIV - Executa serviços administrativos na junta dos Serviços Militar, datilografando ou digitando requerimentos e formulários diversos; organizando e instruindo processos; recebendo e orientando jovens sobre Alistamento Militar, incorporação, dispensa, multas etc;

XV - Executa serviços administrativos no Cartório da 16ª Zona Eleitoral, recebendo e orientando o público a respeito de inscrição ou transferência de eleitores; inscrição de membros de partido político; inscrição de candidatos; datilografando ou digitando formulários, ofícios etc.; organizando arquivos; dando apoio administrativo durante o processo eleitoral etc;

XVI - Executa serviços administrativos na Unidade Municipal do Cadastro Rural, do INCRA, recebendo e orientando o contribuinte sobre recolhimento de impostos, 2ªs vias de carnês, atualização de endereços e de dados cadastrais; mantendo contatos com o Escritório do INCRA em São Paulo etc;

XVII - Mantém atualizado arquivo de documentos, classificando-os em ordem numérica, cronológica, alfabética, ou de serviços, visando sua localização quando necessário;

XVIII - Atende pessoas, verificando assunto a ser tratado, prestando informações, esclarecendo dúvidas etc. Elabora quadros demonstrativos, realizando cálculos simples, coletando dados, bem como, procede a montagem de gráficos quando necessário;

XIX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Escriturário de Almoxarifado

I - Descrição Sintética:

Executa os serviços de lançamentos em fichas apropriadas; confere documentos de entrada e saída de mercadorias; faz balancete mensal e anual e passa para contabilidade.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa os serviços de lançamentos em fichas apropriadas, analisando documentação de entrada e saída, conferindo especificações, valores e quantidades, a fim de registrar os dados dos itens movimentados;

II - Elabora relação mensal de entrada e saída de mercadorias, a partir de notas fiscais e requisições de retirada, anotando em impresso próprio de especificações, quantidades e valores, a fim de elaborar o balancete mensal e encaminha-lo para a contabilidade;

III - Elabora balanço anual de entrada e saída de mercadorias, a partir do balancete mensal, contendo especificações, quantidades e valores, a fim de encaminha-lo para a contabilidade;

IV - Recebe as notas fiscais que serão mandadas para a contabilidade, confere e anota o seu número nos pedidos originários das mesmas e arquiva, a fim de ter um melhor controle;

V - Executa outras atividades correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Escriturário de Pessoal

I - Descrição Sintética:

Faz levantamentos de dados pessoais e funcionais, dos servidores e datilografa ou digita documentos diversos, tais como Relação de Salários de Contribuição, Requerimentos para benefícios previdenciários, Guia de Recolhimento de FGTS, Recibos de Pagamento e outros. Recalcula pagamento e faz cálculos de verbas rescisórias. Preenche planilhas para digitação e processamento de férias, 13º Salário, Auxilio Maternidade, Vale Transporte, etc. Convoca candidatos aprovados em Concurso Público, faz o registro e encaminha-os aos locais de trabalho. Dá atendimento aos servidores, prestando informações sobre assuntos diversos da relação de emprego.

II - Atribuições Típicas:

I - Faz levantamentos em Folha de Pagamento e prontuário de servidores, a fim de emitir documentos de natureza trabalhista e previdenciária;

II - Datilografa ou digita formulários, relações, declarações, certidões, requerimentos, quadros demonstrativos e outros.

III - Analisa requerimentos, relação e outros documentos e preenche planilhas para processamento, em Folha de Pagamento, referente a Férias, 13º Salário, Auxílio Maternidade, Vale Transporte, Horas Extras, Convênio de Assistência Médica, Contribuição Sindical, etc., fazendo ao final, a somatória das planilhas, para fins de controle.

IV - Convoca candidatos aprovados em concursos, dando-lhes informações a respeito de salário, local e horário de trabalho, etc. e faz o seu registro, como servidor, de acordo com a legislação em vigor;

V - Processa transferência de servidores, com base em requerimento deferido pelo Diretor do Departamento Administrativo;

VI - Recalcula pagamentos de servidores, no caso de erros de lançamentos ou de digitação, ou quando há alterações após o fechamento da Folha de Pagamento; datilografa Recibos de Pagamentos, com os novos valores;

VII - Faz cálculos de verbas rescisórias, para servidores que se desligam da Prefeitura Municipal, e datilografa ou digita os valores em formulário apropriado, para fins de rescisão contratual;

VIII - Comparece à sede do Sindicato dos Servidores Municipais de Atibaia, como representante da Prefeitura Municipal, para homologação de rescisões de Contrato de Trabalho;

IX - Datilografa na "Ficha de Registro de Empregado", ocorrências tais como: promoções, advertências, suspensões, acidentes de trabalho, doações de sangue, etc., de acordo com a legislação trabalhista em vigor;

X - Faz anotações, em Carteira de Trabalho e Previdência Social, das concessões e prerrogativas trabalhistas aos servidores, de acordo com a legislação em vigor;

XI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Escriturário Especializado

I - Descrição Sintética:

Orienta e executa atividades em diversas áreas da Prefeitura, tais como: Recebimento, verificação e controle de movimentação de documentos; redação de textos simples; datilografia e digitação de diversas modalidades de documentos; arquivo e guarda de prontuários, processos, publicações, etc; apoio administrativo à chefia; atendimento ao público; guarda, controle do uso e solicitação de material de expediente, higiene e limpeza.

II - Atribuições Típicas:

I - Controla a entrada e saída de documentos, registrando número, data, assunto, e outros dados, bem como distribui internamente e remete para outras Unidades, documentos e correspondências em geral;

II - Atende pessoas que procuram a Unidade, dando-lhes todas as informações e orientações referentes aos assuntos de seu interesse;

III - Redige textos simples e rotineiros datilografando-os ou digitando-os, bem como: pareceres, redações, ofícios, histórico escolar, discursos, requisição de material, balancetes de movimento financeiro, atribuindo-lhes números de controle, quando necessário, observando a estética e limpeza;

IV - Redige Atas de Reuniões do Corpo Docente ou Mesas Redondas sobre questões Trabalhistas, sob a orientação da autoridade que coordena esse evento;

V - Arquiva, mantém sob sua guarda e desarquiva, quando necessário, cópias e originais de documentos, prontuários, textos legais e publicações especializadas em ordem tal, que seja possível a sua rápida localização;

VI - Mantém sob sua guarda impressos de numeração controlada, material de teor didático, material de expediente e limpeza para o uso da Unidade;

VII - Da inicio a processos de reclamação trabalhista, datilografando ou digitando em formulário apropriado os dados do reclamante e do reclamado e um resumo a fim de que o Fiscal de Trabalho faça a tentativa de acordo entre as partes, autentica Livros e/ou Fichas de Registro de Empregados;

VIII - Dá apoio à Direção e ao Corpo Docente das Escolas, no transporte, condução e operação de material e equipamentos didáticos; auxilia no controle da disciplina dos alunos; ajuda no controle do fundo financeiro da APM; e faz compras simples para a escola;

IX - Dá apoio à Secretaria, recebendo e encaminhando pessoas que procuram o Gabinete, controlando a agenda de

compromissos do Prefeito Municipal; anotando recados diversos;

X - Faz convocações de servidores para depor em sindicâncias e processos administrativos, bem como para assinar depoimentos e outros documentos;

XI - Dá apoio administrativo à Chefia, recebendo pessoas que procuram, recebendo ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados, etc., de sorte a lhe dar condições básicas adequadas para o desempenho de suas funções específicas;

XII - Dá apoio logístico, em reuniões públicas em que esteja presente o Prefeito Municipal, a fim de que sejam asseguradas as condições básicas que o "status" da autoridade impõe nessas ocasiões;

XIII - Faz a reserva e controla o uso de quadras de esporte anotando em quadro apropriado, fazendo requisições e verificando o comprovante de pagamento de aulas e aluguéis;

XIV - Orienta os interessados para fazerem Exame Médico de Piscina e emite carteira de usuário da piscina;

XV - Providencia e/ou tira cópias de documentos (do tipo xerox ou mimeógrafo), quando necessário, a critério da Chefia, dos Profissionais e dos Técnicos da unidade;

XVI - Efetua a expedição de Carteiras de Trabalho, mediante apresentação de documentos e assinatura dos pais ou responsáveis, quando necessário, preenchendo os dados e encaminhando o solicitante ao exame médico;

XVII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Fiscal de Estacionamento Regulamentado

I - Descrição Sintética:

Controla o movimento de veículos estacionados nos locais demarcados como Zona Azul, verificando o tempo de estacionamento marcado nos cartões. Informa a Guarda Municipal as irregularidades observadas. Orienta os motoristas nas manobras ao entrarem ou saírem do estacionamento, etc..

II - Atribuições Típicas:

I - Verifica os Cartões de Estacionamento Regulamentado, afixados nos veículos, a fim de constatar se ainda estão estacionados dentro do tempo regulamentar;

II - Encontrando algum veículo em situação irregular, preenche o cartão de advertência, colocando-o sob o limpador de pára-brisas;

III - Presta no final do dia, contas das rotinas, bem como das 2ª Vias dos cartões de advertência e multas;

IV - Executa outras tarefas correlatas à sua função.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Fiscal de Feiras

I - Descrição Sintética:

Fiscaliza e acompanha as atividades dos permissionários para a comercialização de produtos em feiras livres, pautando sua atuação pelo que estabelece o Decreto nº. 2.870/92 e outros instrumentos legais específicos. Atende e orienta público em geral, dando informações referentes a todos aspectos pertinentes ao comércio de produtos em feiras livres. Reporta-se ao Encarregado de Mercado e Feiras, sempre que encontra dificuldade no exercício de suas distribuições.

II - Atribuições Típicas:

I - Fiscaliza o funcionamento das feiras livres, quanto aos diversos aspectos legais, de acordo com o Decreto nº. 2.870/92, verificando documentação dos permissionários e cumprimento, pelos mesmos, das condições de organização, higiene e comercialização dos produtos;

II - Verifica o cumprimento de horários de atendimento ao público, pelos feirantes, assim como as condições dos produtos comercializados;

III - Cuida para que sejam utilizadas embalagens adequadas, quanto à resistência e higiene, no acondicionamento das mercadorias;

IV - Inspeciona e afere balanças, bem como observa a limpeza e higiene do local utilizado pelo permissionário;

V - Orienta e fiscaliza o permissionário quanto à disciplina e a conduta perante o publico usuário;

VI - Prepara avisos, notificações, advertências, circulares, etc., ao permissionários, caso observe irregularidades ou inobservância de orientações e determinações legais;

VII - Comunica ao Encarregado de Mercado e Feiras as irregularidades observadas, bem como toma iniciativa de recorrer à força policial, caso encontre dificuldades ou resistência insuperável no exercício de suas atividades;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Fiscal de Indústria e Comércio

I - Descrição Sintética:

Atua na fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e do comércio informal (ambulantes), legalmente autorizados, no que concerne às posturas municipais.

II - Atribuições Típicas:

I - Atende a reclamações relacionadas ao funcionamento dos mencionados estabelecimentos, que digam respeito à perturbação do sossego público, inclusive no período noturno e nos finais de semana e feriados e durante a realização de eventos públicos;

II - Fiscaliza os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e o comércio informal, no que respeita ao funcionamento clandestino, lavrando autuação e o competente termo de fechamento administrativo;

III - Executa outras tarefas pertinentes à sua função.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Fiscal de Obras

I - Descrição Sintética:

Efetua a fiscalização de obras, estado de conservação de terrenos e posturas urbanas de forma geral. Presta as orientações necessárias à comunidade, quanto aos procedimentos necessários para registro e regularização de obras. Procede à intimação de munícipes, caso haja alguma irregularidade, solicitando que o mesmo apresente a documentação que o habilite para a execução da obra. Emite laudos de infração ou embarga obras irregulares. Define o padrão de acabamento e as características das edificações na vistoria final, visando os cálculos de IPTU, ISS e demais impostos. Toma as providências quando da invasão das áreas públicas. Fiscaliza a execução de obras e manutenção de vias públicas

II - Atribuições Típicas:

I - Verifica e orienta o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;

II - Verifica imóveis recém-construidos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;

III - Verifica o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

IV - Embarga construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;

V - Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

VI - Verifica a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;

VII - Verifica o depósito na via publica, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;

VIII - Analisa e emiti parecer nos pedidos de demolição e habite-se;

IX - Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;

X - Acompanha os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

XI - Inspeciona a execução de reformas de próprios municipais;

XII - Verifica alinhamentos e cotas indicados nos projetos;

XIII - Fiscaliza os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;

XIV - Fiscaliza as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;

XV - Fiscaliza as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;

XVI - Fiscaliza, intima e autua os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;

XVII - Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providencias com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;

XVIII - Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XIX - Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

XX - Coleta dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;

XXI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Fiscal de Plataforma

I - Descrição Sintética:

Fiscaliza e acompanha as atividades na plataforma da Rodoviária Municipal, controlando número de passageiros, taxa de embarque e chegada e saída de ônibus.

II - Atribuições Típicas:

I - Confere, nos ônibus, o número de passageiros, com o mapa de cada empresa;

II - Controla os horários de chegada e saída de ônibus;

III - Controla, diariamente, o montante das taxas de embarque e encaminha ao Encarregado da Rodoviária;

IV - Transmite ao Encarregado da Rodoviária, todas as irregularidades observadas no exercício de suas atribuições;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Fiscal de Posturas Municipais

I - Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

II - Atribuições Típicas:

I - Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomos e produtores rural;

II - Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

III - Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;

IV - Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

V - Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;

VI - Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;

VII - Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

VIII - Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;

IX - Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;

X - Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

XI - Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

XII - Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto falantes, bandas de musica, entre outras;

XIII - Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providencias relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;

XIV - Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XV - Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;

XVI - Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

XVII - Executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Fiscal de Preservação de Meio Ambiente

I - Descrição Sintética:

Promove a fiscalização de campo nas áreas de preservação determinadas pelo Chefe do Setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Apresenta relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização ao superior hierárquico;

II - Orientar e quando necessário autuar os munícipes, segundo a legislação pertinente, quando for observada alguma forma de agressão ao meio ambiente;

III - Fiscalizar todas as formas de poluição ambiental, tomando providências para que as mesmas não voltem a ocorrer;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Fiscal de Transporte Coletivo

I - Descrição Sintética:

Fiscaliza os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionar úteis ao melhoramento dos serviços.

II - Atribuições Típicas:

I - Examina as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;

II - Fiscaliza a venda de passagens no interior dos veículos, solicitando-as aos passageiros examinando os comprovantes, para assegurar-se da correção da cobrança;

III - Toma as medidas oportunas em relação a irregularidades observadas, procedendo de acordo com as disposições do tráfego e da empresa a fim de contribuir para a melhoria dos serviços e a segurança dos passageiros;

IV - Faz os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, utilizando os formulários e papeletas próprias, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;

V - Executa outras tarefas correlatas à sua função determinadas pelo seu superior imediato;

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Fiscal Especial de Pavimentação

I - Descrição Sintética:

Fiscaliza os serviços de conservação e pavimentação de vias urbanas e rurais, orientando os servidores de terraplenagem e compactação de solo, assentamento de guias e sarjetas, aplicação de massa asfáltica, etc..

II - Atribuições Típicas:

I - Fiscaliza os serviços de máquinas motoniveladoras, pá carregadeira e rolo compressor, verificando a terraplenagem, preparo, nivelamento e compactação do solo;

II - Promove a fiscalização dos serviços de pavimentação, dando as orientações necessárias aos servidores e munícipes;

III - Acompanha a manutenção e limpeza de todo o equipamento de pavimentação e da Usina de Asfalto;

IV - Executa outras atividades correlatas à sua função estabelecidas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Fotógrafo

I - Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico e institucional relacionados à administração municipal.

II - Atribuições Típicas:

I - Fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos;

II - Revelar e ampliar fotografias;

III - Organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Prefeitura;

IV - Manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;

V - Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

VI - Executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Guarda Municipal

I - Descrição Sintética:

Executa atividades de guarda e vigilância, em postos fixados pela supervisão. Controla a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos nos locais onde funcionam órgãos da Prefeitura e Autarquias. Mantém a ordem e a segurança nos locais onde estiver prestando serviços. Cumpre as determinações da supervisão no que se refere ao tratamento com pessoas.

II - Atribuições Típicas:

I - Promove a vigilância diuturna dos logradouros públicos e dos próprios do Município;

II - Colabora, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento;

III - Colabora com os órgãos da defesa civil no atendimento de calamidade pública, inclusive na prestação de socorro urgente;

IV - Colabora, quando necessário, com órgãos de Fiscalização do Município, na aplicação da Legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa local;

V - Realiza a fiscalização de trânsito, autua e aplica as sanções administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, nos limites estabelecidos na Resolução nº. 066/98, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRA - que institui a Tabela de Distribuição de Competência dos órgãos Executivos de Trânsito;

VI - Coordena suas atividades com as ações do Estado no âmbito do Município, objetivando oferecer e obter colaboração recíproca;

VII - Responde pelo fiel cumprimento das Normas Regulamentares e Regimentais de seu funcionamento e disciplina.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Guarda Municipal 1ª Classe

I - Descrição Sintética:

Acumula responsabilidade de uma atividade especializada. Execução de atividades de natureza relativamente complexas, que exigem treinamento especializado constante, trabalho sobre supervisão direta de um chefe. Deve possuir iniciativa e capacidade de liderança sobre até 12 (doze) companheiros de trabalho. Deve possuir capacidade para atuar isoladamente. Deve ter facilidade de expressão e elaboração de relatórios, capacidade de transmitir ordens a serem compreendidas por todos. Exerce cumulativamente as funções específicas elencadas no regulamento.

II - Atribuições Típicas:

I - Promove a vigilância diuturna dos logradouros públicos e dos próprios do Município;

II - Colabora, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento;

III - Colabora com os órgãos da defesa civil no atendimento de calamidade pública, inclusive na prestação de socorro urgente;

IV - Colabora, quando necessário, com órgãos de Fiscalização do Município, na aplicação da Legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa local;

V - Realiza a fiscalização de trânsito, autua e aplica as sanções administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, nos limites estabelecidos na Resolução nº. 066/98, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRA - que institui a Tabela de Distribuição de Competência dos órgãos Executivos de Trânsito;

VI - Coordena suas atividades com as ações do Estado no âmbito do Município, objetivando oferecer e obter colaboração recíproca;

VII - Responde pelo fiel cumprimento das Normas Regulamentares e Regimentais de seu funcionamento e disciplina.

III - Requisitos para Provimento:

I - Ensino Médio Completo;

II - Ser motorista e motociclista, ter sido considerado apto em treinamento específico para desempenho das funções do emprego, conceito favorável nas avaliações periódica de desempenho, não constar punição em seus antecedentes, na classe anterior, nos últimos 02 (dois) anos e cumprir interstício mínimo de 02 (dois) anos na classe anterior.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Guarda Municipal 2ª Classe

I - Descrição Sintética:

Execução de atividades de média complexidade, que exigem treinamento especializado constante, trabalho sobre supervisão direta de um chefe. Deve possuir iniciativa e capacidade de liderança sobre até 06 (seis) companheiros de trabalho. Exerce cumulativamente as funções específicas elencadas no regulamento.

II - Atribuições Típicas:

I - Promove a vigilância diuturna dos logradouros públicos e dos próprios do Município;

II - Colabora, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento;

III - Colabora com os órgãos da defesa civil no atendimento de calamidade pública, inclusive na prestação de socorro urgente;

IV - Colabora, quando necessário, com órgãos de Fiscalização do Município, na aplicação da Legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa local;

V - Realiza a fiscalização de trânsito, autua e aplica as sanções administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, nos limites estabelecidos na Resolução nº. 066/98, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRA - que institui a Tabela de Distribuição de Competência dos órgãos Executivos de Trânsito;

VI - Coordena suas atividades com as ações do Estado no âmbito do Município, objetivando oferecer e obter colaboração recíproca;

VII - Responde pelo fiel cumprimento das Normas Regulamentares e Regimentais de seu funcionamento e disciplina.

III - Requisitos para Provimento:

I - Ensino Médio Completo;

II - Ser motorista e motociclista, ter sido considerado apto em treinamento específico para desempenho das funções do emprego, conceito favorável nas avaliações periódica de desempenho, não constar punição em seus antecedentes, na classe anterior, nos últimos 02 (dois) anos e cumprir interstício mínimo de 03 (três) anos na classe anterior.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Guarda Municipal Classe Especial

I - Descrição Sintética:

Acumula a coordenação de atividades de seus subordinados. Exerce ação de comando sobre até 50 (cinqüenta) subordinados.

II - Atribuições Típicas:

I - Deve possuir iniciativa e senso de responsabilidade, facilidade de compreensão de ordens e ensinamentos, e condições de exercer funções de gerenciamento administrativo e operacional;

II - Supervisiona a execução das atividades diárias da guarda;

III - Exerce cumulativamente as funções específicas elencadas no regulamento.

III - Requisitos para Provimento:

I - Ensino Médio Completo;

II - Privativo dos guardas de 1ª Classe que preencham as condições de acesso;

III - Ser motorista e motociclista, ter sido considerado apto em treinamento específico para desempenho das funções do emprego, conceito favorável nas avaliações periódica de desempenho, não constar punição em seus antecedentes, na classe anterior, nos últimos 02 (dois) anos e cumprir interstício mínimo de 02 (dois) anos na classe anterior.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Inspetor da Guarda Municipal

I - Descrição Sintética:

Acumula a responsabilidade pela organização, planejamento e funcionamento das atividades da guarda municipal.

II - Atribuições Típicas:

I - Deve possuir iniciativa, senso de organização, facilidade de expressão, ter redação própria, equilíbrio, objetividade, possuir boa noção do significado dos atributos a serem exercidos por todos, capacidade de analisar sem retardo aspectos importantes;

II - Deve possuir aprofundado conhecimento sobre a guarda municipal, suas possibilidades e limitações, sendo o subcomandante da guarda municipal;

III - Exerce cumulativamente as funções específicas elencadas no regulamento.

III - Requisitos para Provimento:

I - Ensino Médio Completo;

II - Privativo dos guardas de Classe Especial que preencham as condições de acesso;

III - Ser motorista e motociclista, ter sido considerado apto em treinamento específico para desempenho das funções do emprego, conceito favorável nas avaliações periódica de desempenho, não constar punição em seus antecedentes, na classe anterior, nos últimos 02 (dois) anos e cumprir interstício mínimo de 02 (dois) anos na classe anterior.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Inspetor de Alunos

I - Descrição Sintética:

Acompanha os alunos na entrada, no recreio e na saída. Registra a freqüência dos alunos, carimbando as respectivas carteiras. Opera mimeógrafo a álcool ou a tinta. Distribui correspondências e documentos do Estabelecimento de Ensino e do solicitado. Atende os Professores transportando e instalando equipamentos áudio visuais. Ajuda na preparação da Escola para as comemorações cívicas.

II - Atribuições Típicas:

I - Acompanha os alunos na entrada, no recreio e na saída, controlando a disciplina, o cumprimento dos horários e a segurança;

II - Recolhe as carteiras dos alunos na sua entrada registra a freqüência, carimbando cada uma delas, e lhes devolve na saída;

III - Dá apoio aos Professores, transportando e instalando equipamentos áudio visuais ou fazendo a reprodução de pequenos textos, provas, etc., em mimeógrafo a álcool ou a tinta;

IV - Aciona, nos horários pré-determinados, o sinal sonoro de início e término das aulas;

V - Ajuda nas atividades de preparação do prédio da Escola, para as comemorações cívicas e outras;

VI - Ajuda na manutenção e na limpeza do prédio, bem como na distribuição da Merenda Escolar;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Instrutor de Cursos Profissionalizantes

I - Descrição Sintética:

Planeja, organiza, supervisiona e elabora apostilas para os cursos profissionalizantes mantidos pela Secretaria de Educação e Cultura.

II - Atribuições Típicas:

I - Orienta, acompanha e avalia o trabalho executado pelo monitor;

II - Supervisiona o aproveitamento dos alunos, orientando-os em suas deficiências;

III - Elabora apostilas e o conteúdo programático a ser desenvolvido no curso;

IV - Faz a entrega de apostila aos alunos, organiza as provas e estabelece os critérios de avaliação;

V - Confecciona os certificados e assina-os em conjunto com o Sr. Prefeito e Secretário da Educação;

VI - Elabora carga horária dos cursos e supervisiona o seu cumprimento;

VII - Faz o diagnóstico dos candidatos e preenche fichas de matrícula;

VIII - Controla a freqüência dos alunos, orientando-os quanto ao limite de faltas;

IX - Organiza e controla o arquivo dos cursos;

X - Supervisiona a execução das provas e participa das respectivas correções;

XI - Elabora relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas;

XII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Instrutor de Práticas Desportivas

I - Descrição Sintética:
Ministra e instrui práticas para equipes em diversas modalidades desportivas, visando sempre o aprimoramento das mesmas nos requisitos de condicionamento físico, tático e técnico, representando também o município nos mais diversos níveis de competições amador e profissional.

II - Atribuições Típicas:
I - Ministra treinos elaborados pelo Técnico Desportivo, aprimorando o condicionamento físico, tático e mental dos atletas;
II - Faz o acompanhamento das equipes em treinamentos e competições, dentro e fora do Município;
III - Executa os eventos promovidos pela Secretaria de Esportes e Lazer;
IV - Prepara e participa nas equipes que representarão o Município nos Jogos Regionais e Jogos Abertos do Interior;
V - Executa outras tarefas correlatas à sua função estabelecidas pelo seu superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Licitador

I - Descrição Sintética:
Efetua os processos de licitação, cadastramento de fornecedores, etc., em conjunto com o chefe do Setor, atendendo em tempo as exigências do Tribunal de Contas.

II - Atribuições Típicas:
I - Examina os requerimentos de compras de materiais, visando selecionar fornecedores;
II - Fiscaliza a cotação de preços, definindo as melhores alternativas;
III - Fiscaliza a compra de materiais através de carta convite, controlando a entrega e recebimento das propostas;
IV - Define junto com o Chefe do Setor quais as firmas vencedoras, efetuando montagem de processos;
V - Mantém contatos com fornecedores e requisitantes da Prefeitura visando esclarecer e eliminar dúvidas relativas à especificação dos materiais e prazo de entrega dos mesmos;
VI - Efetua registro das cartas convites em livro próprio, especificando itens e firmas vencedoras, data de homologação, etc;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Mensageiro

I - Descrição Sintética:
Executa tarefas relativas a distribuição interna e externa de correspondência; auxilia nos serviços de arquivo de documentos; efetua reprodução xerográfica de impressos e documentos.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua a distribuição interna e externa de correspondências, separando e entregando-as, bem como, mantendo registros pertinentes, visando possibilitar perfeita recepção das mesmas pelos destinatários;
II - Efetua atividades internas de entrega e/ou retirada de correspondências, documentos e materiais, separando cartas, impressos, avisos e encomendas de pequeno porte, conferido os dados de identificação constantes em registros e procedendo a sua distribuição junto às diversas unidades da Prefeitura;
III - Realiza serviços externos diversos, entregando correspondências e documentos em locais determinados, efetuando depósitos e pagamentos de contas etc., segundo determinações da chefia;
IV - Auxilia nos serviços de arquivo de documentos pertencentes à unidade, colocando-os em ordem numérica, alfabética ou cronológica, dispondo-os em locais apropriados, visando facilitar sua localização, quando necessário;
V - Providencia a reprodução xerográfica de documentos, conferindo a quantidade de cópias emitidas e entregando ao solicitante;
VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Mensageiro I

I - Descrição Sintética:
Executa atividades relativas a distribuição interna e externa de correspondências, auxilia nos serviços de arquivo de documentos, fichário, serviços de datilografia ou digitação.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua a distribuição interna e externa de correspondências, colhendo assinatura de recebimento ou recusa, para fins de comprovação;
II - Auxilia nos serviços de arquivo de documentos, classificando-os em ordem numérica, cronológica, alfabética, etc., visando sua localização, quando necessário;
III - Auxilia nas anotações de dados em fichas, mantendo o fichário sempre organizado;
IV - Auxilia nos serviços de datilografia e digitação, conforme determinação recebida;
V - Opera máquina de xerox, regulando quantidade, preparando papéis, adicionando produtos químicos, efetuando controle das cópias retiradas, etc.;
VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Monitor Artístico

I - Descrição Sintética:
Monitora e organiza cursos e oficinas de arte dentro da Casa da Cultura de Atibaia.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua e organiza cadastramento de todos os artistas do Município.
II - Organiza os cursos e palestras de aperfeiçoamento para todos os artistas do Município;
III - Monitora cursos de musica, incentivando os alunos a participarem de corais, orquestra, banda, etc;
IV - Monitora cursos de artes plásticas como pintura, desenho, etc., incentivando os alunos a participarem de exposições, concursos, etc, dentro e fora do Município.
V - Monitora o organiza oficinas de teatro, dança, artesanato, etc;
VI - Monitora e organiza cursos de fotografias, incentivando os alunos a participarem de concursos, palestras, exposições, etc;
VII - Monitora e organiza cursos de vídeo, incentivando os alunos a participarem de concursos, palestras, exposições, etc;
VIII - Responde pelos equipamentos e materiais utilizados nos cursos;
IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Monitor de Biblioteca

I - Descrição Sintética:
Atua na Biblioteca Municipal atendendo e orientando o público quanto a pesquisas, retirada e devolução de livros, programas de vídeo e colabora na realização de eventos.

II - Atribuições Típicas:
I - Recebe estudantes e demais interessados, orientando-os a fazer pesquisas, localizar o assunto, etc;
II - Controla a retirada e devolução de livros (livros circulantes);
III - Programa, organiza e executa os programas de vídeo;
IV - Colabora na realização de eventos, elaboração de cartazes e na divulgação;
V - Fornece dados para a elaboração da estatística mensal;
VI - Organiza hemeroteca (revistas e jornais);
VII - Participa de reuniões da Biblioteca;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Monitor de Cursos Musicais

I - Descrição Sintética:
Ministra cursos musicais, passando para os alunos todos os conhecimentos básicos para participarem da Fanfarra Municipal de Atibaia.

II - Atribuições Típicas:
I - Orienta toda a parte de preparação musical, passando exercícios rítmicos, leitura de partituras, etc;
II - Orienta os alunos passando exercícios de disciplina, postura e concentração durante os ensaios e apresentações;
III - É responsável pela manutenção e conservação de todos os instrumentos e partituras musicais pertencentes à Fanfarra Municipal de Atibaia;
IV - Acompanha a Fanfarra nas apresentações em shows e eventos, dentro e fora do município, a fim de promover a divulgação;
V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Monitor de Informações Turísticas

I - Descrição Sintética:
Atende turistas, pessoalmente ou por telefone, que procuram o Departamento ou os locais de turismo. Acompanha excursionista em visitas aos pontos turísticos do Município.

II - Atribuições Típicas:
I - Atende turistas, pessoalmente ou por telefone, fornecendo-lhes dados e informações sobre: endereços, telefones, características, curiosidades, atrativos e outros recursos, a respeito de hotéis, acampamento, locais de recreação e lazer do Município;
II - Acompanha grupos de excursionistas aos pontos turísticos do Município, dando-lhes informações a respeito dos atrativos e peculiaridades, bem como orientando-os a respeito de hotéis, bares e outros locais de interesse dos excursionistas;
III - Faz contatos com hotéis, acampamentos e imprensa com finalidade de divulgar as estruturas de turismo do Município;
IV - Participa da organização do cadastro das estruturas e dos recursos turísticos e culturais do Município, levantando e catalogando dados, bem como mantendo-os atualizados;
V - Executa outras atividades correlatas;

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Monitor de Museu

I - Descrição Sintética:
Acompanha e informa os visitantes; cuida do acervo do Museu Histórico de Atibaia e do Museu de História Natural; zela pelo livro de Registro de Visitas.

II - Atribuições Típicas:
I - Acompanha os visitantes no recinto do Museu Histórico de Atibaia ou do Museu de História Natural, fornecendo informações a respeito das peças existentes, tais como: ano de fabricação, valor histórico ou científico, classificação científica, etc;
II - Presta informações a alunos que fazem pesquisa sobre a História de Atibaia ou sobre História Natural, fornecendo-lhes livros da biblioteca do Museu de História ou dados científicos do acervo do Museu de História Natural;
III - Cuida para que as peças e obras de arte dos Museus não sejam tocadas e/ou danificadas pelos visitantes, orientando-os verbalmente;
IV - Zela pela limpeza e conservação dos acervos dos Museus, tirando o pó e limpando peças com flanela úmida;
V - Cuida para que o Livro de Visitas seja assinado pelos visitantes, a fim de passar para a Supervisora;
VI - Efetua a montagem e desmontagem de exposições, colocando em locais pré-determinados, as peças do acervo, que estão em destaque, bem como, coloca-as de volta para seus lugares, quando do término das exposições;
VII - Executas outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Monitor de Nível Médio

I - Descrição Sintética:
Ministra cursos de iniciação ao trabalho ou artesanato para crianças, adolescentes e adultos, procurando estimular a criatividade e o gosto pela arte, bem com a utilizar adequadamente o material.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua trabalhos de crochê, utilizando pontos e desenhos variados, agulhas e linhas especiais;
II - Dá aulas de corte e costura, ensinando a medir, cortar e costurar tecidos, com objetivo de montar calças, camisas, saias, etc;
III - Utiliza o pirógrafo para ensinar aos alunos a arte de passar os riscos para a madeira;
IV - Realiza atividades de lazer com as crianças, acompanhando as em excursões a parques, lagos, museus, etc;
V - Ministra aulas de pintura em tecidos, vidros, telas, etc., utilizando pincéis, tintas acrílica, guache e outras;
VI - Realiza exposição dos trabalhos confeccionados pelos alunos;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Monitor de Trabalhos Manuais

I - Descrição Sintética:
Ministra cursos de iniciação ao Trabalho ou Artesanato para crianças, adolescentes e adultos, ensinando pintura em vidros, panos e quadros, pirogravura, crochê, corte e costura, cerâmica, carpintaria, eletricidade, etc., mostrando aos alunos a maneira de utilizar o material, a fim de estimular a criatividade e desenvolver o gosto pela arte.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetuar trabalhos de crochês em tecidos diversos, utilizando vários pontos e desenhos, agulha e linhas especiais;
II - Ministra aula de corte e costura, ensinando atividades de medir, cortar e costurar tecidos, a fim de montar calças, camisas, saias, etc;
III - Dá aulas de pirogravura, mostrando aos alunos a arte de passar aos riscos para a madeira, utilizando pirógrafo;
IV - Efetua trabalhos de lazer junto às crianças, acompanhando-as em excursões a Parques, lagos, Museus, etc;
V - Ministra aulas de pintura em tecidos, vidros, quadros, etc., utilizando pincéis, tinta acrílica, guache e outras;
VI - Participa da realização de exposições dos trabalhos confeccionados, preparando local, colocando os itens nos locais de apresentação etc;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Monitor Educacional

I - Descrição Sintética:
Atua nas Escolas do Município (Creches, Pré-Escolas e Ensino Fundamental), recebendo os alunos, em atividades educacionais, de recreação, higiene, atividades culturais e cívicas, etc.. Administra medicamentos, conforme orientação dos pais. Participa do processo de avaliação dos alunos.

II - Atribuições Típicas:
I - Recebe os alunos à entrada do Estabelecimento, orientando-os a se conduzirem de forma disciplinada;
II - Verifica as cadernetas dos alunos, quais as recomendações dos pais, a respeito da administração de medicamentos ou de regime alimentar ou outra informação e procede conforme anotações verificadas;
III - Auxilia na distribuição das refeições aos alunos conforme a idade, orientando seus hábitos alimentares e higiênicos, postura a mesa ou outros comportamentos;
IV - Acompanha os alunos de menor idade, durante o repouso, observando o comportamento e as reações de cada um, para fins de avaliação;
V - Acompanha os alunos que se acidentam ou que adoecem, até o Pronto Socorro ou até suas casas, conforme o caso;
VI - Acompanha os alunos à saída do Estabelecimento, controlando a disciplina e a ordem, entrega-os para os responsáveis, devidamente reconhecidos ou identificados;
VII - Dá apoio aos professores, acompanhando os alunos nas atividades culturais, cívicas e de recreação, jogos e brincadeiras, orientando-se pelos princípios da psicologia infantil;
VIII - Participa de reuniões técnicas com professores e a Direção do Estabelecimento, com vistas a avaliar o desenvolvimento dos alunos;
IX - Executa outras atividades correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Monitor Especializado

I - Descrição Sintética:
Monitora alunos em diversas áreas de conhecimento artesanal mais específico.

II - Atribuições Típicas:
I - Ensina aos alunos que freqüentam as aulas artesanais do Fundo, a confeccionar moldes e modelos que exigem conhecimento mais específico;
II - Ensina a confeccionar moldes e modelos artísticos, coordenando e supervisionando a execução pelos alunos;
III - Coordena e/ou orienta os monitores de trabalhos manuais;
IV - Ensina aos alunos operarem máquinas e equipamentos de pequeno porte de serraria e outros, acompanhando todo o trabalho;
V - Organiza as tarefas a serem executadas e é o responsável pelo estoque e distribuição dos materiais utilizados nos serviços;
VI - Prepara e seleciona os tipos de materiais a serem empregados, conforme a natureza do trabalho que será elaborado;
VII - Cuida da Manutenção dos equipamentos e máquinas, zelando pelo seu estado e perfeito funcionamento;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Operador de Computação

I - Descrição Sintética:
Digita dados, devendo conhecer o sistema implantado, o sistema local e o sistema de apoio. Define no caráter técnico, o Software ao usuário, dá suporte de manutenção de arquivos via backup, orientação específica de configuração do sistema de máquina (senhas listas de arquivo a ter acesso).

II - Atribuições Típicas:
I - Analisa os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
II - Mantém cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;
III - Toma os cuidados e providencias de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;
IV - Digita os dados relativos ao IPTU, dando baixa nos pagamentos efetuados, a fim de atualizar o cadastro. Emite documentos de cobrança de contribuintes em débitos e segundas vias de carnês de IPTU, em substituição aos extraviados;
V - Efetua a geração de "diskets" de reserva de informações, atualizando os cadastros paralelos, visando suprir eventuais necessidades;
VI - Acompanha e auxilia os serviços de manutenção efetuada pela empresa contratada para tal finalidade;
VII - Auxilia no controle e cumprimento do material geral de expediente e de uso específico pela Unidade, tais como "diskets", fitas, papel de impressora e outros;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Operador de Incinerador de Lixo

I - Descrição Sintética:
Realiza atividades de operação e alimentação de reator a gás que incinera o lixo hospitalar orgânico, séptico ou não.

II - Atribuições Típicas:
I - Regula e revista as válvulas do equipamento, para dar inicio à operação de queima do lixo;
II - Aciona o sistema de aspiração de gás, para evitar escapamento do mesmo ao meio ambiente;
III - Faz a leitura do gráfico para manter a temperatura e controle da grelha móvel;
IV - Coloca o lixo na câmara de aquecimento, baixando a tampa, antes de acionar a alavanca;
V - Cuida da limpeza da grelha, cinzeiro, etc;
VI - Usa vestimenta especial para operação;
VII - Zela pelo bom estado do reator, lubrificando válvulas, limpeza de velas, etc., informando ao superior, as condições e problemas observados;
VIII - Mantém a limpeza do local onde está instalado o reator, bem como proíbe a presença de pessoas estranhas no local;
IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Professor

I - Descrição Sintética:
Atua em Escolas da rede Municipal de Ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.

II - Atribuições Típicas:
I - Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;
II - Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;
III - Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;
IV - Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psico-Pedagógicas Individuais" ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;
V - Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando à integração comunidade-escola;
VI - Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo. (Magistério)

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Professor de Educação de Jovens e Adultos (EJA)

I - Descrição Sintética:
Elabora plano anual de aulas, ministra aulas, controla freqüência de alunos, aplica e corrige provas e efetua pesquisa de materiais didáticos.

II - Atribuições Típicas:
I - Elabora plano anual seguindo um cronograma, conforme orientação da Chefia imediata;
II - Ministra aulas de Português, Matemática, Ciências, Estudos Sociais e Conhecimentos Gerais, em nível de 1º grau, para os alunos de supletivo;
III - Pesquisa a matéria a ser ministrada em diversos livros para passar melhores informações aos alunos;
IV - Em conjunto com a Chefia imediata, procura solucionar os problemas e dificuldades ocorridas no dia a dia;
V - Anota em Diário apropriado, as faltas e presenças, controlando assim, a freqüência dos alunos;
VI - Aplica, fiscaliza e controla o tempo de execução de provas, bem como as corrige utilizando gabaritos pré-elaborados;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo. (Magistério)

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Recepcionista

I - Descrição Sintética:
Atende ao público em geral, na recepção do prédio-sede da Prefeitura, encaminhando-os aos setores solicitados, auxilia nos serviços de datilografia ou digitação, arquivo, classificação de documentos, etc., do Gabinete do Prefeito.

II - Atribuições Típicas:
I - Atende aos munícipes, informando-os quanto aos assuntos solicitados;
II - Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados pela Unidade;
III - Controla o recebimento de correspondências, selecionando-as e encaminhando-as às áreas destinatárias;
IV - Auxilia nos serviços de datilografia ou digitação de cartas, ofícios e demais correspondências do Gabinete e respectivas Secretarias;
V - Auxilia no arquivamento das correspondências, classificando-as conforme os assuntos, códigos, números, etc.;
VI - Substitui, quando necessário, a Secretária Executiva do Gabinete;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Salva-Vidas

I - Descrição Sintética:
Desenvolver atividades nos Centros Comunitários e Centros Esportivos Municipais, orientando os usuários quanto aos corretos procedimentos a serem adotados nas piscinas municipais, no tocante as questões de higiene e segurança, prestando os primeiros atendimentos quando da ocorrência de acidentes e auxiliando na limpeza, tratamento e manutenção das piscinas.

II - Atribuições Típicas:
I - Auxilia no Controle da entrada da piscina, de sorte a induzir os freqüentadores a tomarem banho antes de entrar no recinto da piscina, bem como não portarem bronzeador e outros produtos, a usarem vestuário condizente;
II - Observa os freqüentadores da piscina, a fim de coibir excessos ou comportamentos inadequados, adotando métodos discretos, porém firmes;
III - Retira da água, pessoas que estejam se afogando, prestando-lhes os primeiros socorros, de acordo com técnicas específicas e encaminhando-as para socorros mais amplos;
IV - Faz o controle das dosagens dos produtos químicos, adicionando aqueles que estiverem faltando, com vistas a manter a condição adequada da água;
V - Faz pequenos reparos nas instalações elétrica e hidráulica da piscina, comunicando a Chefia, quando é necessária a presença de técnicos especializados, levando em consideração a natureza da avaria;
VI - Cuida da Limpeza do interior e da bordas das piscinas, fazendo a varredura e a aspiração de lodo e demais detritos;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Secretária Administrativa

I - Descrição Sintética:
Atende ao público em geral, responde pelo expediente diário e pelo arquivo de processos. Dá assistência aos Advogados, secretariando-os, digita contratos, petições, etc.

II - Atribuições Típicas:
I - Recepciona e atende ao público, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, verificando disponibilidade de atendimento;
II - Responde pelo expediente diário, tais como entradas e saídas de processos, datilografa ou digita todos os depoimentos, estatísticas mensais, contestações, projetos de lei, decretos, etc.;
III - Datilografa ou digita pareceres e demais atos relativos aos processos de desapropriações;
IV - Elabora prestação de contas junto ao Setor de Controle Orçamentário e Tribunal de Contas;
V - Secretaria todos os Advogados e ao Secretário dos Negócios Jurídicos;
VI - Convoca os envolvidos em inquéritos, processos, etc., para serem ouvidos nos depoimentos;
VII - Acompanha a tramitação dos processos que transitam pela área e, junto às demais Unidades, quando digam respeito à Secretaria;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Secretária de Escola

I - Descrição Sintética:
Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere a matrícula, freqüência e histórico escolar. Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas especificas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da Secretaria. Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades de Secretaria. Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.

II - Atribuições Típicas:
I - Responder perante o Diretor pelo expediente e serviços gerais da Secretaria da Escola;
II - Organizar arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e a poder atender prontamente qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria;
III - Redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a antes à assinatura do Diretor;
IV - Escriturar livros, fichas e demais documentos do arquivo;
V - Assinar juntamente com o Diretor, fichas, atas, certificados e outros documentos;

VI - Controlar agenda de compromissos, anotando datas e horários de reuniões, a fim de informar o Diretor sobre os compromissos assumidos;

VII - Recepcionar os pais e visitantes, inteirando-se dos assuntos a serem tratados anotando ou comunicando ao Diretor;

VIII - Expedir documentos quando autorizado.

IX - Prestar informações sobre assuntos de interesse da Escola;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Secretária de Gabinete

I - Descrição Sintética:

Secretaria, orienta e coordena os serviços burocráticos do gabinete do Prefeito e de suas Assessorias, controla a entrada e saída de documentos; datilografa ou digita correspondências e documentos diversos; arquiva processos, publicações e documentos.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa os serviços de datilografia ou digitação de cartas, ofícios e demais correspondências do gabinete e respectivas Assessorias, transcrevendo dados recebidos ou desenvolvendo textos e providenciando sua expedição aos destinatários;

II - Redige textos simples e rotineiros e datilografando-os ou digitando-os;

III - Arquiva, mantém sob sua guarda e desarquiva, quando necessário, cópias e originais de documentos, textos legais e publicação;

IV - Dá apoio à Secretária e à Coordenadora do Gabinete, e executando os serviços que lhe forem confiados;

V - Providencia e/ou tira cópias de documentos, quando necessário, a critério de seus superiores;

VI - Datilografa ou digita e prepara os projetos de lei e ofícios a serem assinados pelo Prefeito e remetidos à Câmara Municipal;

VII - Efetua o arquivamento das correspondências destinadas ao Prefeito e suas Assessorias, classificando-as conforme os assuntos, códigos, número, etc., visando facilitar a sua localização, quando necessário;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor Administrativo

I - Descrição Sintética:

Atua em processos diversos, tais como: substituição, transferência e contratação de servidores; concessão de Passe Escolar gratuito; consertos e reformas de edifícios e áreas de Escolas. Redige datilografa ou digita documentos diversos.

II - Atribuições Típicas:

I - Atua nos processos de substituição, transferência e contratação de servidores da Secretaria de Educação e Cultura, mantendo contatos com Diretores de Escola, com a Divisão de Recursos Humanos e com os interessados, solicitando e dando informações e/ou orientações, com vistas ao andamento dos processos;

II - Mantém contatos com as Unidades competentes, com vistas a acompanhar o andamento de solicitações de consertos, reformas ou construção em áreas e edifícios escolares;

III - Coordena a aquisição de Passe Escolar, faz a seleção, mediante análise de questionários dos alunos que devem receber gratuitamente o Passe Escolar, controla a distribuição e presta contas ao Chefe de Departamento;

IV - Mantém contatos com órgãos da Secretaria Estadual da Educação e com outras áreas da Prefeitura, para encaminhar e tratar assuntos de interesse comum com a Secretaria de Educação e Cultura;

V - Emite relação mensal de freqüência, dos servidores que assinam o livro de ponto, para fins de inclusão no processamento da Folha de Pagamento;

VI - Redige ofícios, cartas, atas de reunião e outros documentos, faz a datilografia ou digitação e a remessa dos mesmos, quando for o caso, para os destinatários;

VII - Supervisiona as atividades de limpeza e copa, bem como de cópias de xerox, com vistas de assegurar o necessário apoio aos servidores que atuam na Secretaria de Educação e Cultura;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor Administrativo da Casa da Cultura

I - Descrição Sintética:

Supervisiona e acompanha todo o trabalho desenvolvido na Casa da Cultura de Atibaia.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona e orienta as atividades culturais desenvolvidas na Casa da Cultura, tais como: exposições, palestras, festivais, encontros, cursos, oficinas, shows, etc.;

II - Efetua trabalho de treinamento aos Monitores da Casa da Cultura;

III - Supervisiona a montagem e desmontagem de exposições, definindo lugar e colocações de peças que devam ficar em destaque;

IV - Supervisiona e orienta todo o trabalho burocrático da Casa da Cultura;

V - Supervisiona e orienta todo o trabalho de limpeza do prédio, distribuindo serviços e requisitando materiais de limpeza necessários;

VI - Através de relatório mensal, informa à Secretaria de Educação e Cultura sobre as atividades desenvolvidas na Casa da Cultura;

VII - Supervisiona e elabora plano de eventos para o ano e passa para apreciação da Chefia;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor Administrativo de Biblioteca

I - Descrição Sintética:

Supervisiona freqüência e escala de substituição de servidores em licença, férias, etc.. Analisa e controla solicitação de material de uso na Biblioteca, realização de eventos, emissão de correspondências, relatórios, auxilia o Bibliotecário quando necessário.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona freqüência e escala de substituição de servidores com licença, férias, etc.;

II - Supervisiona a limpeza e o bom arranjo físico, cuidando que os livros desocupados sejam recolocados nos respectivos lugares;

III - Supervisiona serviços de manutenção e reforma no edifício e no mobiliário da Biblioteca, bem como encadernação de livros danificados e consertos nos equipamentos audiovisuais;

IV - Orienta os subordinados quanto à inscrição de leitores, localização das obras, registro, tombamento de obras e outras atividades;

V - Dar apoio, quando necessário ao Auxiliar de Biblioteca;

VI - Supervisiona emissão de correspondências aos leitores e orienta na divulgação dos eventos;

VII - Auxilia o Bibliotecário em análise técnica das obras recebidas, renovação de assinaturas de publicações periódicas, classificação, catalogação, tombamento, etc.;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor Administrativo de Saúde

I - Descrição Sintética:

Supervisiona o fluxo administrativo de papéis, o trabalho do pessoal administrativo operacional. Supervisiona e controla o uso de material de consumo. Supervisiona as atividades de protocolo e guarda de documentos. Elaborar relatórios diversos. Supervisiona os serviços de atendimento ao publico, receber reclamações e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona o fluxo administrativo de papéis da Unidade;

II - Supervisiona as atividades, fluxo do trabalho do pessoal administrativo, serviços gerais e transporte sob sua responsabilidade;

III - Supervisiona o uso de material de consumo sob sua responsabilidade; solicitando a reposição de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Encaminhar papéis e documentos relativos a produção, vida funcional de profissionais conforme normas e cronograma da Secretaria Municipal de Saúde;

V - Supervisiona as atividades de protocolo, arquivo e guarda de documentos da Unidade;

VI - Elaborar relatórios e planilhas administrativas da Unidade, conforme normas ordenadas pela sua chefia respectiva;

VII - Comunicar a chefia imediata dos problemas de ordem administrativa com os profissionais técnicos que não estão sob sua responsabilidade e que porventura, interfiram no bom andamento administrativo do funcionamento da Unidade;

VIII - Trabalhar em estreita cooperação com o supervisor de programas especiais com metas a obter o aperfeiçoamento das ações de saúde na Unidade;

IX - Zelar pelo bom funcionamento da Unidade no tocante aos aspectos administrativos, limpeza e manutenção externa da Unidade. Supervisiona o atendimento ao público, recebe, reclamações e sugestões encaminhando-as para s Secretaria Municipal de Saúde conforme orientações;

X - Executar tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor Agente de Combate a Vetores

I - Descrição Sintética:

Supervisiona desenvolvimento de atividades dos agentes de combate a vetores. Participa no planejamento das ações do Plano de Erradicação de Aedes Aegypti e dá apoio a atividades educativas e de vigilância no controle das demais doenças de notificação compulsória.

II - Atribuições Típicas:

I - Participa da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica e combate ao vetor;

II - Elabora os itinerários dos agentes sob sua supervisão;

III - Realiza supervisão direta e indireta do trabalho desenvolvido pelos agentes;

IV - Dar o apoio necessário e estes quanto a equipamentos, insumos, boletins e folhetos utilizados na realização das atividades;

V - Participa da avaliação dos resultados;

VI - Participa de treinamentos e reciclagens de agentes como monitores;

VII - Participa de ações educativas do IEC (grupo de informação, educação e comunicação);

VIII - Participa de ações de controle de outras doenças transmitidas por vetores e demais doenças de notificação compulsória, em casos de surtos ou epidemias;

IX - Participa de operações de arrastão e mutirão de combate a Dengue;

X - Executa outras tarefas correlatas à sua função determinadas pelo seu superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor da Unidade Municipal de Cadastro Rural

I - Descrição Sintética:

Cadastra imóvel rural das pessoas físicas e jurídicas, protocola e analisa a documentação para entrega ao INCRA em São Paulo.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona o cadastramento dos imóveis rurais, nas várias modalidades: inclusão, retificações, alterações, duplicidade de cadastro, etc;

II - Supervisiona a análise de toda a documentação referente aos imóveis rurais, encaminhando-a ao INCRA- São Paulo para as providências solicitadas;

III - Supervisiona a inscrição no cadastro rural das pessoas físicas e jurídicas;

IV - Supervisiona a atualização de dados referentes à Tributação do imóvel;

V - Supervisiona e acompanha a pedido do contribuinte, os processos em andamento no INCRA-São Paulo;

VI - Supervisiona todas as correspondências recebidas e emitidas;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Almoxarifado e Estoque

I - Descrição Sintética:

Supervisiona, orienta e controla os serviços relativos a Administração do Almoxarifado e do depósito da Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona e orienta os serviços de recebimento de materiais, confere a documentação, supervisiona as entregas, fichas de controle de estoque, etc.;

II - Supervisiona a manutenção dos estoques de alta rotatividade, mantendo o estoque atualizado;

III - Supervisiona o controle e a movimentação dos materiais utilizados pelas demais unidades administrativas municipais, conforme as requisições recebidas;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Comunicação de Expediente e Correspondência

I - Descrição Sintética:

Supervisiona os serviços de telefonia, orientando a operação de equipamentos de PABX, elaborando escala de trabalho etc.. Supervisiona os serviços de expedição e correspondência, orientando o controle e o registro de toda movimentação de documentos e correspondências.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona a operação de equipamentos de PABX, orientando o recebimento e efetuação de ligações telefônicas urbanas e interurbanas, bem como as anotações das ligações interurbanas em formulário apropriado;

II - Supervisiona os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos e solicita a manutenção dos mesmos, sempre que necessário;

III - Supervisiona os serviços de movimentação e controle de documentos e correspondências em circulação pelas unidades da Prefeitura, assim como desta para fora e vice-versa, orientando o registro dos mesmos;

IV - Orienta os serviços e deslocamentos de Mensageiros e Entregadores, zelando pela racionalidade e segurança na entrega e coleta de malotes;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Controle e Distribuição de Autos

I - Descrição Sintética:
Supervisiona atividades de controle e distribuição de veículos, de acordo com as prioridades observadas. Analisa relatórios de serviços dos Motoristas. Zela pelo bom estado geral de funcionamento da frota de veículo e de máquinas automotivas. Elabora escalas de plantões. Analisa os dados relativos ao consumo de combustível.

II - Atribuições Típicas:
I - Supervisiona a programação de distribuição dos veículos, analisando as solicitações recebidas, verificando o tipo da viatura solicitada, períodos de uso e distâncias a serem percorridas e definindo prioridades, levando em consideração as disponibilidades de veículos ou máquinas e de mão-de-obra;
II - Analisa os relatórios de serviços dos Motoristas, verificando o consumo de combustível, bem como o uso racional dos veículos, confrontando-os como dos dados da programação estabelecida;
III - Controla a saída e a entrada de veículos, conforme consta do relatório do movimento da portaria;
IV - Verifica o estado de uso da frota de veículos e máquinas, diretamente ou através dos relatórios de serviço ou de informações dos Motoristas, determinando que sejam recolhidos pra manutenção ou reparos, aqueles que apresentam defeitos;
V - Prepara as escalas de plantão de Motoristas, zelando pelo seu fiel cumprimento e providenciando alterações sempre que haja motivo de força maior;
VI - Verifica o movimento de horas-extras e de freqüência geral dos Motoristas, bem como o volume de produção, registrando dados em formulário apropriado;
VII - Toma todas as providências necessárias junto ao Departamento de Recursos Humanos, Serviços de Saúde, Autoridades Policial e Técnica, e familiares de vítimas de acidente envolvendo veículo da Prefeitura;
VIII - Executa outras tarefas correlatas;

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Cursos Profissionalizantes

I - Descrição Sintética:
Planeja, organiza, supervisiona e coordena a recepção e as orientações dos órgãos específicos em cursos profissionalizantes.

II - Atribuições Típicas:
I - Planeja e organiza cursos profissionalizantes sob orientação de órgãos específicos;
II - Supervisiona e orienta as atividades dos monitores de cursos profissionalizantes;
III - Serve como ponte de ligação entre Prefeitura e órgãos específicos, mantendo os contatos necessários;
IV - Seleciona os monitores dos cursos profissionalizantes;
V - Participa dos cursos, desde a abertura de matrículas até a efetivação das mesmas;
VI - Elabora projetos e responde por toda a escrituração dos cursos;
VII - Executa outras tarefas correlatas;

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado

I - Descrição Sintética:
Supervisiona os serviços de controle de veículos estacionados em locais regulamentados, distribuindo os agentes de fiscalização da Zona Azul por setores, etc..

II - Atribuições Típicas:
I - Supervisiona e executa fiscalização, percorrendo os locais dos estacionamentos regulamentados, verificando se os usuários estão utilizando o cartão de estacionamento, anotando placas de veículos infratores a fim de passar para um Guarda Municipal para a competente aplicação da multa;
II - Elabora relatório informando sobre o desempenho dos Fiscais e Encarregados de Estacionamento Regulamentado, devendo ser encaminhado ao Superior imediato;
III - Executa outras tarefas correlatas à sua função.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Incineração de Lixo

I - Descrição Sintética:
Supervisiona as atividades do incinerador Municipal, orientando os serviços de coleta de lixo hospitalar, limpeza do prédio do incinerador, dá destino final dos resíduos, manutenção do equipamento, etc., visando manter em ordem os serviços.

II - Atribuições Típicas:
I - Supervisiona os serviços de coleta de lixo hospitalar, determinando itinerários, dias para coleta, dimensionando pessoal, orientando na descarga do lixo coletado no incinerador Municipal;
II - Coordena os serviços de limpeza, varrição e transporte dos detritos restantes dos serviços, dimensionando pessoal, providenciando materiais e equipamentos;
III - Emite requisição de materiais, especificando quantidade e qualidade dos produtos necessário à execução dos serviços;
IV - Coordena os serviços de queima do lixo hospitalar e do trabalho de manutenção preventiva do equipamento;
V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Mercado e Feiras

I - Descrição Sintética:
Supervisiona as atividades referentes à fiscalização de feiras livres e mercado, cuidando para que sejam atendidas todas as exigências estabelecidas na Legislação Municipal.

II - Atribuições Típicas:
I - Analisa as solicitações de licença de funcionamento para as barracas de feiras e box do Mercado Municipal, observando atividade exercida, quantidade de produtos semelhantes já comercializados, se é produtor ou atravessador, bem como verifica se os produtos são de primeira necessidade, a fim de permitir o funcionamento das barracas que oferecem o melhor para a população;
II - Supervisiona a inspeção do funcionamento do Mercado e Feiras, observando se as normas pré-estabelecidas estão sendo cumpridas, tais como: posicionamento, comprimento e largura das barracas, mercadorias vendidas, etc;
III - Supervisiona as atividades dos subordinados, referente à fiscalização de feiras livres, horários de funcionamento do Mercado Municipal, condições de higiene e documentação dos produtos comercializados;
IV - Analisa e orienta os subordinados quanto à freqüência, escala de serviços e férias;
V - Presta informação ao público em geral, sobre todos os assuntos que dizem respeito ao Mercado Municipal e às feiras livres;
VI - Orienta e fiscaliza os permissionários quanto à disposição de mercadorias nos boxes do Mercado e locais fixados para barracas nas feiras livres;
VII - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Merenda Escolar

I - Descrição Sintética:
Acompanha e controla o estoque, conferindo entradas e saídas dos gêneros alimentícios. Supervisiona e orienta as merendeiras em todas as Unidades Escolares.

II - Atribuições Típicas:
I - Supervisiona o estoque interno e solicita compras para suprir as necessidades;
II - Supervisiona, confere e controla as entradas e saídas dos gêneros alimentícios;
III - Supervisiona as compras de legumes, ovos, frangos e carne, distribuindo de acordo com o número de alunos de cada escola;
IV - Supervisiona a distribuição de merenda industrializada;
V - Nas escolas, supervisiona e orienta as merendeiras quanto ao estoque, cuidado com o material e com a higiene;
VI - Estabelece a quantidade de pãezinhos a serem produzidos e supervisiona a distribuição dos mesmos nas Unidades Escolares;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Museu

I - Descrição Sintética:
Supervisiona o acompanhamento e informação aos visitantes; cuidados com o acervo do museu; controla o livro de visitas.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua trabalho de treinamento aos monitores de museu, ensinando postura para acompanhamento dos visitantes, prestando informações a respeito das peças do acervo, tais como: Ano de fabricação e utilidade, valor histórico, a quem pertenceu, etc.;
II - Zela pelo acervo do museu, orientando os monitores quanto ao local de exposição das peças e observação dos mesmos;
III - Mantém a ordem e disciplina dos servidores subordinados, a fim de zelar pelo bom andamento do trabalho;
IV - Anota em livro apropriado, quantidade e dados das peças doadas ao museu, contendo a quem pertenceu, em que época, qual a relação com a história etc., a fim de passar para os monitores, prestarem informações aos visitantes;
V - Efetua relatório mensal, baseando-se em livros de registros, contendo número de pessoas que visitaram o museu, número de peças doadas etc., a fim de encaminhar à Secretaria de Educação e Cultura;
VI - Supervisiona a limpeza do acervo e do prédio do museu, distribuindo os serviços e pedindo o material de limpeza necessário;
VII - Supervisiona a montagem e desmontagem de exposições, definindo lugar e colocação das peças do acervo que devem ficar em destaque;
VIII - Elabora o Plano de Eventos Culturais para o ano e passa para apreciação da Chefia;
IX - Executa outras atividades correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Museu de História Natural

I - Descrição Sintética:
Supervisiona o acompanhamento e informação aos visitantes do Museu de História Natural de Atibaia.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua trabalho de treinamento aos monitores de museu, ensinando posturas para acompanhamento dos visitantes, prestando informações a respeito das peças do acervo;
II - Elabora programas para estudantes das escolas do Município, proporciona oportunidades de desenvolver seus conhecimentos nas disciplinas englobadas em História Natural;
III - Zela pelo acervo do Museu, orientando os monitores quanto ao local de exposição das peças;
IV - Mantém ordem e disciplina dos servidores subordinados, a fim de zelar pelo bom andamento do trabalho;
V - Anota em livro apropriado, quantidade e dados das peças doadas ao museu, contendo a quem pertenceu, em que época, qual a relação com a história natural, etc;
VI - Efetua relatório mensal, baseando-se em livros de registros, contendo número de pessoas que visitaram o museu, número de peças doadas, etc., a fim de encaminhar à Secretaria de Educação e Cultura;
VII - Supervisiona a limpeza do acervo e do prédio do museu, distribuindo os serviços e requisitando o material de limpeza necessário;
VIII - Elabora Plano de Eventos Culturais para o ano e passa para apreciação da Chefia;
IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Padaria e Hidrossolúvel

I - Descrição Sintética:
Orienta o encarregado na produção de pão e de leite de soja, tendo em vista a suplementação da merenda escolar.

II - Atribuições Típicas:
I - Orienta e supervisiona a produção de pães, determinando na pesagem e na medição das quantidades de ingredientes, bem como na operação das máquinas, estufa e do forno elétrico;
II - Orienta e supervisiona a produção de leite de soja, tais como: maceração, trituração, centrifugação, mistura de essências, pasteurização e embalagem;
III - Controla diariamente a remessa de pãezinhos e leite, encaminhando-os à Divisão da Merenda Escolar;
IV - Responde pela manutenção das máquinas, limpeza e higiene do local;
V - Orienta os subordinados quanto a limpeza e higiene pessoal;
VI - Recebe, confere e controla o estoque de materiais destinado a fabricação de pães e leite;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Patrimônio

I - Descrição Sintética:
Supervisiona os assentamentos dos bens móveis e imóveis municipais nos registros próprios. Controla a movimentação dos bens móveis entre as Unidades Administrativas.

II - Atribuições Típicas:
I - Supervisiona o controle dos bens móveis e imóveis municipais, bem como registro de aquisição e/ou baixa nos livros e fichas apropriadas;
II - Supervisiona a destinação dos bens móveis à área requisitante, bem como o registro e chapeamento dos mesmos;
III - Supervisiona visitas às Unidades Administrativas e locais que possuam bens móveis municipais, a fim de constatar o seu estado, condições de uso, etc.;
IV - Supervisiona o inventário dos bens patrimoniais, a fim de mantê-los atualizados;
V - Supervisiona a regularização e registro de imóveis adquiridos pelo Município sob a forma de doação e ou desapropriação;
VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Pessoal e Salários

I - Descrição Sintética:
Supervisiona as atividades de Rotinas de Pessoal, no cadastratamento na admissão de servidores e demissão, elaboração de pagamento de férias e licenças, preparação de Folha de Pagamento, emissão de documentos diversos, etc. Supervisiona as atividades de levantamento e análise de tarefas, de identificação e descrição de cargos, de estudo de curvas de salários, etc.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona os processos de cadastratamento na admissão de servidores, quanto à documentação, efetivação de registro, bem como de demissão, no que se refere à elaboração de cálculos rescisórios e a homologação da rescisão de contratos de trabalho, de acordo com a legislação trabalhista correspondente;

II - Supervisiona a concessão de férias e licenças e a emissão de documentos aos servidores, bem como a atualização de carteiras de trabalho e Previdência Social, levando em consideração o regime legal trabalhista correspondente;

III - Supervisiona a elaboração e fechamento da Folha de Pagamento, orientando o processo de planilhamento de ocorrências de horas extras, faltas, férias, descontos levando em consideração controles e listas de freqüência, etc., bem como providencia, junto ao Controle Orçamentário, o empenho de verba correspondente;

IV - Supervisiona o atendimento aos servidores que solicitam informações e documentos, orientando, quando necessário, à luz da legislação específica para cada assunto;

V - Supervisiona as atividades de levantamento e análise de tarefas, com vistas a identificar, descrever e avaliar cargos, utilizando-se de técnicas específicas;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Portaria e Vigilância

I - Descrição Sintética:

Supervisiona os serviços de portaria e vigilância, inteirando-se das ocorrências registradas, comunicando à chefia ou às autoridades competentes ou assumindo o comando de providências urgentes e imediatas. Prepara escalas de serviços e faz relação mensal de freqüência.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona os serviços de portaria e vigilância, percorrendo diariamente, os diversos postos, inteirando-se das ocorrências registradas, orientando os subordinados e anotando as informações e os dados necessários;

II - Comunica às autoridades competentes e à chefia as ocorrências mais significativas e as providências tomadas, sugerindo outras providências, que o caso exigir;

III - Assume o comando de providências e contatos, caso presencie, ou seja, informado de ocorrência de fato grave, que coloque em risco a segurança do patrimônio da Prefeitura ou a integridade física de pessoas em áreas de sua competência;

IV - Organiza escalas mensais de serviço de Porteiros e Vigilantes levando em consideração os turnos de trabalho, as férias, licenças, etc;

V - Controla o cumprimento das escalas de serviço, fazendo as alterações necessárias, a fim de suprir as ausências imprevistas e outras ocorrências;

VI - Elabora, ao final de cada mês, a relação de Porteiros e Vigilantes que cumprirem horas extras de trabalho, indicando nomes e as respectivas quantidades de horas, e a envia à Divisão de Administração de Pessoal, para efeito de pagamento;

VII - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Programas Especiais

I - Descrição Sintética:

Supervisiona as atividades do pessoal de nível técnico, os programas de atenção primária na Unidade, o registro de dados, bem como o atendimento ao público e no desenvolvimento das ações técnicas.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona as atividades do pessoal de nível médio (técnico) sob sua responsabilidade em nível de organização de atividades dentro da Unidade;

II - Supervisiona os programas de atenção primária realizados na Unidade com vistas a subsidiar o planejamento e avaliação dos dados da Unidade;

III - Supervisiona o registro de dados das ações de cada programa operacionalizando ações tais como convocação de faltosos, etc., de acordo com normas técnicas específicas;

IV - Trabalhar em estreita cooperação com o supervisor administrativo, com vistas a otimizar e aperfeiçoar as ações de saúde realizadas na Unidade;

V - Comunicar a Chefia imediata sobre eventuais problemas com profissionais que não estejam sob sua supervisão e que porventura interfiram no bom andamento do trabalho sob sua responsabilidade na Unidade;

VI - Supervisiona consumo e uso adequado de material técnico sob sua responsabilidade solicitando sua reposição de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Encaminhar papéis e documentos relativos à produção, solicitação de exames, planilha e relatórios sob sua supervisão conforme normas e cronograma da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Zelar pelo bom funcionamento da Unidade no tocante aos aspectos técnicos, higiene, manutenção de equipamentos a Unidade;

IX - Supervisiona o atendimento ao público no desenvolvimento de ações técnicas sob sua responsabilidade, recebendo reclamações e sugestões, encaminhando-as conforme orientações da Secretaria Municipal de Saúde;

X - Executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Serviço de Turismo

I - Descrição Sintética:

Atua na organização dos trabalhos do balneário, verificando os equipamentos e adotando procedimentos para o bom funcionamento dos mesmos.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona os serviços do balneário, verificando todos os equipamentos e adotando procedimentos para que não haja interrupção nos trabalhos;

II - Coordena e elabora a freqüência dos servidores;

III - Redige e datilografa ou digita documentos diversos;

IV - Mantém contato com as Unidades competentes, com vistas a acompanhar o andamento de solicitações de consertos no balneário;

V - Atua nos diversos trabalhos na Secretaria;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Supervisor de Trânsito

I - Descrição Sintética:

Supervisiona os serviços de trânsito, orientando sinalização vertical e horizontal, de ruas e avenidas da cidade, constatando problemas com os semáforos, visando fluir o trânsito normalmente e evitar acidentes.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena os serviços de sinalização vertical e horizontal, distribuindo a seus subordinados as tarefas referentes à conservação de semáforo, placas e sinalização de solo, a fim de manter sinalização adequada nas ruas e avenidas do Município;

II - Coordena a interdição de ruas e avenidas para preparos diversos, festejos e eventos de diversas naturezas, orientando na instalação de cavaletes, sinalizações adequadas, para o desvio do trânsito etc., a fim de facilitar o tráfego de visitantes na área;

III - Coordena troca de placas indicativas das ruas, orientando na substituição, bem como, na colocação das mesmas, em ruas com novas nomenclaturas;

IV - Aprecia o pedido de alvará de licença para motoristas de táxi, verificando se os documentos estão em ordem, tais como: cadastro, atestado de antecedente, carteira de habilitação etc., a fim de encaminhar para a decisão da Chefia imediata;

V - Coordena o Estacionamento Regulamentado, determinando locais apropriados, distribuindo os cartões e orientando a fiscalização na execução de seus serviços, a fim de que o mesmo seja respeitado;

VI - Supervisiona o programa de colocação de faixas promocionais, dentro das normas legais vigentes do Município, tais como: propagandas comerciais, festejos, shows, eventos esportivos etc., a fim de garantir sua instalação e retirada dentro do prazo determinado;

VII - Determina os locais para a instalação de palanques, placas, mastros, faixas, cordões etc., orientando seus subordinadas na execução das tarefas, a fim de preparar a cidade para os festejos cívicos, esportivos e culturais;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico Agrícola

I - Descrição Sintética:

Executa tarefas de caráter técnico relativo à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:

I - Organiza e executa os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;

II - Orienta os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

III - Auxilia na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

IV - Orienta sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

V - Procede à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e envia-las para análise;

VI - Orienta o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

VII - Orienta a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

VIII - Promove reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;

IX - Orienta produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;

X - Orienta produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;

XI - Orienta produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;

XII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico específico na área.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico Agrimensor

I - Descrição Sintética:

Promove em conjunto ao Engenheiro Agrimensor, medições, mapeamento e estudos em áreas urbanas, suburbanas e rurais, analisando o relevo da região, fazendo cálculos precisos que permitam o uso do local para os fins programados.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa a preparação das áreas que serão ocupadas por qualquer tipo de construção e determinam a necessidade de terraplenagem, assentamentos, etc.;

II - Utiliza aparelhos e equipamentos tecnológicos, que permitem medir ângulos e distância, além de outros sistemas de informação geográfica;

III - Determina a posição de estruturas e construções;

IV - Projeta canais de irrigação;

V - Realiza mudanças físicas de solo, como a prática de aterro;

VI - Faz a demarcação de construções, com planejamento de disposição de quadras e ruas;

VII - Executa outras atribuições correlatas à sua função promovidas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área Agrimensura.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico de Desenvolvimento de Recursos Humanos

I - Descrição Sintética:

Conhecer a legislação específica do funcionalismo público, visando observar sua correta aplicação, acompanhar e participar como preposto, das audiências trabalhistas visando a defesa da Prefeitura. Providenciar as informações inerentes aos processos trabalhistas e da comissão sindicante. Acompanhar o desenvolvimento dos programas nos diferentes setores da área de recursos humanos, orientando os executores na solução das duvidas. Elaborar periodicamente relatórios de informações gerenciais sobre as atividades e resultados obtidos pela área. Realizar estudos relacionados à melhoria da qualidade das rotinas da área de recursos humanos.

II - Atribuições Típicas:

I - Elabora os cursos de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, visando atender as necessidades diagnosticadas e como deverão ser atendidas;

II - Ministra os Cursos de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;

III - Avalia os resultados dos Cursos de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal;

IV - Planeja os Cursos de reciclagem de pessoal a partir dos resultados das avaliações dos Cursos, para adequação do clima organizacional;

V - Busca em outros órgãos e instituições, informações a respeito de cursos que promovam a formação técnica e específica para o adequado desenvolvimento profissional dos Recursos Humanos da Prefeitura;

VI - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico de Enfermagem

I - Descrição Sintética:

Acompanha e executa os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Auxilia na elaboração do plano de enfermagem. Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outros. Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.

II - Atribuições Típicas:

I - Presta, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;

II - Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

III - Efetua curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

IV - Orienta a população em assuntos de sua competência;

V - Prepara e esteriliza material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

VI - Auxilia o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

VII - Auxilia na coleta e análise de dados sóciossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

VIII - Procede a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

IX - Participa de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

X - Participa de campanhas de educação e saúde;

XI - Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;

XII - Supervisiona e orienta a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

XIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto e Curso Técnico em Enfermagem.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico de Higiene Bucal

I - Descrição Sintética:

Os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia, com supervisão direta do cirurgião-dentista.

II - Atribuições Típicas:

I - Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;

II - Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;

III - Passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;

IV - Proceder à esterilização da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e os instrumentais, para ordena-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;

V - Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista;

VI - Orientar os pacientes sobre higiene bucal;

VII - Fazer demonstrações de técnicas de escovação;

VIII - Participar do treinamento de auxiliares de consultório dentário;

IX - Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

X - Confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;

XI - Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;

XII - Realizar teste de vitalidade pulpar;

XIII - Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais;

XIV - Polir restaurações, vedando a escultura;

XV - Remover suturas;

XVI - Inserir e condensar substâncias restauradoras;

XVII - Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

XVIII - Elabora boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;

XIX - Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;

XX - Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando a chefia imediata à necessidade de reposição;

XXI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto e Curso de Técnico em Higiene Dental.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico de Laboratório

I - Descrição Sintética:

Efetua, nas unidades do laboratório central ou laboratórios volantes, a coleta e preparação do material necessário para a realização de exames laboratoriais, de acordo com a determinação da prescrição médica, cuidando para que seja efetuado o registro da amostra colhida do paciente, a fim de permitir a plena identificação do mesmo posteriormente. Prepara reagentes, lâminas microscópicas e meios de cultura. Elabora relatórios dos exames laboratoriais realizados. Cuida da higienização dos aparelhos, equipamentos e materiais de laboratórios, bem como colaborar com a manutenção da qualidade dos exames, reagentes e demais utensílios utilizados. Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

II - Atribuições Típicas:

Na área de Hematologia:

I - Preparação do aparelho a ser usado (limpeza, calibração);

II - Leitura das amostras no aparelho;

III - Avaliação das amostras para que sejam feitas as lâminas necessárias;

IV - Preparação das lâminas para serem lidas no microscópio;

V - Limpeza semana do aparelho (Coulter);

VI - Instalação dos exames para VHS;

VII - Preparação do material para verificar fator "RH";

VIII - Limpeza e esterilização de todo material usado no setor.

Na área de Uroanálise:

I - Registro de todas as amostras;

II - Análise de pH, densidade, cor, volume, odor, etc;

III - Preparo das amostras para serem lidas no microscópio;

IV - Preparo dos exames de VDRL;

V - Preparo dos exames de BHCG;

VI - Preparo dos exames de Beta Látex;

VII - Limpeza e esterilização de todo material usado no setor.

Na área de Parasitologia:

I - Registro de todas as amostras do dia;

II - Preparo das amostras para serem lidas no microscópio;

III - Limpeza e esterilização de todo material usado no setor.

Na área de Bioquímica:

I - Centrifugação de todas as amostras de sangue;

II - Separação das amostras pelo tipo de exame (glicose, bioquímica, sorologia);

III - Registro de tudo o que será feito (nome dos pacientes e exames a serem feitos);

IV - Separação dos soros para serem examinados aqui ou enviados a outro laboratório;

V - Programação e calibração do equipamento de bioquímica (Cobas Mira Plus);

VI - Limpeza e esterilização de todo material usado no setor.

Na área de Serviços Gerais:

I - Levantamento de materiais usados no laboratório;

II - Limpeza e conservação dos aparelhos;

III - Destilação de água;

IV - Preparo de soluções, tanto para limpeza como procedimento de análises;

V - Manutenção de alguns equipamentos que estão dentro dos nossos conhecimentos evitando despesas extras;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto e Curso Técnico em Bioquímica e Patologia Clínica.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico de Processamento de Dados

I - Descrição Sintética:

Atua na área de informática, elaborando programas, fazendo testes e acompanhamento a sua implantação e execução definitiva. Procede as alterações dos programas em execução.

II - Atribuições Típicas:

I - Elabora programa para computador, de acordo com as especificações do Analista de Sistema, com vistas a atender às necessidades dos usuários;

II - Faz testes dos programas elaborados, altera-os, quando for o caso, discute-os com o Analista de Sistema, e o apresenta ao usuário, buscando atender suas necessidades;

III - Acompanha a implantação e a execução dos programas verificando a sua eficácia;

IV - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Processamento de Dados.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico de Segurança do Trabalho

I - Descrição Sintética:

Executa inspeção de segurança do trabalho e recomenda medidas preventivas e corretivas de atos e condições inseguras detectadas. Dá apoio técnico aos programas e campanhas sobre segurança do trabalho. Organiza, implanta e assessora a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua inspeção de segurança do trabalho, verificando local de instalação e validade de carga de extintores de incêndio, condições de iluminação e aeração dos locais de trabalho, condições de integridade e de segurança de pisos, forros, mobiliário e maquinários, uso correto de EPI s e EPC s e outros fatores ambientais e pessoais de segurança do trabalho;

II - Faz investigação e análise de acidentes do trabalho e de princípios de incêndio, visitando os locais das ocorrências, entrevistando servidores e terceiros e pesquisando outros fatores de condições e/ou atos inseguros, com vistas à apuração de responsabilidades de a prevenção de futuras ocorrências;

III - Efetua medições de graus de iluminação, ruído, concentração de gases, poeiras e outros fatores insalubres, usando equipamentos tais como: luxímetro, decibelímetro e reagentes químicos, com vistas a recomendar a adoção de medidas corretivas;

IV - Participa da organização e realização de cursos, palestras e outras atividades de cunho educativo sobre segurança do trabalho, dando apoio técnico, fazendo pesquisas e apresentando-se como Monitor;

V - Faz o controle e registros de dados sobre acidentes do trabalho e elabora cálculos para determinar os coeficientes de freqüência e de gravidade, bem como custos direto e indireto, tendo em vista subsidiar a atuação dos profissionais ligados à segurança do trabalho;

VI - Organiza, implanta e assessora a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, em conformidade com o disposto na legislação específica em vigor;

VII - Mantém contatos com fornecedores e fabricantes de equipamentos de segurança, pesquisando a analisando novos modelos, tendo em vista assegurar maior proteção física aos servidores;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico de Sistema de Folha de Pagamento

I - Descrição Sintética:

Atua na Folha de Pagamento, desenvolvendo sistemas para melhorar o andamento dos trabalhos no setor.

II - Atribuições Típicas:

I - Atua na Folha de Pagamento, desenvolvendo sistemas, visando manter todas as informações necessárias para o bom andamento dos serviços;

II - Altera os cadastros de lançamentos para pagamentos;

III - Emite relatórios diversos, visando a ordenação dos trabalhos ligados à folha de pagamento;

IV - Emite relatórios de vencimentos e descontos;

V - Processa Folha do adiantamento quinzenal e mensal;

VI - Realiza a conferência da Folha de Pagamento;

VII - Acompanha a implantação e a execução dos programas, verificando a sua eficácia;

VIII - Faz testes dos programas elaborados, altera-os quando for o caso, buscando entender as necessidades da área;

IX - Opera os programas da Rede;

X - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo e conhecimento na área de Informática.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico de Turismo

I - Descrição Sintética:

Executa os serviços técnico-administrativos, e a distribuição das atividades, de acordo com os programas em andamento, a fim de garantir a manutenção da produtividade, eficiência e continuidade dos trabalhos.

II - Atribuições Típicas:

I - Auxilia na coleta de informações junto ao público, para efetuar avaliação do potencial do município em relação às atividades turísticas;

II - Executa os novos métodos e técnicas de desenvolvimento das atividades turísticas;

III - Acompanha o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas;

IV - Participa do planejamento e organização de atividades turísticas e acompanha a sua execução;

V - Elabora materiais de divulgação dos pontos turísticos da cidade;

VI - Executa outras tarefas correlatas à sua função estabelecidas pelo seu superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico Desportivo

I - Descrição Sintética:

Elabora treinos e fornece orientações técnicas e físicas ao Instrutor Técnico quanto a representação do município em competições oficiais ou amadoras, a nível municipal, estadual, nacional ou internacional.

II - Atribuições Típicas:

I - Elabora treinos para as equipes, visando o aprimoramento físico, técnico, tático e mental;

II - Responde pelas equipes, dentro e fora dos locais de competição;

III - Participa e colabora nos eventos promovidos pela Secretaria de Esportes e Lazer do Município;

IV - Atua em conjunto com o Instrutor Técnico na representação de nosso Município nos "Jogos Regionais" e "Jogos Abertos do Interior";

V - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico Eletrônico

I - Descrição Sintética:

Atua nas atividades de conservação e manutenção de estações de repetições de sinais de televisão, visando dotar o Município do meio de divulgação.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de retransmissão e antenas, recondicionando ou substituindo peças e componentes, desmontando e montando equipamentos;

II - Efetua a montagem de antenas e equipamentos, transportando peças, dispondo os componentes em locais pré-determinados, apertando parafusos, etc., visando colocar as estações de repetição de sinais em funcionamento;

III - Emite requisição de materiais, especificando a quantidade e qualidade dos produtos necessários à execução dos serviços;

IV - Supervisiona a limpeza dos locais onde estão instalados os equipamentos de transmissão;

V - Executa consertos nos aparelhos de som de propriedade da Prefeitura, substituindo ou reparando peças, a fim de que os mesmos fiquem prontos para qualquer evento;

VI - Executa a manutenção dos computadores dos semáforos, trocando peças quando necessário, para manter a sinalização correta;

VII - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrônica.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico Eletrônico Auxiliar

I - Descrição Sintética:

Conserta, quando necessário, todos os aparelhos eletrônicos, utilizados em eventos, substituindo peças danificadas, utilizando chaves de fenda, ferro de solda, alicate, etc.

II - Atribuições Típicas:

I - Verificar as peças queimadas, bem como a voltagem do aparelho, utilizando equipamentos adequados;

II - Efetua a manutenção dos aparelhos e das caixas de som, desmontando e limpando-os com ar ou álcool, alto-falantes, etc., a fim de que os mesmos estejam prontos para qualquer evento;

III - Grava fita K7, a serem utilizadas nas festas ou eventos local determinado;

IV - Coloca os aparelhos de som sobre a caminhonete e acompanha seu transporte para o local do evento, cuidando para que os mesmos cheguem intactos;

V - Providência a instalação do som no local determinado, colocando as caixas nos locais apropriados, instalando microfones e ligando instrumentos musicais, conforme o evento;

VI - Zela pela limpeza e conservação dos componentes tais como: microfone, fios, ferramentas utilizadas, passando álcool, utilizando pano de flanela;

VII - Opera o aparelho de som durante o evento;

VIII - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico em Edificações

I - Descrição Sintética:

Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras.

II - Atribuições Típicas:

I - Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras;

II - Prepara estimativas detalhadas dos materiais de construção e da mão-de-obra necessários à execução dos projetos;

III - Participa da execução de levantamentos topográficos e da preparação de relatórios sobre os mesmos;

IV - Presta assistência técnica no local das obras para assegurar o cumprimento das especificações e normas fixadas com relação aos materiais e à execução do projeto;

V - Executa desenhos técnicos relacionados com a respectiva especialidade e aplica seus conhecimentos teóricos e práticos, para identificar e resolver os problemas que surjam no decorrer dos trabalhos;

VI - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo, com Curso Técnico na área.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Técnico em Mecânica Aplicada

I - Descrição Sintética:

Executa tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos, trabalhando em conjunto com o Engenheiro Mecânico, nos setores de manutenção do Departamento de Transportes.

II - Atribuições Típicas:

I - Distribui, acompanha e executa quando necessário as tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, auxiliando diretamente o Engenheiro responsável;

II - Executa quando necessário as tarefas mais complexas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas;

III - Acompanha as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários;

IV - Realiza a montagem de motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, atuando junto aos mecânicos,para possibilitar sua utilização;

V - Controla o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;

VI - Propõe medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos, agilizando as operações;

VII - Zela pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;

VIII - Orienta e treina os servidores que auxiliam na execução das atividades típicas nos setores de manutenção;

IX - Executa outras atribuições estipuladas pelo seu superior hierárquico.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de mecânica.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Telefonista

I - Descrição Sintética:

Opera aparelhos PABX recebendo ou efetuando ligações telefônicas, recebe e transfere ligações telefônicas, efetua ligações interurbanas, zela pela limpeza e conservação do equipamento.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe e transfere chamadas telefônicas internas ou externas, manejando botões e chaves, verificando assunto, anotando recados, etc;

II - Efetua, quando necessário, ligações interurbanas, discando número, localizando destinatário, etc;

III - Anota em formulário próprio, as ligações interurbanas efetuadas, especificando data, destinatário, cidade, assunto, etc., visando a cobrança das ligações particulares;

IV - Zela pela limpeza e conservação do equipamento, tirando pó, solicitando manutenção, etc;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Topógrafo

I - Descrição Sintética:

Executa levantamentos topográficos da superfície e do subsolo de um terreno. Analisa mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando, calculando as medidas para preparar esquemas de levantamentos topógrafos. Efetua o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos. Realiza levantamento da área demarcada, posicionando e manejando os instrumentos de medição. Registra os dados obtidos. Avalia as diferenças entre pontos, altitude e distância. Elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos. Zela pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo e retificando-os para conserva-los nos padrões requeridos.

II - Atribuições Típicas:

I - Realiza levantamentos para determinar o alinhamento de terrenos e áreas, verificando a situação dos loteamentos e locais em mapas e "in loco", obtendo pontos definidos em lotes anteriores e efetuando a marcação exata das quadras através de piquetes;

II - Realiza levantamentos de locais e áreas, efetuando anotações diversas sobre medidas e ângulos, cotas, amarrações e distâncias, determinando curvas de nível, etc;

III - Efetua estudos de locais, traçando perfis, determinando cálculos de cotas e nivelamento geral, visando à elaboração de projetos de galerias de águas pluviais;

IV - Elabora desenhos topográficos parciais e completos, demonstrando a partir de cálculos e anotações de campo, cortes, perfis, curva de níveis e situação geral das áreas;

V - Prepara memorial descritivo de levantamentos efetuados, anexando desenhos e croquis e informando situação geral, visando instruir processos relativos a usucapião, desapropriações, passagem de servidão, doações, etc;

VI - Efetua levantamentos para locação de ruas, guias, áreas de lazer, etc., em diversos loteamentos, demarcando leito carroçável, rampas, altura e largura de cortes e aterros, bem como, elabora orçamento dos custos de pavimentação;

VII - Efetua levantamento de áreas para construção ou reparação de pontes, verificando altura de aterro, calculando volume de água, situação das margens, etc;

VIII - Utiliza equipamentos e aparelhos diversos, tais como: teodolito, mira, nível, trena, baliza, etc., visando à execução dos serviços;

IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Vigilante Sanitário

I - Descrição Sintética:

Executa serviços de fiscalização, vistorias e diligenciais inerentes à Vigilância Sanitária.

II - Atribuições Típicas:

I - Fiscalizar e vistoriar as atividades atreladas à Vigilância Sanitária do Município;

II - Executar as determinações emanadas pelo Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária;

III - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
CLASSE: Visitador Sanitário

I - Descrição Sintética:

Desenvolve atividades internas e externas na Unidade Básica de Saúde, como: visitas domiciliares, tarefas de vigilância sanitária, aplicação de vacinas e testes imunológicos, bem como avaliação das condições de conservação e validade das mesmas, desenvolve ações educacionais, etc.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve atividades internas e externas nas UBS determinadas pela Chefia imediata e sob supervisão da mesma, bem como as determinadas pela escala de serviços do pessoal de enfermagem e registra nos impressos padronizados;

II - Participa de reuniões, colabora em estudos operacionais com a equipe de enfermagem, quando convidado ou convocado, realiza atividades de pós-consulta e atendimento de enfermagem de acordo com os programas e subprogramas desenvolvidos nas UBSs, elaborando os mapas diários para desenvolvimento dos mesmos;

III - Utiliza todas as oportunidades para orientação individual ou grupal à clientela, visando a promoção e recuperação da saúde, informando-a sobre os objetivos e serviços prestados pelas UBSs e participa também dos trabalhos promovidos pela mesma, com os líderes locais da comunidade;

IV - Faz visitas domiciliares, quando necessário, executa cuidados simples de enfermagem, obedecidas as instruções específicas;

V - Transcreve os dados coletados na visita domiciliar, bem como as orientações e cuidados de enfermagem na "Folha de Atendimento" do prontuário;

VI - Desempenha tarefas de vigilância epidemiológica de acordo com as normas vigentes, notificando casos suspeitos ou confirmados de doenças e orienta a clientela sobre a importância da notificação;

VII - Encarrega-se da aplicação de vacinas e testes imunológicos, em atividades internas e externas nas UBSs, obedecendo às normas vigentes e de acordo com as necessidades, verificando sistematicamente as condições de conservação e validade das vacinas e soros e para isto mantém o fichário de vacinação e controle em ordem;

VIII - Comunica o enfermeiro, as necessidades de material de sua área de trabalho, verifica as condições de funcionamento dos equipamentos e colabora no correto preparo, esterilização e manuseio do material de enfermagem;

IX - Administra medicamentos com prescrição médica e faz curativo, bem como colhe, recebe, acondiciona, armazena e encaminha material para exames de laboratório, na falta do auxiliar de laboratório;

X - Executa técnicas simples de prevenção de incapacidade físicas a doentes de hanseníase;

XI - Participa das atividades de saúde escolar, utilizando material de apoio, de acordo com os planos estabelecidos;

XII - Conhece os recursos assistenciais existentes na comunidade, para realizar os encaminhamentos necessários;

XIII - Colabora com a obstetriz na identificação de "curiosas" e promove seu contato com as UBSs;

XIV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Ajudante
I - Descrição Sintética:

Executa trabalhos braçais, tais como: capina de ruas e vias públicas, coleta de lixo urbano, limpeza de galerias pluviais, roça mato, varre praças e vias públicas.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua a limpeza de terrenos, ruas, rios e estradas, varrendo sujeiras, carpindo matos, retirando detritos e entulhos, etc., visando manter a cidade limpa e higiênica;

II - Varre as praças e vias públicas, retirando papel, madeira e outros detritos, utilizando vassoura, pá e carrinho apropriado;

III - Roça mato em terrenos baldios, utilizando foice,

rastelo, e outras ferramentas;

IV - Ajuda a limpeza dos locais de feiras livres, lavando e esfregando, utilizando água, vassoura, pá, garfo e outras ferramentas apropriadas;

V - Recolhe o lixo residencial e comercial da cidade, depositando-o em caminhão apropriado;

VI - Efetua a limpeza das áreas do cemitério, varrendo detritos ou capinando, bem como, amontoa o lixo para ser recolhido pelo caminhão de coleta;

VII - Efetua serviços de limpeza, varrendo, lavando, espanando, encerrando e lustrando salas, corredores, pisos, portas, janelas, paredes, instalações sanitárias, etc., das diversas áreas da Prefeitura;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ser Alfabetizado.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Ajudante de Conservação

I - Descrição Sintética:

Auxilia na manutenção e conservação dos Parques e Jardins, Ginásios de Esportes, Campos de Futebol, Pista de Atletismo, efetua poda das árvores das Praças de Esportes, Parques e Jardins, conforme orientação recebida.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua a manutenção dos Jardins, Parques e Bosques do Município, aparando e acertando, diariamente, a grama, utilizando tesoura, enxada, máquina de cortar grama, etc.;

II - Efetua a manutenção do Campo de Bocha, varrendo o Campo e a calçada, bem como, limpando áreas de sanitários, a fim de mantê-los limpos e higienizados;

III - Ajuda na instalação e conservação da eletricidade dos Bosques e Jardins, auxiliando na passagem de fios elétricos, colocação de lâmpadas, etc;

IV - Apara ou poda árvores, jardins e folhagens dos Parques, Praças e Ginásios de Esportes do Município, cortando ou serrando os galhos, utilizando tesoura, serrote ou moto-serra, conforme orientações recebidas;

V - Auxilia na fabricação de bancos e mesas, para os Parques, Jardins e Quiosques, serrando, perfurando, lixando, montando e pregando os mesmos, conforme orientações recebidas;

VI - Ajuda nos serviços simples e alvenaria, remendando paredes, pisos, forros, consertando telhados, etc;

VII - Ajuda a reparar diversos conjuntos hidráulicos, tais como: registros, válvulas, bóias e outros, desentupindo ou trocando peças;

VIII - Executa serviços de pintura em paredes, muros e forros, bem como, substitui vidros danificados;

IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Ajudante de Industrialização de Alimentos

I - Descrição Sintética:

Auxilia no processo de industrialização de alimentos, participando da preparação de pães e de leite de soja, para fins de enriquecimento da merenda escolar. Auxilia na contagem e separação de pães e no acondicionamento do leite de soja, para distribuição nas escolas. Faz a limpeza da padaria e da máquina de hidrossolúvel.

II - Atribuições Típicas:

I - Participa da preparação da massa de pães, misturando trigo, água, fermento, sal e açúcar, nas quantidades e condições pré-determinadas;

II - Passa a massa pelos cilindros mecânicos, regulando o espaço entre eles e a velocidade, a fim de obter o ponto adequado de homogeneidade;

III - Coloca a massa na máquina enroladeira, para dar a forma de tiras cilíndricas, na espessura certa do pão cru, e a seguir cortá-las no tamanho adequado;

IV - Coloca o pão cru em formas metálicas, deixando-o repousar em estufa, por tempo determinado, e controlando a temperatura;

V - Coloca o pão cru no forno, observando o processo de assamento, até que adquira a coloração e o tamanho próprio;

VI - Retira do forno, o pão assado, aguarda o resfriamento e os coloca em caixas, observando as quantidades correspondentes a cada escola;

VII - Auxilia o Operador de Usina Hidrossolúvel, nas diversas etapas do preparo de leite de soja: maceração, centrifugação, pasteurização e refrigeração;

VIII - Ajuda no acondicionamento do leite de soja, observando as quantidades correspondentes a cada escola;

IX - Faz a limpeza das máquinas, utensílios e local de trabalho, usando água, detergente, ácido nítrico, soda cáustica e água sanitária, visando mantê-los em condições de uso;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Ajudante de Manutenção

I - Descrição Sintética:

Auxilia os Oficiais de Manutenção e demais cargos operacionais de nível ascendente ao seu, em atividades de manutenção, tais como: calçamento e asfalto de vias públicas, nivelamento de estradas vicinais de terra, carpintaria, eletricidade, hidráulica e encanamentos em geral, pintura geral, marcenaria, soldagem, construção civil e galerias. Auxiliar nos serviços de manutenção de semáforos e pintura de vias públicas. Zela pela guarda de instrumentos, ferramentas e materiais de trabalho sob sua responsabilidade.

II - Atribuições Típicas:

I - Auxilia na manutenção de veículos e máquinas pesadas, ajudando na desmontagem e montagem de motores, caixa de câmbio de direção, transmissão, etc., bem como, executa a troca de peças simples, tais como: lona de freio, cabo de velocímetro, de embreagem, etc., e lava as peças com gasolina, óleo diesel e querosene, de acordo com recomendações do Mecânico de Autos;

II - Ajuda na manutenção elétrica dos veículos da Prefeitura, auxiliando o Eletricista em reparos e regulagens em bobinas, dínamos, motores de arranque, bem como, nos testes e regulagens dos circuitos e componentes elétricos dos veículos;

III - Auxilia na manutenção elétrica dos próprios da Prefeitura, ajudando nos serviços de reparos e modificações em instalações elétricas, substituição e reparos de peças, limpando componentes, reapertando suportes, braçadeiras, etc., conforme orientação recebida;

IV - Auxilia nos serviços de carpintaria, tais como: montagem de andaimes, cortando e fixando madeiras, colocação de madeiramentos em telhados, efetuando o beneficiamento de madeira, etc., utilizando serrote, serras, plaina, martelo, etc.;

V - Auxilia nos serviços de marcenaria, tais como: confeccionar ou recuperar móveis, mesas, cadeiras, escrivaninhas, estantes, armários, etc., substitui ou recupera peças danificadas, auxilia no revestimento em fórmica, preparando e aplicando cola apropriada nas superfícies a serem revestidas, etc.;

VI - Ajuda nos serviços de lubrificação de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura, verificando água da bateria, nível de óleo, calibragem de pneus, etc., de acordo com instruções do lubrificador.

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Ajudante de Merenda

I - Descrição Sintética:

Ajuda a Merendeira no preparo da merenda. Faz a limpeza da cozinha e do local de distribuição da merenda e demais dependências, bem como lava talheres, louças e utensílios. Prepara e serve o café.

II - Atribuições Típicas:

I - Ajuda a Merendeira no preparo das refeições, mamadeiras, papinhas, sucos e chás, retirando do estoque e abrindo as embalagens dos alimentos, lavando verduras e legumes, limpando e cortando carnes e frangos, a fim de agilizar o trabalho da Merendeira;

II - Ajuda a Merendeira na arrumação das mesas, para distribuição da alimentação às crianças;

III - Faz a limpeza da cozinha, do local de distribuição da merenda e demais dependências, usando vassoura, pano, rodo, água, sabão, etc., cuidando da higiene desses locais;

IV - Lava talheres, louças e utensílios usados no preparo e distribuição da Merenda, enxuga-os e os guarda em armários e prateleiras;

V - Prepara e serve o café para os servidores da entidade;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Ajudante de Serviços Gerais

I - Descrição Sintética:

Efetua serviços gerais de limpeza e manutenção em logradouros públicos, equipamentos e próprios municipais. Executa serviços de limpeza nas baias de animais e alimentar os animais conforme orientação superior. Realiza trabalhos braçais de deslocamentos, carga e descarga de peças, materiais e bens patrimoniais. Executa serviços de copa e cozinha. Efetua entregas de malotes, correspondências e encomendas. Conhecer as ferramentas e produtos básicos a serem utilizados nas atividades de sua área de atuação. Executa funções de zeladoria, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. Presta assistência aos superiores nas suas áreas de atuação.

II - Atribuições Típicas:

I - Varre ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

II - Recolhe o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;

III - Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;

IV - Raspa meios-fios;

V - Faz abertura e limpeza de valas, galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;

VI - Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

VII - Limpa e arruma as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

VIII - Recolhe o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

IX - Percorre as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

X - Prepara e serve café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;

XI - Mantém limpos os utensílios de cozinha;

XII - Auxilia no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

XIII - Prepara lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

XIV - Verifica a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

XV - Mantém limpo e arrumado o material sob sua guarda;

XVI - Comunica ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

XVII - Executa outras atribuições afins.

III - Requisitos para Provimento:

Ser alfabetizado.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Ajudante de Topografia

I - Descrição Sintética:

Ajuda na realização de serviços topográficos, transportando materiais e aparelhos, fixando estacas e objetos de apoio, limpando áreas, etc., conforme orientação do Topógrafo.

II - Atribuições Típicas:

I - Posiciona aparelhos e instrumentos nos locais definidos pelo Topógrafo, segura balizas, fixa piquetes no solo, marca com tinta superfície das áreas medidas, estica a trena, etc.;

II - Atua em medições diversas, para fins de alinhamento de terreno, de instrução de processo de usucapião, de vistoria em loteamentos, de numeração de prédios, de demarcação de áreas, etc.;

III - Efetua a limpeza dos materiais e aparelhos topográficos, retirando terra acumulada, lavando-os e guardando-os em caixas e locais apropriados;

IV - Efetua tarefas simples de escritório, tirando cópias xerox de documentos, arquivando e desarquivando plantas e outros documentos técnicos;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Armador de Concreto

I - Descrição Sintética:

Corta e molda barras de vergalhão para a fabricação de artefatos de concreto armado, tais como, tubos para rede pluvial, guias, etc. Corta madeira para receber as estruturas de ferro e a massa de concreto. Aplica a massa de concreto e espalha com vibrador. Retira as formas, após a secagem da massa de concreto.

II - Atribuições Típicas:

I - Corta e molda barras de vergalhão usando serra, alicate, torquês, etc., a fim de montar estruturas de ferro, usadas na fabricação de tubos para rede pluvial, postes, guias, carneiras de cemitério, mourões;

II - Corta madeira de pinho e compensado e arma formas para receberem as estruturas de ferro e a massa de concreto armado;

III - Orienta o ajudante na preparação da massa de concreto armado, determinando as quantidades de cimento, pedra, areia e água, em função do tipo de artefato a ser fabricado;

IV - Orienta o ajudante na colocação da estrutura de ferro na forma de madeira ou de ferro bem como na aplicação da massa de concreto;

V - Acompanha o ajudante na aplicação do vibrador para a massa de concreto para que fique igualmente espalhada pela forma de madeira ou de ferro;

VI - Acompanha o ajudante na retirada da forma de madeira ou de ferro, no caso de tubos de grande porte, bem como na soltura de braçadeiras;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Auxiliar de Pintor Letrista

I - Descrição Sintética:

Auxilia o Pintor Letrista na elaboração de faixas de divulgação de eventos culturais e turísticos.

II - Atribuições Típicas:

I - Auxiliar o Pintor Letrista na elaboração de faixas de divulgação de eventos culturais e turísticos, escrevendo frases pré-elaboradas, utilizando tintas, pincéis e tecidos apropriados;

II - Auxilia na recuperação das placas de trânsito, pintando as letras ou símbolos, novamente, a fim de que possam ser reutilizados;

III - Auxilia na pintura de placas de nomenclatura de ruas, de trânsito, de nomes de escolas, etc., escrevendo orientações recebidas;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Bombeiro Auxiliar

I - Descrição Sintética:
Atuar na prevenção e combate a incêndios, salvamento, resgate aéreo, terreste e aquático.

II - Atribuições Típicas:
I - Atua na prevenção e combate a incêndios em prédios residenciais, comerciais e industriais, áreas florestais, veículos, etc.;
II - Atua no resgate aéreo quando vidas humanas ou bens materiais encontram-se em risco em locais elevados;
III - Atua no resgate terrestre na captura de animais, corte de árvores em eminência de queda, auxílio em ocorrências de acidentes de trânsito e resgate de pessoas perdidas em matas;
IV - Atua no resgate aquático de vidas humanas, animais e bens materiais tais como: piscina, represa, lagoa, mar, etc., efetuando-se quando necessário, mergulhos até a profundidade de 50 metros;
V - Participa de aulas práticas e teóricas de assuntos voltados à Corporação co Corpo de Bombeiros;
VI - Realiza exercícios físicos (educação física) para manter a forma física;
VII - Realiza diversos serviços internos tais como: atendimento de telefone, limpeza de prédio, manutenção e limpeza das viaturas;
VIII - Recebe treinamento específico para todas as funções inerentes ao cargo, que ficará sob a responsabilidade da Unidade do Corpo de Bombeiros de Atibaia.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Borracheiro

I - Descrição Sintética:
Realiza serviços de recuperação de pneus e câmaras de ar com vazamentos, aplicando cola com remendo ou manchão. Faz a calibragem de pneus, adequada ao seu tipo e uso. Ajuda o mecânico na substituição de rodas com defeito. Registra em mapa apropriado, dados relativos aos pneus consertados e respectivos veículos, para fins de controle e avaliação.

II - Atribuições Típicas:
I - Retira o pneu do aro, usando "máquina de desmontagem de pneus" e retira, manualmente, a câmara de ar danificada;
II - Enche de ar a câmara, observando-a ou mergulha-a numa caixa d água, a fim de localizar e dimensionar o tamanho do furo;
III - Lixa o local do furo com esmeril, lava com gasolina e seca com estopa;
IV - Passa cola vulcanizante e aguarda que seque, aplicando, a seguir o remendo a frio se o furo estiver na parte de contato com o pneu;
V - Passa cola e aplica remendo plástico apropriado, quando o furo estiver na parte de contato com o aro ou quando é grande e coloca a câmara na prensa quente, por tempo necessário;
VI - Coloca a câmara em água fria e enche de ar para testar o remendo;
VII - Monta pneus grandes, usando marreta e alavanca e pneus pequenos, usando martelo de borracha e espátula;
VIII - Coloca o pneu no eixo do veículo suspenso sobre macaco e fixa-o com chave de roda;
IX - Faz a calibragem do pneu, usando mangueiras de ar comprimido e calibre, de acordo com o tipo e peso do veículo;
X - Coloca manchão sobre cola, após limpeza do local do furo, quando se trata de pneu sem câmara de ar;
XI - Registra, em formulário apropriado, a data do serviço, o tipo e a marca do veículo e as horas de entrada e saída do pneu, para controle do Encarregado;
XII - Zela pela limpeza do local e pela guarda das ferramentas e dos equipamentos;
XIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Carpinteiro

I - Descrição Sintética:
Executa serviços de carpintaria em frentes de obras da Prefeitura, montando andaimes, formas de concreto, madeiramentos em telhado, etc.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua a montagem de andaimes, cortando e fixando madeiras, pregando vigotas, caibros, ripas, etc., visando a realização dos serviços de obras civis;
II - Efetua o beneficiamento de madeira, utilizando serras, desempenadeiras e plainas, visando execução dos serviços;
III - Confecciona formas de concreto, de acordo com medidas pré-estabelecidas, cortando e pregando madeira, utilizando martelo, metro, furadeiras, etc.;
IV - Efetua a colocação de madeiramentos em telhado, cortando e pregando vigotas, caibros, ripas, etc., visando a fixação de telhas;
V - Executa serviços de escoramentos diversos;
VI - Executa a montagem de palanques, tablados e palcos, cortando e pregando madeiras, para fins de festas, shows, etc.;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Coletor de Lixo

I - Descrição Sintética:
Atua na coleta do lixo domiciliar, acompanhando o caminhão coletor. Acompanha o caminhão na operação do despejo do lixo no aterro sanitário. Lava o caminhão coletor, usando água sob pressão, através de mangueira.

II - Atribuições Típicas:
I - Acompanha o caminhão coletor, indo à sua frente, recolhendo os sacos de lixo e jogando-os para dentro do depósito do caminhão, de sorte que o leme possa comprimí-los no fundo;
II - Acompanha a operação de despejo do lixo, no aterro sanitário, retirando os detritos que param na abertura do depósito do caminhão;
III - Faz a lavagem do caminhão coletor, usando água sob pressão, através de mangueira de borracha;
IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Coletor de Lixo Especial

I - Descrição Sintética:
Atua na coleta de lixo hospitalar, depositando-o no veículo coletor até a operação de incineração.

II - Atribuições Típicas:
I - Coleta o lixo hospitalar, utilizando uniforme especial para evitar contaminações;
II - Deposita no veículo coletor, os sacos de lixo recolhidos nos consultórios médicos, odontológicos, clínicas, hospitais, postos de saúde, etc.;
III - Retira do veículo o lixo recolhido e deposita-o no equipamento incinerador;
IV - Auxilia o Operador de Incinerador na manutenção e operação dos equipamentos;
V - Mantém o veículo coletor devidamente limpo;
VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Conservador de Parques e Jardins

I - Descrição Sintética:
Executa a manutenção geral dos Parques e Jardins da Prefeitura de Atibaia, tais como instalação de fios, lâmpadas, podas de árvores e jardins, plantação de gramas, etc.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua instalação elétrica dos Bosques e Jardins, passando os fios elétricos, colocando lâmpadas, etc., a fim de que os mesmos tenham iluminação adequada;
II - Apara ou poda árvores, jardins e folhagens dos Parques do Município, cortando ou serrando os galhos, utilizando tesoura, serrote, machado, etc.;
III - Poda árvores localizadas abaixo de fios de rede elétrica, conforme orientações recebidas, utilizando serrote, moto-serra, machado, etc., a fim de evitar que os galhos danifiquem as instalações;
IV - Corta árvores cujas estejam condenadas ou obstruindo a porta de entrada da casa de algum morador, mediante autorização da Prefeitura, bem como, providencia sua remoção;
V - Fabrica bancos e mesas, para os Parques, Jardins e Quiosques, a partir de troncos de árvores extraídas de locais apropriados, utilizando moto-serra, machado, serrote, talhadeira, furadeira, martelo, etc.;
VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Coordenador de Conservação

I - Descrição Sintética:
Coordena todos os serviços de conservação dos pontos turísticos do Município.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena, participa e executa diversos serviços junto à área de conservação dos pontos turísticos;
II - Coordena a manutenção de podas de jardins e parques municipais utilizando ferramentas, tais como: serrotes, enxadas, tesoura, machados, etc.;
III - Coordena, distribui e verifica o andamento dos serviços diários, solicitados;
IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Copeira

I - Descrição Sintética:
Executa atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos. Zela pela conservação do material e equipamentos de cozinha, matendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Auxilia no preparo dos alimentos.

II - Atribuições Típicas:
I - Executa serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, bem como, recolhe e abastece garrafas térmicas;
II - Serve o café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, nos Setores e salas de Departamentos, etc.;
III - Fica a disposição do Setor, para servir café, suco, chá e água, sempre que solicitado por motivo de reuniões, etc.;
IV - Zela pela limpeza da copa e dos utensílios usados, lavando pia, fogão, xícaras, copos, etc.;
V - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Coveiro

I - Descrição Sintética:
Prepara sepultura (carneira ou túmulo) para receber caixão funerário. Realiza sepultamentos descendo o caixão e fechando a sepultura com cimento e terra. Abre sepulturas para exumação de corpos ou translados de ossos para ossário ou para nichos. Ajuda na conservação e limpeza da área do Cemitério.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua edificações de túmulos ou carneiras, usando lajes de concreto pré-moldadas, tijolos, cimento, areia e água, nas proporções adequadas aos tipos de construção;
II - Prepara a sepultura (túmulo ou carneira), quando necessário, para receber caixão funerário;
III - Realiza sepultamento, fazendo descer o caixão preso por cordas, com a ajuda do Ajudante de Serviços Funerários, fechando em seguida, com Lages de concreto, massa de cimento e terra;
IV - Abre sepulturas para a exumação de corpos, sob a orientação de Técnicos do Instituto Médico Legal ou da Polícia;
V - Abre a sepultura para a retirada de ossos, após cinco anos de sepultamento, sob a orientação do superior imediato, acondicionando-os em sacos plásticos, a fim de transferi-los para nichos de propriedade da família ou para o ossário comum;
VI - Assenta guias de concreto, aplicando cimento nas juntas, demarcando o passeio entre as fileiras de carneiras e túmulos, de acordo com a orientação do superior imediato;
VII - Eventualmente, confecciona placas de concreto, para fechar gavetas de túmulos ou carneiras, usando massa de concreto, vergalhões previamente cortados e armados e formas de madeiras untadas com óleo-diesel queimado;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Distribuidor de Merenda Escolar

I - Descrição Sintética:
Separa em lotes, produtos alimentícios e/ou de limpeza e/ou gás de cozinha e faz entregas nas Escolas Municipais e Estaduais, de acordo com o Programa de Merenda Escolar. Ajuda no recebimento de produtos, acomodando-os nos locais pré-determinados. Ajuda a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento dos produtos.

II - Atribuições Típicas:
I - Prepara lotes para distribuição de produtos alimentícios (industrializados e perecíveis), material de higiene e limpeza e gás de cozinha (GLP), de acordo com a especificação de tipos e quantidades, indicada nas Notas de Entrega, para cada Escola;
II - Efetua a entrega dos produtos, carregando e descarregando o caminhão, acomodando-os nas despensas das escolas, nas quantidades e tipos especificados nas Notas de Entrega;
III - Colhe a assinatura da merendeira, nas segundas vias das notas de entrega, após conferência, retendo-as consigo e as apresenta à Encarregada de Estoque e Distribuição de Merenda;
IV - Ajuda no recebimento de produtos que chegam ao depósito da Merenda Escolar, acomodando-os nos locais pré-determinados e dispostos de forma a facilitar a sua retirada;
V - Ajuda a manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento de produtos, retirando embalagens vazias, papéis e outros materiais desocupados e varrendo ou lavando o piso;
VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Eletricista

I - Descrição Sintética:
Executa serviços relativos à manutenção das luminárias situadas nos logradouros públicos do município, bem como reparos e modificações em instalações elétricas prediais nos próprios da Prefeitura, conforme orientação recebida.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa a manutenção de luminárias em diversos pontos do município, verificando problemas na iluminação local, examinando fusíveis, lâmpadas, suportes, braçadeiras, soquetes, relês, etc.;

II - Executa a substituição e reparo de peças no local, verificando problemas de contatos, limpando componentes, reapertando suportes e braçadeiras, etc., para normalização do circuito;

III - Observa problemas de curto circuito, mau funcionamento e danos na rede elétrica para comunicação imediata à concessionária dos serviços da região;

IV - Executa a manutenção de peças simples, bem como de relês, junto a oficina da unidade, efetuando a substituição de componentes e fiação conforme danos observados;

V - Executa serviços de modificações e reparos em instalações elétricas de escolas, creches e prédios municipais, estendendo fiações internas e externas, fixando luminárias, substituindo lâmpadas, etc., conforme orientação recebida;

VI - Realiza serviços de iluminação especial em logradouros públicos, por ocasião de festas regionais, recepção e eventos gerais, estendendo redes de iluminação em praças, jardins, palanques, etc., conforme orientação;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Eletricista de Autos

I - Descrição Sintética:

Executa serviços de manutenção elétrica nos veículos da Prefeitura, tanto na oficina como em atendimentos externos.

II - Atribuições Típicas:

I - Localiza defeitos ocorridos em instalações elétricas de veículos, efetuando os reparos necessários;

II - Efetua reparos e regulagens em bobinas, dínamos, alternadores, motor de arranque, etc.;

III - Procede a reparos, substituindo ou consertando componentes elétricos dos veículos, tais como: faróis, setas, lanternas, chave de contato, limpador de pára-brisa, buzina, baterias;

IV - Efetua testes e regulagens nos circuitos e componentes elétricos dos veículos, utilizando instrumentos apropriados;

V - Instala equipamentos elétricos de segurança nos veículos e eventualmente em equipamentos de terraplenagem, tais como: setas, luz de aviso, pisca-alerta, etc.;

VI - Utiliza para execução de suas tarefas, ferramentas e aparelhos, tais como: chaves e alicates diversos, martelos, limas, lixas, instrumentos de medição, carregador de bateria, etc.;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Encanador

I - Descrição Sintética:

Efetua serviços de hidráulica, montando ou instalando redes de água ou esgoto, em imóveis da Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua a montagem e instalação de redes de água e esgoto, assentando tubo galvanizados ou PVC, válvulas, torneiras, etc., com base em ordem recebida;

II - Efetua reparos em diversos conjuntos hidráulicos, tais como: registros, válvulas, torneiras, etc., localizando defeitos, vazamento, desentupimento ou trocando peças;

III - Efetua mudanças de sistema de tubulações e conjuntos hidráulicos, desmontando e montando-os em locais diferentes, conforme alterações e/ou ampliações prediais;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Encarregado de Drenagem de Estradas

I - Descrição Sintética:

Coordena equipes em trabalhos de assentamentos e limpeza de tubos e canaletas em estradas municipais; de desobstrução de córregos sob as estradas municipais; construção e restauração de pontes e mata-burros; atendimento a situações de emergência, tais como: enchentes e incêndios no mato.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena as atividades de equipes em assentamentos e limpeza de tubos e canaletas em estradas municipais, a fim de evitar problemas de erosão;

II - Orienta o trabalho de desobstrução de córregos nos trechos que cruzam as estradas municipais, a fim de possibilitar o fácil escoamento das águas;

III - Orienta o trabalho de construção ou restauração de pontes de madeira e de mata-burros, fazendo o corte, o desbaste e o aparamento de eucaliptos e outros tipos de madeira, bem como a montagem e assentamento das peças;

IV - Coordena o trabalho de equipes no atendimento a situações de emergência, tais como: enchentes, incêndios no mato e outras;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Encarregado de Turma

I - Descrição Sintética:

Recebe dos Supervisores e Coordenadores da área, as orientações quanto aos serviços prioritários. Acompanha as frentes de trabalho, orientando e ajudando os conservadores.

II - Atribuições Típicas:

I - Em conjunto com os Supervisores e Coordenadores da área, organiza a programação de serviços de conservação de estradas municipais, pontes, galerias, pavimentação de construção e restauração de pontes, de acordo com critérios de prioridades;

II - Auxilia o Supervisor, quanto à distribuição dos serviços, bem como sobre a disponibilidade de homens;

III - Acompanha as frentes de trabalho, orientando e auxiliando os conserveiros;

IV - Conhecimento das ferramentas necessárias e usuais para a execução das tarefas;

V - Acompanhar subordinados nos locais de trabalho;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Frentista

I - Descrição Sintética:

Abastece veículos de passeio, caminhões e tratores de propriedade da Prefeitura, com combustíveis (gasolina, álcool e/ou óleo diesel), bem como preenche os relatórios diários de consumo.

II - Atribuições Típicas:

I - Atende aos usuários, verificando suas necessidades, a fim de prestar-lhes os serviços adequados;

II - Opera bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos, controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;

III - Abastece o caminhão comboio, para que o mesmo transporte o óleo diesel que abastecerá os equipamentos automotivos que estão no campo de trabalho;

IV - Elabora mensalmente o relatório de consumo de álcool, baseando-se nas Notas Fiscais emitidas pelos postos credenciados, e envia-o para o Chefe de Departamento, a fim de que seja providenciado o pagamento do combustível no final do mês;

V - Preenche e envia ao Setor responsável o registro diário de consumo de combustível, anotando em impresso apropriado o número do carro, quilometragem atual e quantidade de litros injetados no tanque, a fim de ter o controle diário e posteriormente o mensal;

VI - Faz relatório mensal de consumo de óleo diesel e gasolina, baseando-se nos registros diários, contendo a quantidade de combustível utilizado durante o mês e encaminha para o setor apropriado, a fim de que seja providenciado o seu suprimento;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Funileiro de Autos

I - Descrição Sintética:

Executa serviços de funilaria nos veículos e equipamentos da Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua serviços de funilaria nos veículos e equipamentos da Prefeitura, desamassando ou substituindo partes avariadas, utilizando martelo, maçarico, etc.;

II - Solda parte dos veículos, utilizando oxi-acetilênico e elétrica, bem como, corta peças com uso de maçarico, tesoura, talhadeira, etc.;

III - Prepara a tinta para pintura, misturando cores diversas, visando obter a tonalidade necessária;

IV - Elabora relação de peças e tintas a serem compradas;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Guarda de Portaria

I - Descrição Sintética:

Executa serviços de vigilância em diversos locais da Prefeitura, observando os portões de entrada e saída, zelando pelo patrimônio da Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua rondas de inspeção, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e outros nos edifícios, materiais e locais sob sua vigilância.

II - Abre e fecha portões de entrada e saída de veículos, acionando fechaduras, cadeados, trincos, etc.;

III - Autoriza a entrada de empregados no prédio da Prefeitura, fora do horário normal de expediente, mediante apresentação da autorização por escrito, assinada e carimbada pelos chefes dos setores;

IV - Ronda os arredores da Prefeitura, após o término do expediente, verificando portas e janelas, apagando luzes e desligando máquinas, quando necessário;

V - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Jardineiro

I - Descrição Sintética:

Executa serviços de jardinagem nas praças e áreas verde do Município, assim como zela pela sua conservação.

II - Atribuições Típicas:

I - Prepara as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

II - Procede à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;

III - Observa as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;

IV - Aplica defensivos agrícolas, mediante orientação superior;

V - Opera motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;

VI - Prepara o solo para o plantio, adubando e revolvendo a terra de acordo com a muda a ser plantada e orientações recebidas.

VII - Efetua o plantio da grama, folhagens, flores e árvores, abrindo cova, colocando muda e terra necessária, bem como, procede a sua proteção;

VIII - Apara ou poda grama, folhagens, árvores, etc., cortando ou serrando os galhos, utilizando tesoura ou serrote, conforme orientações recebidas;

IX - Pulveriza os jardins e árvores do Município, preparando o material a ser utilizado, visando eliminar pragas existentes;

X - Prepara mudas de folhagens, árvores e flores, colocando terra, semente ou ramas em recipientes e ambiente próprio;

XI - Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

XII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Lavador de Autos

I - Descrição Sintética:

Lava veículos e máquinas, externa e internamente. Faz a troca de óleo do motor, do câmbio, do diferencial e dos freios. Faz a aspersão de lubrificante nas partes mecânicas, substitui o filtro de ar.

II - Atribuições Típicas:

I - Lava veículos e máquinas, interna e externamente, usando água sob pressão, através de aspersor acionado por compressor, conforme programação e disponibilidade dos veículos e máquinas;

II - Aplica óleo queimado sob o piso dos veículos, bem como engraxa as partes mecânicas, através de bombas apropriadas, acopladas ao compressor;

III - Faz a troca de óleo do motor, do câmbio, do diferencial e dos freios, levando em consideração a quilometragem rodada pelo veículo e a quilometragem registrada na etiqueta;

IV - Faz a troca do filtro de ar dos veículos, levando em consideração as condições de uso, através da observação do seu aspecto;

V - Faz anotações e registros diversos em etiquetas e/ou em formulários apropriado, estabelecendo a quilometragem das próximas trocas de óleo ou de filtro, como no caso de caminhões;

VI - Controla os estoques de óleos, graxas, produtos e materiais de limpeza, filtros de ar e outros, informando à chefia, antecipadamente, a necessidade de reposições.

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Líder de Conservação de Estradas Municipais

I - Descrição Sintética:

Recebe do Supervisor de Estradas Municipais, as orientações quanto aos serviços prioritários. Acompanha as frentes de trabalho, orientando e ajudando os conservadores.

II - Atribuições Típicas:

I - Em conjunto com o Supervisor de Estradas, organiza a programação de serviços de conservação de estradas municipais e de construção e restauração de pontes, de acordo com critérios de prioridade;

II - Auxilia o Supervisor, quanto à distribuição dos serviços, bem como sobre as disponibilidades de homens;

III - Acompanha as frentes de trabalho, orientando e auxiliando os conservadores;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Líder de Fabricação de Artefatos de Cimento

I - Descrição Sintética:
Controla os diversos processos para a confecção de artefatos de concreto, tais como, guias, tubos para redes pluviais, mourões, placas para carneiras de cemitério, banco de jardim, vigas, etc.. Orienta os subordinados, quanto às quantidades dos ingredientes (cimento, pedra, areia, água, ferragens) que compõem a massa de concreto, de acordo com o artefato a ser produzido.

II - Atribuições Típicas:
I - Recebe a ordem de serviço, verbalmente ou por escrito, para a fabricação de guias, tubos, mourões, placas para carneira ou nicho de cemitério, placas de concreto para muros, tampão para caixa de galeria, etc.;
II - Distribui os serviços aos subordinados, orientando-os quanto à confecção dos moldes e das estruturas de ferro e quanto às quantidades de cimento, areia ou pedra e água, a serem utilizadas em cada caso;
III - Acompanha a realização dos trabalhos, tomando as providências necessárias, quando ocorre algum problema que impeça a continuidade dos mesmos, tais como, avaria no motor da betoneira, na talha, no vibrador, etc.;
IV - Faz a estimativa do material necessário para confecção dos artefatos e emite o formulário "pedido", para compra do mesmo;
V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Líder de Limpeza Pública

I - Descrição Sintética:
Coordena as atividades de coleta de lixo residencial, comercial, industrial e hospitalar, de varrição de ruas e terrenos de escolas e outros próprios de Prefeitura. Coordena a captura de animais vadios pelas ruas, bem como a guarda e a soltura fora do perímetro urbano. Verifica a operação de descarga do lixo e o funcionamento do aterro sanitário.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena as equipes de trabalhos nas atividades de coleta de lixo, varrição e capina de ruas e terrenos de escolas e outros próprios da Prefeitura, cuidando que estejam dentro dos padrões de limpeza e higiene urbanas;
II - Verifica as condições do aterro sanitário, decidindo, providenciando e acompanhando a operação de aterramento, através da máquina de terraplanagem;
III - Semanalmente, designa equipes para fazerem a captura de animais que vagam pelas ruas, a sua guarda, soltura para fora do perímetro urbano ou devolução ao dono devidamente identificado e qualificado;
IV - Semanalmente, coordena as atividades de pátios e locais de realização de feiras livres orientando as operações de varrição e lavagem;
V - Ocasionalmente, designa equipes para operações de armação e desmontagem de estande ou arquibancadas e limpeza dos locais de realização de eventos do calendário turístico da cidade, bem como para ações de extinção de incêndios em matos;
VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Lubrificador de Máquinas

I - Descrição Sintética:
Verifica diariamente o nível de óleo, graxa, calibragem de pneus, água do radiador, etc., das máquinas e equipamentos da Prefeitura, a fim de evitar que as mesmas sejam utilizadas sem as devidas condições.

II - Atribuições Típicas:
I - Verifica diariamente o estado do filtro de ar, de óleo e demais peças das máquinas pesadas da Prefeitura, bem como, efetua a sua lubrificação e solicita substituição das peças danificadas;
II - Efetua a troca de óleo de motor, de câmbio e completa, quando necessário, o óleo do freio e do diferencial das máquinas pesadas da Prefeitura, utilizando equipamentos apropriados;
III - Engraxa os sistemas mecânicos das máquinas pesadas da Prefeitura, utilizando compressor de ar, revólver de graxa, etc.;
IV - Efetua a troca de lâminas das motoniveladoras, bem como, os dentes da pá carregadeira, utilizando chave de boca;
V - Percorre as frentes de trabalho, onde encontram-se máquinas operando, a fim de verificar a necessidade de lubrificá-las;
VI - Anota, em impresso apropriado, tipo de máquina e data da lubrificação, a fim de controlar o tempo da próxima troca de óleo;
VII - Informa a chefia sobre a necessidade de reposição de óleo, graxa, produtos de limpeza, filtro de ar, etc.,
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Mecânico de Autos

I - Descrição Sintética:
Executa serviços de montagem e desmontagem de motores, regulagem, conserto, substituição de peças em veículos da Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:
I - Constata defeitos em veículos, abrindo motores, caixa de câmbio, transmissão, etc., visando a realização da manutenção dos mesmos;
II - Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;
III - Revisa motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
IV - Desmonta motores de veículos em suas diversas partes, reparando e regulando-os com base em especificações do fabricante;
V - Regula, repara e quando necessário, substitui peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
VI - Efetua serviços externos de socorro, realizando reparos de emergência;
VII - Efetua a manutenção preventiva, procedendo a revisão nas diversas partes mecânicas do veículo;
VIII - Testa os veículos reparados, certificando-se do perfeito funcionamento da peça revisada e/ou trocada, juntamente com o encarregado, antes de entrega-lo ao motorista;
IX - Utiliza diversos tipos de ferramentas, tais como: chave de fenda, de boca, alicate, etc.;
X - Mantém limpo o local de trabalho;
XI - Zela pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
XII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Mecânico de Máquinas e Equipamentos

I - Descrição Sintética:
Executa serviços de montagem e desmontagem de máquinas e equipamentos da Prefeitura, tais como: pás carregadeiras, motoniveladoras, retroescavadeiras, rolo compressor, etc..

II - Atribuições Típicas:
I - Constata defeitos nas máquinas e equipamentos, abrindo motores, caixa de câmbio, sistema hidráulico, transmissão, etc., visando a realização dos reparos necessários;
II - Desmonta motores de máquinas em suas diversas partes, reparando e regulando-os com base em especificações do fabricante;
III - Prepara e/ou substitui peças danificadas de várias partes do motor, câmbio, freios, caixa de direção, etc.;
IV - Executa manutenção preventiva, fazendo revisões, na parte mecânica das máquinas, a fim de verificar os desgastes de peças e proceder as regulagens necessárias;
V - Utiliza diversos tipos de ferramentas, tais como: chave de fenda, de boca, alicate, etc.;
VI - Efetua serviços externos de socorro, realizando reparos de emergência;
VII - Executa outras atividades correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Merendeira

I - Descrição Sintética:
Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua o preparo da merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista;
II - Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.;
III - Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos.
IV - Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;
V - Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;
VI - Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produtos necessários, visando a continuidade dos serviços;
VII - Executa outras atividades correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Mestre de Obras

I - Descrição Sintética:
Orienta e executa serviços diversos de manutenção civil, abrangendo reformas e construções novas de próprios da Prefeitura, instrui a equipe nos serviços, recomendando forma de trabalho, propriedades, etc., providencia o material necessário à execução dos serviços.

II - Atribuições Típicas:
I - Orienta e/ou executa serviços de acabamento nos diversos próprios do Município, assentando azulejos, pisos, ladrilhos, peças sanitárias, aplicando massa fina, etc.;
II - Constrói colunas de concreto, armando ferragens, preparando fundações, determinando especificação e quantidade dos materiais no concreto;
III - Orienta e/ou executa serviços de construção de galerias fluviais, assentando tubos, confeccionando caixas de captação de águas, montando canaletas, etc.;
IV - Constrói muros de arrimo, armando ferragens, preparando fundações, etc.;
V - Prevê, relaciona e calcula a quantidade de material a ser utilizado nas obras;
VI - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Monitor Auxiliar

I - Descrição Sintética:
Auxilia o Monitor Educacional nas entidades assistenciais, recebendo e acompanhando os alunos, em atividades de recreação, alimentação, higiene, comemorações cívicas, etc.

II - Atribuições Típicas:
I - Auxilia o Monitor Educacional nas entidades assistenciais, na hora de entrada ao estabelecimento, orientando-os a se portarem de forma disciplinada, até o local onde tomam a primeira refeição;
II - Auxilia na verificação das cadernetas dos alunos, quanto às recomendações dos pais, a respeito da ministração de medicamentos, de regime alimentar, etc., procedendo conforme anotações verificadas;
III - Na falta do Monitor Educacional, apoia os professores, acompanhando os alunos nas atividades de recreação, jogos e brincadeiras, nos momentos de higiene, de repouso e da alimentação;
IV - Auxilia e acompanha os alunos na saída do estabelecimento, controlando a disciplina e a ordem, e entrega-os aos responsáveis, devidamente reconhecidos ou identificados;
V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Motorista de Ambulância

I - Descrição Sintética:
Dirige ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas.

II - Atribuições Típicas:
I - Dirige ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
II - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
III - Verifica se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
IV - Faz pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
V - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
VI - Observa os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
VII - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
VIII - Recolhe a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
IX - Executa outras atribuições afins.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Motorista de Veículos Pesados

I - Descrição Sintética:
Dirige veículos automotores utilizados no transporte de carga, assim como, caminhões munch e carretas. Opera o equipamento do caminhão munch carregando e descarregando peças e equipamentos. Zela pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade.

II - Atribuições Típicas:
I - Dirige caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de

cargas;

II - Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

III - Orienta o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

IV - Observa os limites de carga pré-estabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;

V - Faz pequenos reparos de urgência;

VI - Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

VII - Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;

VIII - Anota em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

IX - Recolhe ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

X - Executa outras atribuições afins.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Motorista Executivo

I - Descrição Sintética:

Dirige carro oficial, transportando o Chefe do Poder Executivo, conforme orientação recebidas.

II - Atribuições Típicas:

I - Fica à disposição do Prefeito Municipal para transportá-lo, com carro oficial, a locais dentro e fora do município de Atibaia, apresentando boa aparência e postura discreta;

II - Comunica à Chefia, possíveis irregularidades no funcionamento do veículo, utilizando para isto, formulário próprio;

III - Mantém o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado de limpeza e funcionamento, verificando diariamente nível de óleo, água, freios, pneus, etc.;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Motorista I

I - Descrição Sintética:

Dirige veículos leves de propriedade da Prefeitura, tais como: carros de passeio, peruas e caminhonetes, transportando empregados a serviços externos ou cargas, conservando o veículo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

II - Atribuições Típicas:

I - Dirige automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;

II - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

III - Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

IV - Transporta cargas leves, interna e externamente do município, bem como, providencia a carga e descarga do veículo;

V - Efetua o transporte de empregados ou passageiros, levando-os aos locais em horários pré-determinados;

VI - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

VII - Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;

VIII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;

IX - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

X - Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

XI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Motorista II

I - Descrição Sintética:

Dirige caminhões e carros oficiais de propriedade da Prefeitura, transportando cargas pesadas, conforme orientações recebidas.

II - Atribuições Típicas:

I - Transporta cargas pesadas, interna e externamente do município, bem como, providencia a carga e descarga do veículo;

II - Dirige caminhão coletor de lixo na área urbana da cidade, acionando pedais e alavancas, visando recolher os detritos das lixeiras e depositá-los em local apropriado;

III - Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;

IV - Mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de limpeza e funcionamento, verificando diariamente nível do óleo, água, freios, pneus, bem como, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Oficial de Conservação

I - Descrição Sintética:

Efetua manutenção dos jardins do Ginásio de Esportes, reforma os campos de futebol, faz a manutenção da pista de atletismo, efetua poda das árvores das Praças de Esportes.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua a manutenção dos jardins do Ginásio de Esportes, aparando e acertando, diariamente, a grama, utilizando tesoura, enxada, máquina de cortar grama, etc.;

II - Efetua a manutenção do campo de bocha, varrendo o campo e a calçada, bem como limpando áreas de bombeiros, a fim de mantê-lo limpo e higiênico;

III - Efetua, anualmente, a reforma dos campos de futebol de propriedade da Prefeitura, acertando o terreno, replantando gramas, pintando as traves, etc., a fim de que os mesmos fiquem prontos para eventuais jogos;

IV - Efetua a manutenção da pista de atletismo do Balneário, carpindo, arrumando as placas de instrução do percurso, etc.;

V - Cuida das árvores plantadas nas praças de esportes do Município, efetuando a poda dos galhos e corte das folhagens, utilizando serrote, tesoura, etc.;

VI - Zela pela conservação das ferramentas de trabalho, limpando-as diariamente, após o uso;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Oficial de Limpeza Escolar

I - Descrição Sintética:

Executa serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares, procurando mantê-las conservadas.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua serviços de limpeza, varrendo, lavando os pátios, corredores e instalações sanitárias, bem como, espanando móveis, encerando pisos e mantendo limpo as portas, janelas e paredes das diversas áreas das escolas;

II - Efetua carga e descarga de materiais, transportando-os ao local correto;

III - Mantém estoque de material de limpeza, controlando sua utilização e solicitando reposição sempre que necessário;

IV - Procura conservar em ordem o material usado durante o serviço visando mantê-los limpos e higienizados;

V - Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Operador de Equipamentos Automotivo I

I - Descrição Sintética:

Atua nas diversas unidades da Prefeitura, operando equipamentos automotivos tais como: retroescavadeira, pá carregadeira, trator de lâminas, motoniveladora ou rolo compressor.

II - Atribuições Típicas:

I - Opera retroescavadeira, manuseando alavancas e acionando pedais, visando a abertura de valas e/ou remoção de terra ou outros materiais;

II - Opera pá carregadeira, manuseando alavancas e acionando pedais, visando a limpeza e nivelamento de terrenos e remoção de terra e/ou outros materiais;

III - Opera trator de lâmina em serviços de acertos de terrenos, escavações, aterros, etc., conforme orientações ou demarcações existentes;

IV - Opera motoniveladoras, executando serviços de acabamento de terraplanagem, nivelando, aterrando, cortando taludes e terrenos, baseando-se em demarcações no solo;

V - Zela pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade, verificando nível de óleo, água e lubrificação;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Operador de Equipamentos Automotivo II

I - Descrição Sintética:

Atua nas diversas unidades da Prefeitura, operando equipamentos automotivos tais como: retroescavadeira, pá carregadeira, trator de lâminas, motoniveladora ou rolo compressor.

II - Atribuições Típicas:

I - Opera retroescavadeira, manuseando alavancas e acionando pedais, visando a abertura de valas e/ou remoção de terra ou outros materiais;

II - Opera pá carregadeira, manuseando alavancas e acionando pedais, visando a limpeza e nivelamento de terrenos e remoção de terra e/ou outros materiais;

III - Opera trator de lâmina em serviços de acertos de terrenos, escavações, aterros, etc., conforme orientações ou demarcações existentes;

IV - Opera motoniveladoras, executando serviços de acabamento de terraplanagem, nivelando, aterrando, cortando taludes e terrenos, baseando-se em demarcações no solo;

V - Zela pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade, verificando nível de óleo, água e lubrificação;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Operador de Equipamentos Automotivo III

I - Descrição Sintética:

Atua nas diversas unidades da Prefeitura, operando máquina escavadeira hidráulica.

II - Atribuições Típicas:

I - Opera máquina escavadeira hidráulica, manuseando alavancas e pedais, visando remoção de terras ou outros materiais;

II - Efetua limpeza de córregos, margem de rio, etc.;

III - Zela pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade, verificando nível de óleo, água e lubrificação;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Operador de Máquina de Usina de Asfalto

I - Descrição Sintética:

Realiza atividades de alimentação da usina de asfalto em emulsão asfáltica e com pedriscos, bem como opera o equipamento, na preparação da massa asfáltica. Opera a máquina de aplicação de asfalto, fazendo manobras e deslocando-as, para fins de fixação da massa na caixa;

II - Atribuições Típicas:

I - Opera a usina de asfalto, observando o painel de controle e acionando alavancas, a fim de dosar as quantidades de pedriscos, emulsão asfáltica e água quente ou fria, de acordo com a finalidade de uso e as características do local de aplicação da massa asfáltica;

II - Abastece o boxe de pedrisco, transportando-o do depósito, através de carrinho de mão;

III - Informa o Supervisor de Conservação Urbana, a necessidade de suprimento de pedrisco e de emulsão asfáltica, antes que os estoques se esgotem bem como informa os problemas verificados na usina de asfalto, a fim de que sejam sanados;

IV - Executa atividade de pintura asfáltica sobre o cascalho compactado nas caixas, através de borrifador de asfalto;

V - Opera a máquina de aplicação de asfalto, acionando registros para dosar o escoamento da massa, levando em consideração especificamente técnicas;

VI - Aciona alavancas para deslocar e manobrar a máquina, a fim de dar o acabamento adequado à cobertura asfáltica;

VII - Zela pelo bom estado de lubrificação e de conservação e pelo abastecimento da máquina de asfalto, informando o Encarregado de Turma, as condições e problemas observados;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Operador de Micro Trator

I - Descrição Sintética:

Opera equipamentos automotivos de pequeno porte executando trabalhos de conservação de parques e áreas verdes do Município, assim como zela pela sua manutenção.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa serviços de aparar gramas em todos os parques de áreas verdes do Município, zelando pela boa aparência dos mesmos;

II - Executa a apara dos gramados das praças esportivas do município;

III - Solicita serviços de manutenção dos equipamentos, avaliando e mencionando o tipo de avaria observada;

IV - Zela pela conservação e manutenção do micro-trator, bem como das ferramentas que o acompanham;

V - Atua sob a orientação direta do Supervisor de Conservação de Parques e Jardins;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Padeiro

I - Descrição Sintética:

Executa trabalhos de fabricação de pães, coordenando, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.

II - Atribuições Típicas:

I - Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para o preparo da massa;

II - Preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;

III - Corta e enrola a massa para dar-lhe a forma desejada;
IV - Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada;
V - Calcula o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;
VI - Supervisiona a distribuição dos alimentos produzidos;
VII - Comunica ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;
VIII - Requisita o material e mantimentos, quando necessário;
IX - Preenche formulários de controle de produção;
X - Zela pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;
XI - Executa outras atribuições afins.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Pedreiro

I - Descrição Sintética:
Executa serviços de construção, manutenção e conservação dos próprios do município de Atibaia, demolindo e rebocando paredes, muros, escadas, colocando portas, vitrôs, etc.

II - Atribuições Típicas:
I - Faz a limpeza de paredes, retirando resíduo de massa seca, a fim de aplicar massa grossa, usando colher de pedreiro;
II - Corta com a régua, a massa aplicada, alisando-a, em seguida com o desempeno;
III - Aplica a massa fina com o desempeno, para dar acabamento, sobre a massa grossa;
IV - Assenta tijolos, usando linha, prumo, nível, esquadro e colher de pedreiro;
V - Assenta telha sobre o madeiramento preparado pelo carpinteiro e chumba com cimento o beiral do telhado e a cumeeira;
VI - Aplica massa de concreto, em piso, sarjetas, etc., nivelando-a com a colher de pedreiro ou com enxada;
VII - Faz o assentamento de guias em ruas e praças, aplicando massa de concreto nas junções;
VIII - Orienta o ajudante na preparação dos diferentes tipos de massa, determinando a quantidade de cada ingrediente, tendo em vista a aplicação do total resultante do preparo, evitando sempre ao máximo o desperdício de material;
IX - Interpreta, juntamente com o Supervisor, e executa os projetos de obras;
X - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Pintor de Autos

I - Descrição Sintética:
Pinta os veículos da Prefeitura que saem da funilaria, utilizando tinta, tiner, spray de pintura, compressor de ar, etc.

II - Atribuições Típicas:
I - Tira o brilho da pintura anterior do veículo, esfregando-a com lixa e água, a fim de poder pintá-lo;
II - Pinta as peças desamassadas pelo funileiro, com tinta própria para dar fundo, a fim de enxergar eventuais falhas;
III - Passa a massa fina sobre os defeitos observados, quando da aplicação do fundo, utilizando espátula apropriada, a fim de eliminá-los;
IV - Prepara os automóveis para pintura, utilizando lixa d'água para alisar a massa fina aplicada;
V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Pintor de Manutenção

I - Descrição Sintética:
Faz serviços de pintura em instalações prediais, preparando previamente, as soluções e massas a serem aplicadas, bem como lixando ou raspando com espátulas, paredes, grades, portas, janelas, etc.. Determina, por estimativa, as quantidades necessárias do material a ser utilizado e o retira no almoxarifado ou informa a chefia, a fim de que seja adquirido.

II - Atribuições Típicas:
I - Prepara e mistura tintas, de acordo com o material a ser pintado, orientando-se, eventualmente, em catálogos e manuais, para determinação de cores e/ou tonalidades desejadas;
II - Prepara superfícies, raspando e lixando-as com o auxílio de lixas, espátulas e escovas de aço e utilizando, quando necessário, solventes ácidos, para limpeza e remoção da pintura anterior;
III - Executa serviços de pintura em paredes, muros, postes, grades, portões, vitrôs, aplicando tintas tais como: a óleo, látex, esmalte, zarcão, etc.;
IV - Realiza a aplicação de massa corrida em paredes utilizando espátula, etc., para fazer lousa em salas de aula das escolas Municipais;
V - Executa serviços de pintura em móveis, raspando, lixando e masseando estantes, armários, divisões, etc.;
VI - Determina por estimativa, as quantidades e, quando necessário, os preços do material a ser utilizado, retira-os no almoxarifado ou informa a chefia, para que seja adquirido;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Pintor Letrista

I - Descrição Sintética:
Escreve faixas de divulgação de eventos esportivos, culturais e turísticos; efetua armação e pinta placas de sinalização de trânsito, cartazes, painéis e adereços para comemorações, conforme orientação recebida.

II - Atribuições Típicas:
I - Examina o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras, traços e outros detalhes;
II - Mistura tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
III - Pinta letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
IV - Elabora faixas de divulgação de eventos esportivos, culturais e turísticos, escrevendo frases pré-elaboradas, utilizando tintas, pincéis e panos apropriados, a fim de que as mesmas sejam estendidas em locais determinados;
V - Recupera as placas de trânsito, pintando as letras ou símbolos, novamente, a fim de que possam ser reutilizadas;
VI - Executa a instalação das placas de trânsito, de nome das escolas, das faixas de divulgação, etc., preparando, pregando e/ou colando madeiras de suporte, a fim de que as mesmas possam ser fixadas nos locais determinados;
VII - Efetua a pintura em placas de nomenclatura de ruas, de trânsito, de nome de escolas, etc., escrevendo conforme orientações recebidas, utilizando pincel e tintas apropriados;
VIII - Efetua desenhos de decoração para eventos esportivos, turísticos, culturais, etc., de acordo com a programação estabelecida;
IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Reparador Geral

I - Descrição Sintética:
Efetua serviços de instalações elétricas e hidráulicas, mantendo e reparando redes, visando a conservação ou funcionamento das sedes esportivas da Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua a montagem ou reforma de instalações elétricas, colocando fiação, quadros, fusíveis, lâmpadas, luminárias, interruptores, etc.;
II - Calcula a quantidade de lâmpadas necessárias para iluminar ambientes;
III - Executa pintura de marcação nas quadras de esportes da Prefeitura, dividindo as áreas de voleibol, futebol, basquete, etc., utilizando pincel e tinta apropriada;
IV - Efetua a montagem e instalação de redes de água e esgoto, assentando tubos galvanizados, PVC, válvulas, torneiras, etc., com base em ordem recebida;
V - Repara diversos conjuntos hidráulicos, tais como: registros, válvulas, bóias e outras, localizando defeitos e vazamentos, desentupindo ou trocando peças;
VI - Executa serviços simples de alvenaria, remendando paredes, pisos, forros, consertando telhados, etc., utilizando escadas, corda, espátula, etc.;
VII - Efetua serviços simples de pintura em paredes, muros e forro, bem como, substitui vidros danificados;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Completo.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Servente de Escola

I - Descrição Sintética:
Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são atribuídas. Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.

II - Atribuições Típicas:
I - Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências do prédio escolar;
II - Transporta máquinas, móveis, etc.;
III - Exerce serviços de mensageiros, verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade;
IV - Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral;
V - Auxilia na execução de reformas e reparos no prédio, salas de aula e outras dependências;
VI - Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral;
VII - Auxilia, quando necessário, por determinação da direção da escola, o inspetor de alunos na manutenção da ordem e disciplina;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Servente de Pedreiro

I - Descrição Sintética:
Auxilia o pedreiro na execução dos serviços de construção em geral.

II - Atribuições Típicas:
I - Ajuda nos serviços de reforma, ampliação ou construção civil, abrindo alicerce, carregando tijolos, preparando e transportando argamassa e concreto, montando andaimes, demolindo paredes, etc.;
II - Efetua a conservação e limpeza das ferramentas utilizadas, guardando-as em local apropriado;
III - Efetua, diariamente, a limpeza do local onde está sendo realizada a obra;
IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Soldador

I - Descrição Sintética:
Efetua solda elétrica, oxiacetilênica e de estanho em lâminas de retroescavadeira, caçambas, peças de máquinas, veículos e tanque de caminhões, operando ferramentas e máquinas apropriadas.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua corte de chapa, utilizando maçarico oxiacetilênico, a fim de remendar caçambas, peças de veículos, etc.;
II - Escolhe eletrodos de acordo com os tipos de chapas a serem soldados ou cortadas;
III - Efetua solda e estanho em tanques de caminhões, derretendo estanho e operando revólver apropriado;
IV - Regula máquina de solda elétrica, ajustando amperagem e voltagem de acordo com os serviços a serem executados;
V - Regula manômetros de pressão de bujões de oxigênio, acetileno e gás de cozinha, de acordo com os serviços a serem executados, a fim de manter a segurança do aparelho;VI - Recupera peças de automóveis, tais como: engrenagens, caixas de câmbio, etc., soldando partes desgastadas, de forma e ajustes para funcionamento;
VII - Efetua a manutenção dos equipamentos de solda, substituindo, quando necessário, mangueiras, braçadeiras, peças, etc.;
VIII - Efetua corte de chapas com lixadeira circular, bem como desbasta peças que sofreram soldas de recuperação;
IX - Efetua solda elétrica na fabricação e/ou reforma de portões, grades de bocas de lobo, brinquedos de parque infantil, carrinho manual de recolher lixo, etc., utilizando máscara para solda, esmeril, furadeira, lixadeira manual, etc.;
X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Médio Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Vigia

I - Descrição Sintética:
Executa serviços de vigilância, em diversos locais da Prefeitura, controlando a movimentação de pessoas e materiais, a fim de zelar pelo patrimônio municipal. Abre e fecha os portões em horários pré-fixados. Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos ou de violações consumadas.

II - Atribuições Típicas:
I - Efetua rondas de inspeção, adotando providências para evitar roubos, incêndios e ações predatórias nos edifícios, materiais e locais sob sua responsabilidade;
II - Acompanha a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais nos próprios da Prefeitura, verificando nomes, placas, documentos fiscais e de controle;
III - Abre e fecha portões em horários e circunstâncias previamente fixados;
IV - Impede a entrada de pessoas não autorizadas, nas áreas da Prefeitura;
V - Comunica à autoridade policial a ocorrência de movimentos suspeitos de violações consumadas;
VI - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional
CLASSE: Zelador

I - Descrição Sintética:
Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

II - Atribuições Típicas:
I - Zela pelo patrimônio e áreas adjacentes da Unidade Escolar, inclusive nos horários extra-escolares e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciosa;

II - Conserva em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos pela direção da Escola (inclusive nos finais de semana), percorrendo diariamente todas as dependências, após o encerramento das atividades;

III - Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'agua, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

IV - Dedica-se exclusivamente as atividades próprias de ocupante de Zeladoria nos períodos em que não estiver em exercício do cargo ou função de origem;

V - Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local, auxiliando no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;

VI - Zela pela horta, árvores frutíferas e jardim da Escola;

VII - Executa outras tarefas correlatas à sua função determinadas pelo superior imediato.

Direitos:

I - Residir no imóvel gratuitamente sem pagamento de aluguel, taxa de água e luz;

II - Contar com vaga na Escola para seus dependentes.

Proibições:

I - Ausenta-se por um período superior a 24 (vinte e quatro horas);

II - Dificultar qualquer atividade escolar por comodidade pessoal ou da família;

III - Assumir atitude incompatível com o bom nome e o decoro da Escola;

IV - Utilizar-se do material ou equipamento escolar sem autorização expressa da direção da Escola.

Obs.: O servidor público municipal que ocupar a Zeladoria da Escola deverá preferencialmente ser servidor da própria Unidade Escolar.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Advogado

I - Descrição Sintética:

Representa o Poder Executivo Municipal juridicamente, procedendo a defesa dos interesses do Município. Efetua consultoria e assessoria jurídica a todos os componentes organizacionais da prefeitura. Propõe ações, opina sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e defende o Município no foro, nos tribunais ou em qualquer outra instância. Participa de sindicâncias administrativas e inquéritos, observando os requisitos legais, e efetuando a apuração de fatos.

II - Atribuições Típicas:

I - Atua em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

II - Presta assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

III - Estuda e redige minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

IV - Interpreta normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

V - Promove desapropriações de forma amigável ou judicial;

VI - Estuda questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

VII - Assiste à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

VIII - Analisa processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

IX - Presta assessoria jurídica aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

X - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XI - Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XII - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIV - Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Direito.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Analista de Desenvolvimento de Arrecadação

I - Descrição Sintética:

Executa a análise e codificação dos dados a serem inseridos no sistema informatizado.

II - Atribuições Típicas:

I - Analisa o banco de dados para fins de elaboração de estatísticas, relatórios e demonstrativos;

II - Acompanha a implantação de alterações e inclusões do sistema, sendo responsável pela contratação com a empresa que desenvolve o programa utilizado pelo Departamento de Tributos;

III - É responsável pelo suporte ao usuário no que tange a utilização do sistema informatizado;

IV - Analisa tecnicamente os contratos/convênios para recebimento de tributos no que diz respeito ao meio de transmissão de dados, vias de comunicação e softwares utilizados;

V - É responsável pela recepção/transmissão dos registros de baixa e débito automático junto aos bancos;

VI - Analisa e confere os dados dos formulários de arrecadação, no que tange a codificação das informações neles contidas para a migração no sistema informatizado;

VII - Executa outras tarefas correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Analista de Sistemas Junior

I - Descrição Sintética:

Participa do levantamento das necessidades do cliente, bem como da elaboração do modelo de dados/conceitual do sistema a ser desenvolvido. Auxilia no orçamento de projetos e na elaboração e repasse das instruções para os programadores. Soluciona problemas de menor complexidade.Domina parte das atividades de sua função. Demanda supervisão direta.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

II - Efetua levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

III - Elabora projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

IV - Acompanha a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

V - Participa da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;

VI - Presta suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

VII - Participa da manutenção dos sistemas;

VIII - Participa na elaboração e atualização do plano diretor de informática;

IX - Planeja, configura e avalia o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;

X - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XI - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIII - Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

III - Requisitos para Provimento:

I - 5 anos de exercício contínuo dentro da divisão exercendo a função de programador ou ter concluído a graduação Universitária em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Matemática Aplicada Computacional;

II - possuir cursos técnicos e complementares em programação de computadores e desenvolvimento de aplicativos;

III - Dominar as linguagens de desenvolvimento que são utilizadas na divisão promovendo a atualidade da divisão e a manutenção dos softwares existentes;

IV - dominar o desenvolvimento na plataforma Win16, Win32 e a partir de 01/01/2000 a nova plataforma .Net adotada pelas empresas Microsoft e Borland como a plataforma de desenvolvimento de softwares para Intranet e Internet.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Analista de Sistemas Pleno

I - Descrição Sintética:

Contata as áreas requisitantes de serviços de processamento de dados, a fim de coletar informações e estudar a viabilidade dos mesmos, elabora orçamento de implantação, efetua estudos e análises para elaboração de sistemas, elabora instruções para os programadores: prepara informações para operação de sistemas; executa trabalho de manutenção nos sistemas implantados. Possui conhecimento para a solução da maioria dos problemas da área. Trabalha sob supervisão geral podendo precisar de orientação em algumas fases da atividade.

II - Atribuições Típicas:

I - Efetua diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

II - Efetua levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

III - Elabora projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

IV - Acompanha a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

V - Participa da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;

VI - Presta suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

VII - Participa da manutenção dos sistemas;

VIII - Participa na elaboração e atualização do plano diretor de informática;

IX - Planeja, configura e avalia o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;

X - Dimensiona necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;

XI - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XII - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XIII - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIV - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XV - Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XVI - Define regras de acesso, criação de usuários, política de segurança de acesso aos dados.

XVII - Coordena migração de plataformas no que se refere à estrutura de dados.

III - Requisitos para Provimento:

I - 5 anos de exercício contínuo dentro da divisão exercendo a função de programador ou ter concluído a graduação Universitária em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Matemática Aplicada Computacional;

II - possuir cursos técnicos e complementares em programação de computadores e desenvolvimento de aplicativos;

III - Dominar as linguagens de desenvolvimento que são utilizadas na divisão promovendo a atualidade da divisão e a manutenção dos softwares existentes;

IV - dominar o desenvolvimento na plataforma Win16, Win32 e a partir de 01/01/2000 a nova plataforma .Net adotada pelas empresas Microsoft e Borland como a plataforma de desenvolvimento de softwares para Intranet e Internet.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Analista de Sistemas Sênior

I - Descrição Sintética:

Efetua o levantamento das necessidades do cliente, elabora o modelo de dados/conceitual do sistema a ser desenvolvido. Elabora orçamento de projetos, define e repassa as instruções para os programadores. Soluciona problemas de maior complexidade.Domina plenamente as atividades de sua função. Demanda pouca supervisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Elabora projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

II - Acompanha a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

III - Participa da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exeqüibilidade da automação;

IV - Presta suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

V - Participa da manutenção dos sistemas;

VI - Participa na elaboração e atualização do plano diretor de informática;

VII - Planeja, configura e avalia o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;

VIII - Dimensiona necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;

IX - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XI - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIII - Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XIV - DBA - Implementa o modelo físico da estrutura de dados da empresa, configurando e mantendo o banco de dados. Possui conhecimentos avançados sobre manutenção e refinamento de atributos do banco de dados, performance, recursos de desempenho e portabilidade, além de análise de desempenho de sistemas.

XV - Define regras de acesso, criação de usuários, política de segurança de acesso aos dados.

XVI - Coordena migração de plataformas no que se refere à estrutura de dados.

XVII - Define rotinas para monitoramento e identificação de falhas para aperfeiçoamento do sistema gerenciador de banco de dados, além de implementar as regras para realização de backup do banco de dados.

XVIII - Domina profundamente os processos de documentação utilizando-se dos métodos CRIS GANE ou YOURDON para a modelagem de DFD's (Diagrama de Fluxo de Dados) e MER's (Modelo Entidade Relacioamento bem como as técnicas de orientação a objeto)

III - Requisitos para Provimento:

I - 5 anos de exercício contínuo dentro da divisão exercendo a função de programador ou ter concluído a graduação Universitária em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Matemática Aplicada Computacional;

II - possuir cursos técnicos e complementares em programação de computadores e desenvolvimento de aplicativos;

III - Dominar as linguagens de desenvolvimento que são utilizadas na divisão promovendo a atualidade da divisão e a manutenção dos softwares existentes;

IV - dominar o desenvolvimento na plataforma Win16, Win32 e a partir de 01/01/2000 a nova plataforma .Net adotada pelas empresas Microsoft e Borland como a plataforma de desenvolvimento de softwares para Intranet e Internet.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Analista de Suporte Júnior

I - Descrição Sintética:

Planeja, executa, realiza acompanhamento e controle das atividades da Administração Pública na área de Informática, respeitados formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

II - Atribuições Típicas:

I - Realiza instalação e manutenção de sistema operacional: MS-DOS, Windows 9X/ME e Windows NT/2000;

II - Faz manutenção e organização de sistemas computacionais: Backup, antivírus e drivers de dispositivos;

III - Auxilia na instalação e manutenção de redes e hardwares;

IV - Instala e utiliza programas aplicativos do MS-Office 2000: Word, Excel, Acess, Power Point e Front Page, Outlook;

V - Configura e Disponibiliza a utilização do Internet Explorer: conceitos gerais, protocolos, correio eletrônico e Web;

VI - É responsável pelo suporte ao usuário no que tange a utilização do sistema informatizado;

VII - Executa outras tarefas correlatas à sua função.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Analista de Suporte Pleno

I - Descrição Sintética:

Define os padrões de utilização do sistema computacional, controlando o acesso, segurança. Analisa e informa quanto à utilização do hardware e software e demais equipamentos instalados.

II - Atribuições Típicas:

I - Avalia e sugere a ampliação do hardware, quando necessário;

II - Orienta, coordena, controla e avalia trabalhos de alto grau de complexidade técnica;

III - Define e/ou participa na elaboração de planos e projetos com vista à implantação de sistema de informática;

IV - Orienta, controla e executa atividades referentes a análise e projeto de sistemas;

V - Concebe, projeta, testa e implementa sistemas eletrônicos;

VI - Exerce atividades de planejamento e assessoramento técnico aos órgãos superiores;

VII - É responsável pelo suporte ao usuário no que tange a utilização do sistema informatizado;

VIII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Analista de Suporte Sênior

I - Descrição Sintética:

Define os padrões de utilização do sistema computacional, controlando o acesso, segurança. Analisa e informa quanto à utilização do hardware e software e demais equipamentos instalados.

II - Atribuições Típicas:

I - Avalia e sugere a ampliação do hardware, quando necessário;

II - Orienta, coordena, controla e avalia trabalhos de alto grau de complexidade técnica;

III - Define e/ou participa na elaboração de planos e projetos com vista à implantação de sistema de informática;

IV - Orienta, controla e executa atividades referentes a análise e projeto de sistemas;

V - Concebe, projeta, testa e implementa sistemas eletrônicos;

VI - Exerce atividades de planejamento e assessoramento técnico aos órgãos superiores;

VII - É responsável pelo suporte ao usuário no que tange a utilização do sistema informatizado;

VIII - Executa outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

III - Requisitos para Provimento:

I - Nível Superior Completo em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação;

II - Experiência mínima comprovada de 04 (quatro) anos no exercício da função.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Analista Júnior de Desenvolvimento de Pessoal

I - Descrição Sintética:

Acompanha o servidor municipal no período de experiência, acompanha e orienta chefias quanto a problemas de relacionamento, acompanha o servidor municipal que apresenta desajuste psicológico, atua na área de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

II - Atribuições Típicas:

I - Acompanha o servidor em período de experiência, bem como na fase de desligamento, através de entrevistas e/ou questionários de forma a coletar subsídios, para identificação das condições de adaptabilidade funcional e eventuais causas de inadaptação;

II - Acompanha e orienta chefias e servidores, quanto a problemas de relacionamento, identificando causas dos desajustes e sugerindo providências para e/ou correção do clima organizacional;

III - Acompanha os servidores que apresentam desajustes psicológicos, interagindo com as áreas Médicas e Serviço Social, para solução dos problemas;

IV - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em qualquer uma dessas áreas: Psicologia, Administração de Empresas, Pedagogia, Ciências Sociais, Direito ou Economia e Letras.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Analista Pleno de Desenvolvimento de Pessoal

I - Descrição Sintética:

Acompanha o servidor municipal no período de experiência, acompanha e orienta chefias quanto a problemas de relacionamento, acompanha o servidor municipal que apresenta desajuste psicológico, atua na área de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

II - Atribuições Típicas:

I - Acompanha o servidor em período de experiência, bem como na fase de desligamento, através de entrevistas e/ou questionários de forma a coletar subsídios, para identificação das condições de adaptabilidade funcional e eventuais causas de inadaptação;

II - Acompanha e orienta chefias e servidores, quanto a problemas de relacionamento, identificando causas dos desajustes e sugerindo providências para e/ou correção do clima organizacional;

III - Acompanha os servidores que apresentam desajustes psicológicos, interagindo com as áreas Médicas e Serviço Social, para solução dos problemas;

IV - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Nível Superior Completo em qualquer uma dessas áreas: Psicologia, Administração de Empresas, Pedagogia, Ciências Sociais, Direito ou Economia e Letras;

II - Possuir Experiência mínima comprovada de 02 (dois) no exercício da função.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Analista Sênior de Desenvolvimento de Pessoal

I - Descrição Sintética:

Acompanha o servidor municipal no período de experiência, acompanha e orienta chefias quanto a problemas de relacionamento, acompanha o servidor municipal que apresenta desajuste psicológico, atua na área de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal.

II - Atribuições Típicas:

I - Acompanha o servidor em período de experiência, bem como na fase de desligamento, através de entrevistas e/ou questionários de forma a coletar subsídios, para identificação das condições de adaptabilidade funcional e eventuais causas de inadaptação;

II - Acompanha e orienta chefias e servidores, quanto a problemas de relacionamento, identificando causas dos desajustes e sugerindo providências para e/ou correção do clima organizacional;

III - Acompanha os servidores que apresentam desajustes psicológicos, interagindo com as áreas Médicas e Serviço Social, para solução dos problemas;

IV - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Nível Superior Completo em qualquer uma dessas áreas: Psicologia, Administração de Empresas, Pedagogia, Ciências Sociais, Direito ou Economia e Letras;

II - Possuir Experiência mínima comprovada de 04 (quatro) no exercício da função.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Arquiteto

I - Descrição Sintética:

Planeja, orienta e fiscaliza os trabalhos de reforma e reparos. Planeja, orienta e controla a construção de áreas urbanas, obras públicas, parques de recreação e centros cívicos de acordo com o Plano Diretor. Elabora, executa e dirige projetos paisagísticos, harmonizando os traçados com as características da cidade. Emite laudos e pareceres técnicos. Realiza vistorias e perícias.

II - Atribuições Típicas:

I - Analisa propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

II - Planeja as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;

III - Elabora o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;

IV - Elabora, executa e dirige projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

V - Prepara esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;

VI - Elabora, executa e dirige projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

VII - Estuda as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;

VIII - Prepara previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

IX - Orienta e fiscaliza a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;

X - Participa da fiscalização das posturas urbanísticas;

XI - Analisa projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;

XII - Analisa processos e dá pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

XIII - Realiza estudos e elabora projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

XIV - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVI - Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior em Arquitetura.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Assistente Jurídico

I - Descrição Sintética:
Auxilia Secretários, Diretores e Procuradores nos trabalhos de natureza jurídica, quando assim determinar.

II - Atribuições Típicas:
I - Presta assistência aos Procuradores Municipais;
II - Controla Prazos Processuais;
III - Auxilia no encaminhamento e controle das execuções fiscais;
IV - Encaminha petições e verifica processos judiciais;
V - Controla a distribuição de processos nas Secretarias;
VI - Pesquisa jurisprudência e Legislação em geral, orientando(a) pelos procuradores;
VII - Digita petições e pareceres jurídicos em geral;
VIII - Controla a utilização dos veículos da Secretaria;
IX - Auxilia Secretários, Diretores e Procuradores quando assim determinar;
X - Executa outras tarefas correlatas à sua função.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Direito.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Assistente Social

I - Descrição Sintética:
Faz cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elabora e executa o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Presta serviços de âmbito social, individualidade e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

II - Atribuições Típicas:
I - Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
II - Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
III - Encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população;
IV - Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V - Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;
VI - Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII - Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
VIII - Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
IX - Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
X - Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
XI - Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
XII - Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
XIII - Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
XIV - Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
XV - Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
XVI - Elabora, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Serviço Social.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Bibliotecário

I - Descrição Sintética:
Organiza e executa trabalhos técnicos relativos às atividades da Biblioteca Municipal, para armazenar ou recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários. Planeja e executa a aquisição, catalogação, classificação e estabelecimento de referência de material bibliográfico mantendo atualizado o acervo. Supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos.

II - Atribuições Típicas:
I - Planeja, coordena ou executa a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
II - Seleciona, registra e analisa artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
III - Organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetação e organização em estantes para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
IV - Estabelece, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
V - Promove campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
VI - Elabora e executa programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
VII - Organiza e mantém atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
VIII - Atende às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
IX - Providencia a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
X - Elabora relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
XI - Controla a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
XII - Organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
XIII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
XV - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XVI - Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Bibioteconomia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Biólogo

I - Descrição Sintética:
Planeja, coordena, executa e avalia ações específicas de urbanização e meio ambiente nas diversas áreas de abrangência, de acordo com o que estabelece a legislação em vigor.

II - Atribuições Típicas:
I - Executa o manejo de animais silvestres em cativeiro, envolvendo nutrição, tratamento e criação de "habitat";
II - Desenvolve projetos na área de Educação Ambiental;
III - Elabora projetos na área de pesquisa visando maior conhecimento para tratamento da fauna e flora;
IV - Emite pareceres em sua área de atuação;
V - Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato;

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior em Biologia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Biomédico

I - Descrição Sintética:
Atua nas seguintes atividades: análises clínicas, bancos de sangue, análise ambiental, citologia oncótica e análise bromatológica.

II - Atribuições Típicas:
I - Realiza análises clínicas, assumindo a responsabilidade técnica e firma os respectivos laudos;
II - Realiza todas as tarefas, relativas ao banco de sangue, com exclusão, apenas, de transfusão;
III - Realiza análise físico química e micro-biológica para o saneamento do meio ambiente;
IV - Atua na análise e fiscalização de indústrias químicas e biológicas, soros vacinas, reagentes, etc.;
V - Atua na análise e fiscalização em empresas que comercializem produtos excluídos os farmacêuticos, para laboratórios de análises clínicas, tais como: produtos de diagnósticos, químicos, reagentes bacteriológicos, instrumentos científicos, etc.;
VI - Atua na área de citologia oncótica (citologia esfoliativa);
VII - Realiza análise para aferição de alimentos;
VIII - Realiza outras atividades legais.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Ciências Biológicas (Bacharel).

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Bioquímico

I - Descrição Sintética:
Faz diferentes tipos de análises bioquímicas. Faz o registro dos resultados, para controle. Zela pela higiene, limpeza e arranjo físico do laboratório. Zela pela manutenção do funcionamento dos equipamentos.

II - Atribuições Típicas:
I - Faz a leitura de hemograma, usando microscópio, para a contagem de glóbulos brancos, de acordo com métodos científicos;
II - Faz sedimentoscopia de urina, usando tiras reagentes de uranálise e microscópio, para contagem de elementos, observando métodos e parâmetros científicos;
III - Faz bioquímica, para a determinação de dosagens de ácido úrico, colesterol e triglicéredes, usando especto-fatômetro, colorometria e outros métodos;
IV - Faz análise protoparasitológica, utilizando microscópio, para a pesquisa de ovos, larva, etc., orientando-se por critérios científicos;
V - Faz outras análises mais raras, tais como: pesquisas de células LE, VLR, indireto;
VI - Registra os resultados observados, em formulário e livros apropriados, a fim de assegurar a orientação adequada aos pacientes e a conduta terapêutica correta;
VII - Zela pela limpeza, higiene e boa ordem no laboratório, tendo em vista evitar riscos de alteração dos processos de análise e de contaminação;
VIII - Requisita o material necessário às análises, à higiene e à limpeza, bem como informa as necessidades de reparos e manutenção em equipamentos;
IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Contador

I - Descrição Sintética:
Compreende os cargos que destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:
I - Organiza os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
II - Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
III - Analisa, conferi, elabora ou assina balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
IV - Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
V - Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
VI - Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
VII - Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
VIII - Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
IX - Planeja, programa, coordena e realiza exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orienta a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
X - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XI - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
XII - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
XIII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
XIV - Realiza outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Ciências Contábeis.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Coordenador de Planejamento

I - Descrição Sintética:
Coordena a elaboração dos Planos Municipais e a obtenção de recursos financeiros, através de Convênios e Financiamentos:

II - Atribuições Típicas:
I - coordena a elaboração e aplicação do Plano Diretor do Município;
II - coordena a elaboração e aplicação do Plano Plurianual;
III - coordena a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - coordena os Planos Setoriais e demais planos temáticos de interesse do Município;
V - promove a participação da comunidade no processo de Planejamento;

III - Requisitos para Provimento:
Nível superior completo em Economia ou Administração de Empresas.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Coordenador de Serviços Tributários

I - Descrição Sintética:
Coordena atividades relativas a processos de execução fiscal.

II - Atribuições Típicas:
Responde pela coleta, preparação, distribuição e tramitação de todos os processos relativos à execuções fiscais, a serem encaminhadas à cobrança judicial;

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo na área.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Diretor de Escola

I - Descrição Sintética:
Coordena as atividades dos profissionais do ensino e da educação nas escolas da rede municipal. Orienta a elaboração, execução e avaliação do plano escolar, tendo por objetivo a formação básica do cidadão nos termos da legislação vigente. Representa o estabelecimento de ensino perante os órgãos públicos, privados e a comunidade.

II - Atribuições Típicas:
I - Coordena a elaboração da execução e avaliação da proposta pedagógica;
II - Administra o pessoal, recursos materiais e financeiros da unidade escolar;
III - Assegura o cumprimento dos dias efetivos de trabalho escolar;
IV - Verifica o cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
V - Providencia os meios necessários para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
VI - Articula-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola e a comunidade;
VII - Informa aos pais e responsáveis sobre a freqüência e rendimento do aluno, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;
VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
I - Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar;
II - Experiência de 03 (três) anos de efetivo exercício na regência de classes no ensino Infantil, Fundamental e Médio em escolas públicas, municipais ou estaduais.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Economista

I - Descrição Sintética:
Compreende os cargos que se destinam a efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

II - Atribuições Típicas:
I - Analisa dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
II - Analisa dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
III - Participa da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
IV - Coordena a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
V - Providencia o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
VI - Mantém atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
VII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
VIII - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
IX - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
X - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
XI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Economia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Enfermeiro

I - Descrição Sintética:
Acompanha as atividades de enfermagem, orientando a execução dos serviços de curativos, exames preliminares de pacientes, limpeza e esterilização de equipamentos. Coordena os serviços de coleta de materiais para exames laboratoriais, atendendo pacientes, ministrando medicamentos e orientando quanto aos procedimentos recomendados pelo médico.

II - Atribuições Típicas:
I - Elabora plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
II - Planeja, organiza e dirigi os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
III - Coleta e analisa dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
IV - Supervisiona os serviços de curativos em pacientes, orientando a limpeza, esterilização, aplicação de medicamentos e protegendo o local atingido, visando sua pronta recuperação;
V - Coordena a realização de exames preliminares em pacientes orientando na verificação de peso, altura, temperatura, pressão etc., bem como, o registro dos dados obtidos em ficha própria;
VI - Coordena as atividades de coleta de materiais para exames laboratoriais, orientando quanto à técnica a ser utilizada, esterilização de recipientes, maneira de acondicionamento, etc.;
VII - Ministra medicamentos em pacientes, através de via oral ou injeções, com base em orientações médicas;
VIII - Acompanha os serviços de limpeza do local de trabalho e esterilização dos equipamentos utilizados, determinando a temperatura de estufas, especificando detergentes e solventes para uso, indicando materiais a serem incinerados, etc.;
IX - Executa trabalho de orientação a grupos de adolescentes, gestantes, pais de alunos, professores e comunidade em geral, prestando ou solicitando informações referentes ao estado de saúde de pacientes, programas de vacinação, higiene, informando sobre pré-natal, aleitamento materno, etc.;
X - Emite requisição de materiais e medicamentos, especificando quantidade e qualidade dos materiais necessários a execução dos serviços;
XI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Enfermagem.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Enfermeiro da Família

I - Descrição Sintética:
Enfermeiro para atuar como instrutor e supervisor dos técnicos de enfermagem e agente comunitários de saúde, além de prestar assistência de enfermagem, integrando uma Equipe de Saúde da Família, de acordo com as normas do Ministério da Saúde e demais estabelecidas pelo seu superior hierárquico.

II - Atribuições Típicas:
I - Planeja, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;
II - Participa do planejamento, execução e avaliação do programas de saúde;
III - Coleta e analisa dados sociossanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
IV - Executa tarefas complementares ao tratamento médico, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
V - Coordena as atividades de coleta de materiais para exames laboratoriais, orientando quanto à técnica a ser utilizada, esterilização de recipientes, maneira de acondicionamento, etc.;
VI - Coordena e supervisiona os auxiliares de enfermagem, a fim de assegurar a saúde dos pacientes;
VII - Executa trabalho de orientação a grupos de adolescentes, gestantes, pais de alunos, professores e comunidade em geral, prestando ou solicitando informações referentes ao estado de saúde de pacientes, programas de vacinação, higiene, informando sobre pré-natal, aleitamento materno, etc.;
VIII - Desenvolve atividades técnico-administrativas em sua unidade, como elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas;
IX - Efetua registro dos tratamentos ministrados nos pacientes, a fim de manter um arquivo informativo de todos os dados necessários para acompanhamento médico legal;
X - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Enfermagem.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Engenheiro Agrícola

I - Descrição Sintética:
Realiza a aplicação de conhecimentos tecnológicos para a solução de problemas relacionados à produção agrícola, envolvendo energia, transporte, sistemas estruturais e equipamentos nas áreas de solos e águas, construções para fins rurais, eletrificação, máquinas e implementos agrícolas, processamento e armazenamento de produtos agrícolas, controle da poluição em meio rural e demais ligado ao serviço público, visando a melhoria da produtividade, da mão-de-obra, da terra, dos animais, dos equipamentos e da infra-estrutura, de forma sustentável e competitiva.

II - Atribuições Típicas:
Na área de mecanização agrícola:
I - Promove o uso racional de tratores, máquinas e implementos agrícolas;
II - Pesquisa, ensaia, avalia e projeta implementos agrícolas;
III - Acompanha o transporte de produtos agrícolas.

Na área de processamento agroindustrial:
I - Projeta, planeja e gerencia unidades correlatas;
II - Promove o uso racional de tratores, máquinas e implementos agrícolas;
III - Realiza cronograma físico-financeiro.

Na área de Engenharia de água e solos:
I - Projeta, executa, realiza manutenção e recuperação de sistemas de irrigação, drenagem, barragens, conservação do solo e estradas vicinais;
II - Realiza recuperação de várzeas e áreas alagadas;Na área de energização rural:Promove planejamento e projetos para o aproveitamento de fontes renováveis de energia na propriedade rural, sendo de origem solar, de biomassa, hídrica e eólica;

Na área de edificações e ambiência rural:
I - Faz planejamento, orçamento e condução de construções para fins agrícolas, bem como estruturas para tratamento de resíduos agrícolas;
II - Executa quaisquer atividades correlatas à sua função, assim como as determinadas pelo seu superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Engenharia Agrícola.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Engenheiro Agrimensor

I - Descrição Sintética:
Executa levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, além de atividades referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas. É responsável pela preparação das áreas que serão ocupadas por qualquer tipo de construção e determinam a necessidade de terraplenagem ou aterro.

II - Atribuições Típicas:
Na área de levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos:
I - Faz a supervisão, coordenação e orientação técnica;
II - Estuda, planeja, projeta e faz especificações;
III - Estuda a viabilidade técnico-econômica;
IV - Faz assistência, assessoria e consultoria;
V - Executa direção de obra e serviço técnico;
VI - Faz elaboração de orçamento.

Na área de arruamentos, estradas e obras hidráulicas:
I - Realiza vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
II - Elabora ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
III - Executa padronização, mensuração e controle;
IV - Realiza a execução de obra e serviço técnico;
V - Conduz equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
VI - Projeta desenhos técnicos;
VII - Faz elaboração de orçamento.

Demais atuações:
I - Faz arrendamento de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçados da cidade e estradas;
II - Atua junto a fiscalização de obras e serviços técnicos;
III - Executa outras tarefas correlatas à sua função e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Engenharia de Agrimensura.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Engenheiro Agrônomo

I - Descrição Sintética:
Compreende ao emprego orientar, planejar, organizar e executar serviços especializados à adubação, plantio, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.

II - Atribuições Típicas:
I - Planeja, organiza, dirige e executa serviços especializados relativos à adubação, plantio, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
II - Supervisiona a mecanização agrícola e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal;
III - Supervisiona os serviços de armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas;
IV - Planeja e executa sistemas de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
V - Expede Laudos diversos;
VI - Fiscaliza propriedades para fins de não incidência de IPTU;
VII - Faz atendimentos técnicos a agricultores e munícipes;
VIII - Expede receitas agronômicas;
IX - Realiza visitas técnicas a produtores rurais do Município;
X - Realiza análise da terra;
XI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Engenharia Agrônoma.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Engenheiro Civil

I - Descrição Sintética:
Executa e orienta o desenvolvimento de projetos de sua especialidade. Realiza orçamento de obras. Analisa e aprova projetos prestando as devidas informações que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente. Providencia registro e acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes. Acompanha a execução das obras realizadas pela municipalidade, dentro de sua área de atuação, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos. Emite laudos e pareceres técnicos.

II - Atribuições Típicas:
I - Avalia as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
II - Calcula os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
III - Consulta outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
IV - Elabora e/ou modifica projetos civis, elétricos e hidráulicos, discriminando medidas, disposição dos cômodos, desenhando plantas, detalhes cortes, fachadas, etc.;
V - Elabora memoriais técnicos descritivos de obras, bem como, lista de materiais a serem utilizados, discriminando quantidades, tipos, especificações, etc., com base em consultas e catálogos diversos;
VI - Prepara o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
VII - Efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projeto;
VIII - Efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos;
IX - Elabora normas e acompanha concorrências;
X - Analisa processos e dá pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
XI - Promove a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
XII - Analisa e emite pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas públicas e particulares;
XIII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
XIV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
XV - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos e sua área de atuação;
XVI - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Engenharia Civil.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Engenheiro Mecânico

I - Descrição Sintética:
Atua junto aos setores de Manutenção da Frota Pública, elaborando, executando e dirigindo projetos de engenharia mecânica.

II - Atribuições Típicas:
I - Promove, elabora e executa projetos de engenharia mecânica, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos para possibilitar a construção, a montagem, o funcionamento e os reparos de instalações e equipamentos mecânicos;
II - Organiza e faz delineamento de processos ligados à sua área de atuação;
III - Realiza inspeções, testes e recondicionamento de equipamentos e de instalações;
IV - Executa pesquisa para fins de desenvolvimento e melhoria;
V - Emite pareceres na área de mecânica;
VI - Executa outras tarefas correlatas e solicitadas pelo seu superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Engenharia Mecânica.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Engenheiro de Segurança do Trabalho

I - Descrição Sintética:
Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais. Assessora empresas indústrias e de outro gênero em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos de fabricação adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades dessas empresas no campo da prevenção de acidentes. Inspeciona estabelecimentos fabris, comerciais e de outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas. Promove a aplicação de dispositivos especiais de segurança, vestuário especial, máscara e outros determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes. Adapta os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalho. Executa campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral. Estuda as ocupações encontradas num estabelecimento fabril, comercial ou de outro gênero, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho. Realiza estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança.

II - Atribuições Típicas:
I - Faz análise de projetos de reforma, ampliação e construção de edifícios públicos, tendo em vista verificar as condições de segurança dos mesmos, bem como estabelecer todos os equipamentos de proteção coletiva necessários;
II - Acompanha a execução de obras em áreas e edifícios públicos, a fim de constatar se estão sendo executadas de acordo com o previsto nos projetos, bem como em condições de segurança;
III - Participa, em conjunto com o Médico do Trabalho, de levantamentos e estudos ergonométricos e de definição do perfil ocupacional dos cargos da Prefeitura com vista a definir condições funcionais mais adequadas para cada um;
IV - Participa de campanhas de orientação aos servidores, fazendo palestras sobre assuntos relacionados com a segurança e proteção do trabalho;
V - Propõe e/ ou executa programas de treinamento e atividades relacionadas à preservação da saúde e segurança dos servidores, incluindo aquelas ligadas à prevenção e combate a incêndio;
VI - Assessora a Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA, comparecendo às reuniões, quando convidado para dar informações e pareceres sobre temas relacionados à Engenharia de Segurança do Trabalho;
VII - Acompanha a execução de serviços próprios e de terceiros orientando e supervisionando ainda, aqueles que prestam serviços à área de Segurança do trabalho;
VIII - Participa, juntamente com unidades envolvidas, da análise de novos projetos e alterações de instalações já existentes, no sentido de adequá-las às condições técnicas e legais exigidas;
IX - Conduz a análise de investigações de acidentes do trabalho, de modo a eliminar suas causas;
X - Dispõe e providenciar a manutenção dos equipamentos e sistemas de prevenção e combate a incêndio;
XI - Atende às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências técnicas e legais de segurança do trabalho;
XII - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
XIII - Participa das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em suas áreas de atuação;
XIV - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura;
XV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Engenharia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Estatístico

I - Descrição Sintética:
Realiza estudos e promove elaboração e execução de políticas de planejamento e desenvolvimento na Administração Pública. Coordena os trabalhos de coleta de dados através da instrução e da verificação desse trabalho, elaborando os processos e elementos de coleta.

II - Atribuições Típicas:
I - Planeja, coordena, supervisiona, executa e avalia programas de planejamento;
II - Participa de estudos e pesquisas nas áreas afins, bem como, de levantamentos estatísticos;
III - Planejamento e direção de trabalhos de controle estatístico de produção e qualidade;
IV - Compila e interpreta os dados coletados por meio de levantamento e exame dos elementos encontrados;
V - Elabora padronizações estatísticas;
VI - Orienta, supervisiona, controla e avalia estagiários sob sua responsabilidade;
VII - Promove atualização na área estatística;
VIII - Efetua perícias em matéria de estatística e assina laudos respectivos;
IX - Redige informações sobre questões de metodologia, planejamento, execução e resultado das investigações;
X - Emite pareceres no campo da estatística;
XI - Executa atribuições correlatas à sua função;

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Ciências Estatísticas (Bacharel).

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Farmacêutico

I - Descrição Sintética:
Executa atividades de controle, fiscalização e gestão de medicamentos, entorpecentes, psicotrópicos, produtos de higiene correlatos e outros, em estabelecimentos que distribuem, fabricam, armazenam, manipulam e comercializam. Executa tarefas diversas relacionadas com a composição de medicamentos e outros preparos. Analisar substâncias materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em formas estabelecidas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Mantém controle sobre a organização, bem como atualizar o fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas.

II - Atribuições Típicas:
I - Faz o aviamento de receitas médicas para pacientes atendidos no Centro de Saúde, orientando-os quanto ao uso, efeitos colaterais e eventuais precauções, tendo em vista reforçar e/ou esclarecer as recomendações médicas;
II - Controla os estoques de vacinas, soros, medicamentos, material de enfermagem, mobiliário e utensílios hospitalares e materiais de higiene, limpeza e de expediente para uso do Departamento de Saúde;
III - Atende pedidos da Unidade Básica de Saúde, que distribui para as demais Unidades de Saúde, de todo material sob seu controle, bem como emite requisição de compra ou solicitação ao ERSA com vistas ao ressuprimento dos itens faltantes;
IV - Faz o controle da movimentação de medicamentos psicotrópicos, através da retenção das receitas específicas e do registro em livro apropriado que fica à disposição da fiscalização, bem como emite relatórios mensais ao ERSA e ao Conselho Regional de Farmácia;
V - Emite relatórios mensais ao ERSA, sobre aplicação de vacinas e soros, a fim de que seja feita a reposição dos itens aplicados, mantendo-se abastecido o estoque;
VI - Participa do planejamento, execução, controle e avaliação das campanhas de imunização da população, providenciando todo o material necessário e distribuindo-o aos técnicos, bem como tabulando os mapas de vacinação, para fins estatísticos e de informação ao ERSA;
VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Farmácia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Fisioterapeuta

I - Descrição Sintética:
Presta assistência fisioterapêutica, através de tratamentos específicos para cada vaso, visando a promoção, prevenção, restauração e preservação da saúde da população. Acompanha e mantém informações sobre o quadro médico de pacientes sob sua responsabilidade. Participa de campanhas preventivas. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização.

II - Atribuições Típicas:

I - Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos;

II - Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

III - Atua na recuperação de pacientes, tanto nas áreas ortopédica e neurológica, como na pulmonar, de acordo com a indicação do médico com o diagnóstico e a conduta a ser seguida;

IV - Dá orientação aos pacientes quanto à postura e ginástica corretiva, com a utilização de técnicas especiais para cada caso e aparelhagens, tais como, ondas curtas, forno de Bier, ultra-som, sinésioterapia, neurotrom, turbilhão, etc.;

V - Trabalha os pacientes para a aquisição da fase motora que estiver em defasagem, através de exercícios ativos e passivos, treino de equilíbrio e postura, normalização do tônus para que os mesmos atinjam o objetivo;

VI - Trabalha as crianças hemiplégicas que possuem a metade do corpo com dificuldade motora, realizando exercícios ativos, passivos, normalização do tônus, treino de equilíbrio e de postura nas diferentes posições, para que chegue o mais próximo do normal;

VII - Executa trabalho terapêutico, mediante aplicação de técnicas especializadas, nos ramos da ortopedia, reumatologia, neurologia, ginéco e obstetrícia, pneumologia, medicina esportiva, estética e outros, visando prevenir, curar e reabilitar;

VIII - Participa da programação de passeios e festividades com os atendidos e de reuniões multidisciplinares;

IX - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XI - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Fisioterapia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Fonoaudiólogo

I - Descrição Sintética:

Atua em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiólogas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz. Realiza atendimentos à comunidade, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamento para resolução de problemas fonoaudiológicos dos pacientes. Procede ao tratamento dos distúrbios fonoarticulares, audiológicos, adaptação de aparelhos para surdez e demais tratamentos com finalidade profilática. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Participa de campanhas preventivas.

II - Atribuições Típicas:

I - Faz avaliação da problemática envolvida (fala, audição, dislexia, afasia, etc.);

II - Elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;

III - Encaminha pacientes para exames audiométricos, que consiste na mensuração da capacidade auditiva;

IV - Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;

V - Solicita, nos casos de gagueira e/ou hiperatividade, a participação de psicólogo para possibilitar sua atuação;

VI - Trata adultos nos casos de correção de gagueira, distúrbio da voz, paralisia cerebral (afasia) e questões auditivas;

VII - Acompanha a colocação de próteses auditivas para o desenvolvimento da comunicação;

VIII - Convoca a família e professores para participarem das sessões, quando necessário;

IX - Elabora pareceres informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - Participa da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;

XI - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XII - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;

XIII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIV - Executa outras tarefas correlatas à sua função.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Fonoaudiologia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Geólogo

I - Descrição Sintética:

Planeja, executa, acompanha e faz controle das atividades da Administração Pública, voltada à área de Geologia, respeitados formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa trabalhos topográficos e geodésicos;

II - Faz levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;

III - Realiza estudos relativos a ciências da terra;

IV - Providencia trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;

V - Dá pareceres a assuntos legais relacionados com suas especialidades;

VI - Atua em perícias e arbitramentos referentes às materiais das alíneas anteriores;

VII - Realiza estudos geológicos de terrenos, como subsídios para a construção civil;

VIII - Executa outras tarefas correlatas à sua função e/ou estabelecidas pelo seu superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Geologia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Historiador

I - Descrição Sintética:

Realiza o planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração Pública, na área de História, voltadas à ciência, à extensão, à produção e ao desenvolvimento, respeitados formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

II - Atribuições Típicas:

I - Realiza pesquisa histórica em entidades públicas e privadas;

II - Interpreta os dados oferecidos pelas mais variadas fontes, para definir e distinguir, com nitidez, o fato histórico do simples fato, dentro de um processo que não é apenas uma mera compilação de datas e nomes;

III - Faz estudos críticos das informações obtidas e redige memórias cronológicas sobre os mais diversos aspectos da atividade humana;

IV - Dedica-se, dando apoio ao magistério;

V - Emite pareceres relacionados à sua área de atuação;

VI - Executa outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior hierárquico;

III - Requisitos para Provimento:

Nível superior completo em História (Bacharel ou Licenciatura)

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Jornalista

I - Descrição Sintética:

Coleta os assuntos a serem abordados, organizando e redigindo notícias. Escreve crônicas, comentários, artigos de fundo e outros artigos. Possibilita a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade. Analisa e comenta os assuntos de interesse da Administração Municipal.

II - Atribuições Típicas:

I - Redige, interpreta e organiza notícias do Executivo Municipal, a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos internos e externos que afetam a Prefeitura da Estância de Atibaia;

II - Pesquisa fatos de fontes diversas, para formular os temas a serem abordados pelo Executivo Municipal;

III - Observa manifestações públicas, conferências e congressos, passando as informações ao Executivo Municipal e ao público em geral;

IV - Redige comentários, artigos de fundo e outros artigos, interpretando os fatos, suas causas, resultados e possíveis conseqüências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade, principalmente no âmbito municipal;

V - Encaminha os artigos a serem publicados ao superior hierárquico, para aprovação e ordenação da publicação;

VI - Executa outras tarefas correlatas à sua função determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Médico

I - Descrição Sintética:

Participa de programas de saúde do Município, efetuando exames, realizando palestras, prescrevendo medicamentos, etc., com vistas à melhoria das condições de saúde da população.

II - Atribuições Típicas:

I - Faz exames clínicos, de acordo com a respectiva especialidade, formulando hipóteses diagnósticas, prescrevendo exames complementares de laboratório, receitando medicamento e orientando o paciente e/ou responsáveis quanto a regimes e outras condutas específicas de cada caso;

II - Faz avaliação e o controle dos resultados do tratamento adotado, estabelecendo retorno ou decidindo pela alta do paciente;

III - Analisa os resultados dos exames complementares de laboratório, reformulando ou mantendo o tratamento ou decidindo pela alta do paciente;

IV - Faz relatórios e/ou registra no prontuário do paciente todas as informações necessárias à continuidade do tratamento, cuidando que seja assegurada a absoluta confidencialidade das mesmas;

V - Registra em formulário apropriado, dados referentes aos atos médicos praticados, para fins de elaboração do relatório técnico de produção do Departamento;

VI - Encaminha pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

VII - Participa de campanhas de orientação à população, fazendo palestras sobre assuntos relacionados aos temas das campanhas;

VIII - Participa do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

IX - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XI - Coordena equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;

XII - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIV - Participa de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

XV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Medicina.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Médico da Família

I - Descrição Sintética:

Médico generalista para atuar nas áreas básicas de Clínica Médica, Pediatria e Ginecologia, integrando uma Equipe de Saúde da Família, de acordo com as normas do Ministério da Saúde, e demais estabelecidas pelo seu superior hierárquico.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa exames médicos, emite diagnósticos e prescreve medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva e curativa, com a finalidade de cuidar da saúde da população;

II - Examina os pacientes fazendo análises, utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;

III - Prescreve tratamento de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente;

IV - Solicita e avalia exames de laboratório, raios-X, ultra-som, ECG e solicitar junta médica quando necessário;

V - Faz relatórios e/ou registra no prontuário do paciente todas as informações necessárias à continuidade do tratamento, cuidando que seja assegurada a absoluta confidencialidade das mesmas;

VI - Registra em formulário apropriado, dados referentes aos atos médicos praticados, para fins de elaboração do relatório técnico de produção do Departamento

VII - Acompanha as intervenções cirúrgicas e partos;

VIII - Realiza cirurgias de pequeno porte nas unidades básicas de saúde e prontos socorros;

IX - Participa de campanhas preventivas;

X - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XI - Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização;

XII - Participa de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

XIII - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
Nível Superior Completo em Medicina.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Médico do Trabalho

I - Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a fazer exames pré-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissional, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas

de cada tipo de atividade, para permitir a prevenção de doenças ocupacionais bem com a adequação do trabalhador à tarefa específica que vai realizar.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;

II - Executa exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de sub-anormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrentes do trabalho executado;

III - Faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;

IV - Avalia, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;

V - Participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;

VI - Participa das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessoramento em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;

VII - Procede aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos aptos;

VIII - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

IX - Participa das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em suas áreas de atuação;

X - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura.

XI - Executa outras tarefas correlatas à sua função.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Medicina, acrescido de curso de especialização em Medicina do Trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Médico Veterinário

I - Descrição Sintética:

Desenvolve atividades o campo da veterinária, diagnosticando as patologias que afetam os animais e prescrevendo medicamentos. Realiza a profilaxia, diagnosticando e tratando para assegurar a saúde individual e coletiva dos animais e da comunidade. Orienta os responsáveis por criações de animais sobre medidas sanitárias a serem adotadas, bem como da alimentação mais adequada aos animais, a fim de garantir a saúde do animal. Participa de programas de defesa sanitária do Município.

II - Atribuições Típicas:

I - Promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, depósitos e/ou armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;

II - Realiza vistorias em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação sanitária;

III - Procede o controle de alimentos e zoonoses, efetuando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;

IV - Promove o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológico, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;

V - Realiza visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;

VI - Promove e supervisiona a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente;

VII - Orienta empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;

VIII - Elabora projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;

IX - Faz pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;

X - Treina os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;

XI - Participa da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna nociva e vetores;

XII - Assessora a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;

XIII - Coordena campanhas de vacinação animal;

XIV - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVI - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.

XVIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Medicina Veterinária.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Nutricionista

I - Descrição Sintética:

Planeja e garante a preparação de uma alimentação saudável aos alunos da rede municipal e demais conveniadas, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica. Elabora cardápios balanceados em princípios nutritivos, obedecendo aos hábitos alimentares regionais. Prever a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento do serviço de alimentação. Confere a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais, Orienta o preparo e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade. Supervisiona as Escolas no que se refere à merenda escolar e orientá-las sobre técnicas corretas de higienização de cantinas e de armazenamento de alimentos. Prepara e realiza cursos de treinamento para merendeiras, bem como palestras de educação nutricional para alunos e pessoas da comunidade.

II - Atribuições Típicas:

I - Faz visitas às Escolas das redes Municipais e Estadual, a fim de acompanhar as atividades das Merendeiras e Auxiliares de Merenda Escolar, quanto ao armazenamento do produto, preparo e distribuição dos alimentos, bem como quanto à higiene pessoal e limpeza do local de trabalho;

II - Organiza o Cardápio da Merenda Escolar, levando em consideração as propriedades e a sazonalidade dos alimentos, bem como as necessidades alimentares específicas das crianças;

III - Organiza e desenvolve programas de treinamento para Merendeiras e Auxiliares da Merenda Escolar com vistas a difundir novas técnicas de preparo de alimentos ou novos produtos;

IV - Participa do processo de licitação, na avaliação das propostas e na degustação dos produtos licitados, levando em consideração propriedades alimentícias, sabor aparência e preço;

V - Supervisiona os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

VI - Acompanha e orienta o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede de ensino e das creches;

VII - Elabora cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

VIII - Planeja e executa programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

IX - Participa do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

X - Elabora previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição bem como estimando os respectivos custos;

XI - Participa das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;

XII - Reporta-se ao Chefe do Setor de Merenda, informando-o quanto aos problemas administrativos relativos às Merendeiras e às Auxiliares da Merenda Escolar, a fim de que sejam tomadas as medidas adequadas;

XIII - Exerce supervisão técnica sobre o fabrico de pães e leite de soja, fazendo pesquisas sobre novas técnicas e sobre racionalização, bem como dando orientação visando o aprimoramento no preparo desse alimento.

XIV - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XV - Participa das ações de educação sem saúde;

XVI - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.

XVIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Nutrição.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Odontólogo

I - Descrição Sintética:

Participa dos programas de saúde do Município, atuando preventivamente, em campanhas educativas e de fluoretação, bem como atua, corretivamente, em erradicação de cáries ou restaurações radiculares ou extrações.

II - Atribuições Típicas:

I - Examina os tecidos duros e moles da boca no que couber ao odontólogo, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;

II - Atende pacientes, fazendo avaliação de diagnostico odontológico, definindo tratamentos, exames radiológicos, e ações preventivas e educativas;

III - Aplica anestesias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

IV - Efetua levantamentos de condições odontológicas dos alunos das escolas da rede municipal e estadual, e estabelece a programação de atendimento e de ações preventivas e educativas, para execução durante o ano letivo;

V - Participa dos programas preventivos de educação da população, fazendo palestras sobre temas relacionados à saúde bucal;

VI - Extrai raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;

VII - Efetua remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função de dente;

VIII - Executa remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;

IX - Prescreve ou administra medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o odontólogo for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;

X - Procede a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

XI - Registra em formulário apropriado, todas as ações odontológicas praticadas, tendo em a elaboração de relatórios e gráficos de produção da Divisão;

XII - Orienta e zela pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;

XIII - Elabora coordena e executa programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;

XIV - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XV - Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVI - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XVIII - Executa outras tarefas correlatas à sua função.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Odontologia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Odontólogo da Família

I - Descrição Sintética:

Odontólogo que prestará assistência odontológica integral, dando cobertura para até duas Equipes de Saúde da Família, de acordo com as normas do Ministério da Saúde, e demais estabelecidas pelo seu superior hierárquico.

II - Atribuições Típicas:

I - Presta atendimento odontológico rotineiro, diagnosticando e tratando das afecções da boa, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal;

II - Cuida para que os programas odontológicos de correção e prevenção, estabelecidos pela secretaria sejam

cumpridos;

III - Examina os tecidos duros e moles da boca no que couber ao odontólogo, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;

IV - Atende pacientes, fazendo avaliação de diagnostico odontológico, definindo tratamentos, exames radiológicos, e ações preventivas e educativas;

V - Participa de campanhas preventivas de educação da população, fazendo palestras sobre temas relacionados à saúde bucal;

VI - Registra em formulário apropriado, todas as ações odontológicas praticadas, tendo em a elaboração de relatórios e gráficos de produção da Divisão;

VII - Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização;

VIII - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Odontologia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Professor de Educação Física Escolar

I - Descrição Sintética:

Promove na área escolar, a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos.

II - Atribuições Típicas:

I - Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos, bem como, de jogos em geral;

II - Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;

III - Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Educação Física.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Professor de Educação Física I

I - Descrição Sintética:

Ministra aulas de iniciação esportiva. Participa da organização e realização de competições esportivas. Participa de projetos esportivos em escolas, nos bairros, etc.

II - Atribuições Típicas:

I - Ministra aulas de iniciação esportiva, nas diversas modalidades, visando o desenvolvimento físico, mental e social das crianças;

II - Participa da organização e da realização de competições esportivas, na elaboração de tabelas e regulamentos, na definição de locais e horários dos jogos e nas apresentações das equipes;

III - Participa da organização e da realização de competições esportivas, na elaboração de tabelas e regulamentos, na definição de locais e horários dos jogos e nas apresentações das equipes;

IV - Participa de projetos esportivos realizados em escolas, parques, vilas, bairros, etc., definindo e orientando a apresentação das diversas modalidades de esporte ou de ginástica;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Educação Física.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Professor de Educação Física II

I - Descrição Sintética:

Orienta tecnicamente, as diversas equipes esportivas. Orienta as providências quanto a transporte e alojamento para as equipes. Supervisiona, tecnicamente, as atividades do Professor de Educação Física I.

II - Atribuições Típicas:

I - Atua como Técnico de equipes que representam a Cidade de Atibaia, em competições esportivas de âmbito estadual em diversas modalidades;

II - Planeja e desenvolve o treinamento das equipes, quer na sua parte de fundamentos, quer na sua parte tática, quer na sua parte de preparação física;

III - Orienta e participa da organização dos jogos, no que diz respeito ao transporte, material esportivo, alojamento, alimentação, etc., para os atletas;

IV - Orienta as atividades do Professor de Educação Física I, na organização e na realização de atividades esportivas em eventos cívicos, de lazer e de turismo;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Educação Física.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Professor IA

I - Descrição Sintética:

Atua em Escolas da rede Municipal de Ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.

II - Atribuições Típicas:

I - Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;

II - Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;

III - Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;

IV - Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psico-Pedagógicas Individuais" ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;

V - Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando à integração comunidade-escola;

VI - Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

02 (anos) no exercício da função, na Rede Municipal de Ensino de Atibaia e Licenciatura de 1º Grau obtida em Curso Superior.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Professor IB

I - Descrição Sintética:

Atua em Escolas da rede Municipal de Ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psico-pedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.

II - Atribuições Típicas:

I - Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;

II - Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;

III - Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;

IV - Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas "Fichas Psico-Pedagógicas Individuais" ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;

V - Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando à integração comunidade-escola;

VI - Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

02 (anos) no exercício da função, na Rede Municipal de Ensino de Atibaia e Licenciatura Plena obtida em Curso Superior de Graduação.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Psicólogo

I - Descrição Sintética:

Atua junto ao usuário e família através de intervenção psicológica, auxiliando-os nos desajustes emocionais com a aplicação de entrevistas individuais, testes apropriados e grupos para orientação. Aplica técnicas especializadas de apoio. Elabora relatórios dos casos e participar de reuniões multidisciplinares. Participa da elaboração e execução de programas de atendimento, ensino e pesquisa. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas. Colabora com os profissionais das áreas da Saúde, Educação e Assistência Social.

II - Atribuições Típicas:

I - Estuda e avalia indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico;

II - Desenvolve trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

III - Articula-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

IV - Atende aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

V - Presta assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

VI - Reune informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

VII - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VIII - Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;

IX - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

X - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XI - Realiza outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Psicologia Clínica.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Psicólogo Educacional

I - Descrição Sintética:

Executa atendimento psicoterápico individual e em grupo, para crianças, adolescentes e adultos, aplicando testes específicos, entrevistando e orientando-os, visando dar condições para que possam enxergar e resolver os seus próprios conflitos.

II - Atribuições Típicas:

I - Aplica técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do individuo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

II - Procede ou providencia a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimento sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;

III - Estuda sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais;

IV - Analisa as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

V - Participa de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do individuo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;

VI - Identifica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o individuo para tratamento com outros especialistas;

VII - Presta orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

VIII - Efetua atendimento psicoterápico para grupos de mães e gestantes, a título de prevenção, informando sobre como deve ser o relacionamento com o filho;

IX - Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - Participa das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação;

XI - Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XII - Participa de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Psicologia Educacional.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Sociólogo

I - Descrição Sintética:

Projeta e realiza pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais do Município, efetuando o levantamento sistemático de dados nas diversas áreas de atuação, visando melhorias para a população.

II - Atribuições Típicas:

I - Planeja e executa pesquisas sobre as condições sócio-econômicas, culturais e organizacionais da sociedade e instituições comunitárias;

II - Efetua o levantamento sistemático de dados secundários e/ou primários, utilizando-se de recursos diversos, como observações locais, estatísticas, informações e relações individuais, familiares e comunitárias;

III - Fornece os subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e para análise de programas específicos das diversas áreas de atuação, como saúde, educação, trabalho, promoção social e outros, tanto no meio rural como urbano;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Sociologia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Supervisor de Ensino

I - Descrição Sintética:

Participa do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares. Atua nas atividades de apoio curricular. Participa do processo de avaliação, adaptação e recuperação de alunos de aproveitamento insuficiente. Colabora no processo de integração escola-comunidade. Exerce toda substituição de cargos da classe a que pertence, que lhe for atribuída.

II - Atribuições Típicas:

I - Viabiliza a política educacional da Secretaria de Educação e Cultura, visando um melhor fluxo de informações ascendentes e descendentes;

II - Favorece o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares, possibilitando que as Unidades de Ensino atinjam sua autonomia, tendo a legislação vigente como base e o aluno como essência de todo o processo;

III - Propõe melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais;

IV - Fortalece a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração;

V - Detecta as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos;

VI - Analisa, acompanha e aprova o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário;

VII - Acompanha e supervisiona o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

VIII - Sugere medidas para melhoria da produtividade escolar e orienta encaminhamentos a serem adotados;

IX - Oferece alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas;

X - Integra e acompanha o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria de Educação e Cultura;

XI - Realiza ações referentes aos processos de autorização e funcionamento das Escolas Particulares de Educação Infantil;

XII - Executa demais atribuições inerentes à função docente e outras estabelecidas pelo seu superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Pedagogia.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Técnico de Rede e Programação de Informática

I - Descrição Sintética:Instala redes, orienta os usuários, realiza manutenção da rede e levantamento de necessidades, elabora, testa e implanta programas.

II - Atribuições Típicas:

I - Atua na área de informática;

II - Instala rede de micros (física e lógica);

III - Orienta os usuários na utilização da rede;

IV - Efetua a manutenção preventiva da rede;

V - Efetua levantamento das necessidades, desenvolvendo e implantando sistemas com o intuito de racionalizar o trabalho;

VI - Elabora programas para computador, de acordo com as especificações do usuário;

VII - Testa os programas elaborados e altera-os quando necessário;

VIII - Acompanha a implantação e a execução dos programas verificando sua eficácia;

IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo na área de Informática.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Terapeuta Ocupacional

I - Descrição Sintética:

Auxilia na reabilitação de pacientes portadores de deficiência físicas ou psíquicas, promovendo atividades para ajuda-los na recuperação e integração social. Realiza análise minuciosa na condição ocupacional dos pacientes para propor terapias adequadas para cada caso. Redefine objetivos ou reorientar o tratamento de acordo com as avaliações realizadas, procedendo à orientação necessária ao paciente e familiares. Planeja trabalhos recreativos, criativos e manuais, individuais ou em grupos, que possibilitem uma forma de comunicação não verbal e uma adequada relação terapeuta e paciente. Participa de campanhas preventivas. Zela pela conservação dos aparelhos e instrumentos de sua utilização.

II - Atribuições Típicas:

I - Trata o paciente psiquiátrico através da atividade, objetivando estruturar oportunidades para o desenvolvimento de relações mais satisfatórias, possibilitar a liberação ou sublimação de impulsos emocionais, favorece a participação em atividades individuais grupais (grupo de neuróticos, psicóticos, alcoolistas, toxicofílicos, familiares, orientação);

II - Restaura a função física, amplitude articular, aumentar a força muscular, coordenação à resistência. Reabilitação em pacientes com disfunções neurológicas, sensoriais, ortopédicas, promovendo melhora no quadro motor, diminuindo possíveis contraturas dolorosas, aumentando sua independência, melhorando assim, sua qualidade de vida;

III - Desenvolve e orienta as atividades da vida diária, tais como alimentação, a escrita, o vestir/despir, a higiene pessoal e, quando necessário, adaptar equipamentos e utensílios domésticos e próteses;

IV - Desenvolve tolerância ao trabalho e à manutenção de habilidades especiais pela profissão do paciente;

V - Atendimento preventivo: prevenção e saúde do trabalhador;

VI - Favorece a vocação pré-vocacional, determinar a capacidade física e mental do paciente, seus interesses, habilidades e hábitos de trabalho;

VII - Identifica precocemente e tratar de crianças de risco através de estimulação sensorial, ou de técnicas que favorecem o desenvolvimento infantil;

VIII - Trata de disfunção de precepto-cognitiva motora e ou de distúrbios de aprendizagem;

IX - Atendimento a pacientes portadores de HIV (disfunções psicológicas/físicas) e familiares;

X - Grupo de orientação e prevenção a adolescentes (HIV, drogas, gravidez precoce);

XI - Grupo de gestantes: orientando quanto ao desenvolvimento de sua imagem corporal e cuidados com o bebê;

XII - Grupo de terceira idade: manutenção física, adaptações no ambiente-barreiras arquitetônicas; aspectos emocionais, expectativas e frustrações;

XIII - Participa de equipe multidisciplinar na elaboração de programas individuais e institucionais e, através de coleta de dados, possibilita a execução dos itens acima descritos;

XIV - Elabora, com as autoridades competentes, na organização, implantação e execução de projetos de educação e saúde pública que visem à prevenção e promoção da saúde na área afim;

XV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Terapia Ocupacional.

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior - Classe Isolada
CLASSE: Zootecnista

I - Descrição Sintética:

Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração Pública, voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de Zootecnia, respeitados formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve pesquisas de campo e de laboratório sobre problemas gerais de criação de animal;

II - Elabora, avalia e executa projetos de produção animal;

III - Faz estudo e aplicação de medidas que visem ao fomento da criação de animais;

IV - Providencia o gerenciamento de diferentes sistemas de produção animal, otimizando a utilização de recursos disponíveis e tecnologias socialmente adaptáveis;

V - Promove orientação técnica, assessoria e consultoria nas áreas de melhoramento genético, formação, manejo e produção de forregeiras, nutrição, reprodução, manejo e instalações dos animais;

VI - Preservação ecológica do meio ambiente, através da defesa da fauna e flora e do controle da exploração de animais silvestres;

VII - Presta assistência técnica aos criadores em todas as questões relacionadas com a produção, criação e exploração de animais;

VIII - Presta assessoramento a autoridade em assuntos de sua competência;

IX - Emite pareceres em matéria de sua especialidade;

X - Orienta, coordena e supervisiona trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

XI - Executa outras tarefas semelhantes.

III - Requisitos para Provimento:

Nível Superior Completo em Zootecnia.

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia

CLASSE: Assessor de Assuntos de Governo

I - Descrição Sintética:

Assiste o Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais, assessorando e intermediando nos assuntos relativos ao Governo Municipal.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa e controla os serviços rotineiros administrativos do Gabinete do Prefeito;

II - Assessora e assiste o Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito nas suas relações administrativas com representantes de órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais;

III - Assessora o Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito nas relações com os munícipes e nos assuntos políticos;

IV - Assessora o Protocolo Geral da Prefeitura da Estância de Atibaia;

V - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Assessor de Comunicação

I - Descrição Sintética:

Dá apoio ao Prefeito Municipal, no processo de comunicação com munícipes, através de qualquer meio. Analisa e opina sobre todas as notícias de interesse do Poder Executivo.

II - Atribuições Típicas:

I - Analisa as notícias divulgadas pela imprensa local ou estadual, que digam respeito ao poder Executivo ou que com ele tenham qualquer implicação, tecendo comentários e/ou informações complementares;

II - Mantém contatos com elementos da imprensa, tendo em vista divulgar informações do Poder Executivo aos munícipes;

III - Analisa e opina, quanto à forma e não quanto ao conteúdo, a respeito de qualquer comunicação da Prefeitura, antes que seja passada à imprensa ou que seja divulgada através de folhetos, cartazes, faixas, etc.;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo na área de Comunicações;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Assessor de Gestão e Controle

I - Descrição Sintética:

Responde pela execução das atividades administrativas de um componente organizacional da Prefeitura ou de uma Secretaria.

II - Atribuições Típicas:

I - Auxilia diretamente o Secretário e/ou responsável da área onde atua em suas funções;

II - Responde pelo recebimento e prestações de conta de sua área;

III - Presta assistência à unidade de atuação;

IV - Emite pareceres;

V - Executa e controla os serviços rotineiros de escritório de sua unidade, procedendo segundo normas específicas ou de acordo com seu próprio critério;

VI - Agiliza o fluxo de trabalhos administrativos;

VII - Auxilia na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho;

VIII - Zela pelo uso e conservação dos equipamentos da área;

IX - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior hierárquico.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Assessor do Fundo Social de Solidariedade

I - Descrição Sintética:

Assessora o Presidente do Fundo Social de Solidariedade, coordenando os trabalhos das Assistentes Sociais, Psicólogas e demais servidores.

II - Atribuições Típicas:

I - Auxilia a Presidente do Fundo Social de Solidariedade no trâmite das correspondências, tais como: ofícios, convites, memorandos internos, etc.;

II - Representa a Presidente do Fundo Social de Solidariedade, mantendo contatos com órgãos e entidades relacionadas ao Serviço de Desenvolvimento Social nas diversas áreas, tais como: Fundo Social do Estado de São Paulo, Secretaria de Promoção Social, Palácio do Governo, entidades filantrópicas e sociais, etc.;

III - Confere e analisa todos os documentos administrativos a serem expedidos, tais como: cartão de ponto, requerimento de férias, licenças, compras de materiais, utilização de veículos, etc., encaminhando-os aos setores correspondentes;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Assessor Especial do Prefeito

I - Descrição Sintética:

Assiste o Prefeito nas suas relações com órgãos e autoridades federais, estaduais e intermunicipais e representa-o em comemorações cívicas, atos públicos e atividades cívicas, quando designado.

II - Atribuições Típicas:

I - Assessora e assiste o Prefeito nas suas relações com órgãos e autoridades federais, estaduais e de outros municípios;

II - Intermedia os assuntos de interesse do município nas esferas federais, estaduais e intermunicipais;

III - Participa mediante delegação de competência, representando o Prefeito, de simpósios, reuniões, conferências e convênios com outros municípios, relativos a assuntos de importância do município;

IV - Assessora o Prefeito nas relações com os munícipes e nos assuntos políticos;

V - Assessora o Prefeito nas atividades fins da Administração Municipal, percorrendo e fiscalizando os serviços e obras, a fim de verificar o seu andamento e apurar possíveis deficiências e solucioná-las, se de sua competência, apresentando relatório ao Prefeito;

VI - Executa outras tarefas correlatas, que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Assessor Jurídico

I - Descrição Sintética:

Assessora o Prefeito, instituindo planos e programas relativos a processos civis, fiscais, trabalhistas e criminais.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe do Prefeito as incumbências a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados, visando preservar os interesses do Município;

II - Assessora o Prefeito dando parecer sobre processos e situações que envolvem uma consultoria jurídica;

III - Analisa e aprova os documentos de sua assessoria e submete-os ao Prefeito para homologação quando for necessário;

IV - Apresenta relatórios periódicos ao Prefeito sobre o funcionamento de sua assessoria;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Direito;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Assessor Técnico da Ouvidoria Geral

I - Descrição Sintética:

Assessora a Ouvidoria Geral nas questões técnicas, buscando a agilidade na solução dos diversos assuntos relacionados à Administração Pública Municipal.

II - Atribuições Típicas:

I - Provê a Ouvidoria Geral de aconselhamento técnico especializado pertinentes ao assunto em análise;

II - Busca a resolução técnica nos diversos setores da municipalidade, bem como em outras tarefas, objetivando a agilidade e eficiência da máquina administrativa;

III - Cumpri as atribuições delegadas pela Ouvidoria Geral;

IV - Apresenta relatórios periódicos ao Ouvidor Geral, informando-o do andamento os assuntos apresentados;

V - Executa outras tarefas correlatas à sua função e demais estabelecidas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Direito;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Assessor Técnico Legislativo

I - Descrição Sintética:

Coordena as atividades inerentes ao Departamento Técnico Legislativo.

II - Atribuições Típicas:

I - Assessora diretamente o Diretor do Departamento Técnico Legislativo;

II - Coordena, organiza e acompanha a tramitação desde a elaboração, os projetos de Leis, Decretos e Portarias do Executivo;

III - Assessora a elaboração dos textos legais encaminhados à aprovação da Câmara Municipal;

IV - Mantém relacionamento direto com os integrantes do Poder Legislativo;

V - Organiza o Departamento, nos serviços administrativos, como o controle de andamento dos Processos pertinentes;

VI - Atende as consultas de todas as Secretarias, bem como, dos munícipes em geral, quanto as Legislações vigentes;

VII - Providencia a edição das redações finais das Leis aprovadas pela Câmara, para sanção e promulgação pelo Prefeito Municipal;

VIII - Providencia material do Departamento (Leis, Decretos, Portarias, etc.) para publicação no Imprensa Oficial do Município;

IX - Efetua rigoroso controle nos prazos previstos na Lei Orgânica do Município ao que se refere à Legislação;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Direito;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Assistente de Comunicação

I - Descrição Sintética:

Atua na área de Relações Públicas, dando suporte à área de Comunicação.

II - Atribuições Típicas:

I- Acompanha (para fotos e reportagens) o Prefeito em visitas e viagens;

II-Atende as solicitações da imprensa, do gabinete e das secretarias municipais;

III-Dá manutenção no arquivo fotográfico e arquivo de jornais e clipping;

IV-Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Ensino Médio Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Assistente de Coordenação

I - Descrição Sintética:

Assiste o Coordenador nas atividades de assistência Social, orienta o atendimento às pessoas carentes, a doentes e aquelas que procuram o Fundo Social. Auxilia a Presidenta nos projetos e programas beneficentes.

II - Atribuições Típicas:

I-Assiste o Coordenador, nas atividades de assistência às pessoas carentes, doentes e outras, que buscam apoio no referido órgão;

II-Auxilia na coordenação e execução de projetos e planos de trabalho, desenvolvendo-os juntamente com as Assistentes Sociais e Psicólogas, submetendo-os à aprovação da Presidenta;

III-Auxilia na supervisão e ou executa diretamente, o atendimento a carentes, doentes, indigentes e munícipes em geral, verificando suas necessidades e providenciando, quando e conforme o caso, o encaminhamento à Presidenta ou ao Coordenador;

IV-Efetua visitas aos postos de saúde municipais, levantando possíveis deficiências no atendimento à população e apresentando relatório à Presidenta ou ao Coordenador;

V-Auxilia na coordenação das reuniões realizadas com a população, objetivando divulgar programas, coletar reivindicações, prestar esclarecimentos, etc.

VI-Assiste a Presidenta e o Coordenador do Fundo Social na realização de campanhas diversas de mobilização da população, divulgação de objetivos e etc.;

VII-Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Ensino Médio Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Assistente de Planejamento Estratégico

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Assistente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Assistente Especial do Executivo

I - Descrição Sintética:

Dá apoio administrativo ao Sr. Prefeito Municipal e ao Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito.

II - Atribuições Típicas:

I - Recepciona os Munícipes que procuram pelo Sr. Prefeito Municipal e pelo Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, para posterior encaminhamento;

II - Atende as ligações telefônicas diretas do Sr. Prefeito Municipal e do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito;

III - Cuida dos compromissos dos Sr. Prefeito Municipal e do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, agendando-os e informando-os;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Ensino Médio Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Auditor Contábil e Financeiro

I - Descrição Sintética:

Realiza auditoria operativa, analítica e técnica, junto a prestadores de serviços internos (unidades básicas de saúde, laboratório e farmácias municipal e demais unidades prestadoras de serviços de saúde), e externos (empresas particulares, entidades filantrópicas, hospitais, e demais prestadores de serviço e de saúde) contratados ou conveniados com o Sistema Único de Saúde, visando aferir, valorizar e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários em âmbito municipal.

II - Atribuições Típicas:

I - Elabora roteiro e protocolo de visita auditoria ao prestador visando os registros contábeis e financeiros;

II - Realiza visita domiciliar para verificação dos registros contábeis e financeiros;

III - Verifica se estão sendo cumpridos os requisitos do contrato/convenio, principalmente com vistas aos aspectos contábeis e financeiros;

IV - Verifica os prontuários e fichas de atendimento dos usuários, confeccionando relatórios da auditoria operativa, com vistas aos aspectos contábeis, financeiros, de custo e faturamento junto Ministério da Saúde através dos programas SAI, SIAIH, SIAB e outros;

V - Verifica 'in loco "a existência de demanda reprimida, condições financeiras para a realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao cidadão;

VI - Apresenta os dados verificados e suspeitos para a elaboração do relatório final ao prestador e ao gestor;

VII - Analisa relatórios emitidos pelos sistemas DATASUS, inclusive dados cadastrais, números de leitos e quantidade de procedimento, voltados para os aspectos financeiros e orçamentários;

VIII - Avalia a capacidade instalada através dos dados constantes e cadastrados no DATASUS e de acordo com os orçamentários e financeiros;

IX - Analisa os valores apurados pelos relatórios, verificando valor médio de AIHs, procedimentos mais freqüentes e OPM utilizados, principalmente sobre o aspecto custo/beneficio;

X - Identificar e valorizar as especialidades atendidas nos prestadores;

XI - Afere, de modo continuo, qualitativa, quantitativa e financeiramente aos serviços que dão suporte técnico ao atendimento do indivíduo;

XII - Avaliar os dados cadastrais, orçamentários e financeiros dos prestadores de serviços próprios dos contratados/conveniados;

XIII - Analisa os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários, verificando o preenchimento dos formulários (letra legível, data, carimbo e assinatura do médico solicitante e procedimento solicitado) voltados para os aspectos financeiros e de faturamento junto ao SUS;

XIV - Realiza a contagem dos procedimentos apresentados na ficha de atendimento, para verificação das quantidades apresentadas no meio magnético justificando as distorções caso ocorram;

XV - Verifica fichas de freqüência mensal, de cada paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia, radioterapia, hemodiálise e outras de responsabilidade do município;

XVI - Realiza a avaliação do preenchimento e solicitação dos procedimentos dos laudos, nas AIHs sob o aspecto orçamentário e financeiro;

XVII - Efetua levantamento de dados bioestatísticos sanitários da comunidade;

XVIII - Analisar resultados financeiros de pesquisas médico-sanitárias, de forma a desenvolver indicadores da saúde pública da população;

XIX - Analisa os dados estatísticos referentes aos problemas implantados sob o aspecto financeiro;

XX - Executa outras tarefas afins.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo na área de Administração de Empresas, Administração Hospitalar, Administração Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e conhecimentos na área de Auditoria;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Auditor Enfermeiro

I - Descrição Sintética:

Realiza auditoria operativa, analítica e técnica, junto a prestadores de serviços internos (unidades básicas de saúde, laboratório municipal, farmácias demais unidades prestadoras de serviços de saúde), e externos (empresas particulares entidades filantrópicas, hospitais, e demais prestadores de serviços de saúde) contratados ou conveniados com o Sistema Único de Saúde, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários em âmbito municipal.

II - Atribuições Típicas:

I - Elabora roteiro e protocolo de visita de auditorias ao prestador;

II - Promove processo educativo, com visitas regulares aos locais de prestação de serviço ao usuário;

III - Realiza visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário;

IV - Identifica distorções, promover correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento ao usuário;

V - Verifica se estão sendo cumpridos e os requisitos do contrato/convenio;

VI - Verifica os prontuários e fichas de atendimento dos usuários confeccionando relatórios da auditoria operativa;

VII - Verifica "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário;

VIII - Apresenta os dados verificados e suspeitos para a elaboração do relatório final ao prestador e ao gestor;

IX - Analisa relatórios emitidos pelos sistemas DATASUS, inclusive dados cadastrais e números de leitos;

X - Avalia a capacidade instalada através dos dados constantes e cadastrados no DATASUS;

XI - Analisa os valores apurados pelos relatórios, verificando valor médio de AHIs, procedimentos mais freqüentes OPM utilizadas;

XII - Identificar e caracterizar as especialidades atendidas nos prestadores;

XIII - Afere, de modo continuo, qualitativa e quantitativamente aos serviços que dão suporte técnico ao cidadão;

XIV - Avalia os dados cadastrais e orçamentários dos prestadores de serviços próprios e contratados/conveniados;

XV - Analisa os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários, verificando o preenchimento dos formulários (letra legível, data, carimbo e assinatura do médico solicitante e procedimento solicitado);

XVI - Realiza a contagem dos procedimentos apresentados na ficha de atendimento para verificação das quantidades apresentadas no meio magnético;

XVII - Verifica fichas de freqüência mensal de cada paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia, radioterapia, hemodiálise e outras de responsabilidade do município;

XVIII - Realiza a avaliação do preenchimento e solicitação dos procedimentos dos laudos, nas AIHs;

XIX - Participa da elaboração de programas educativos e de enfermagem preventivo voltado para comunidade;

XX - Efetua levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade;

XXI - Analisa resultados de pesquisas de enfermagem, de forma a desenvolver indicadores da saúde pública da população;

XXII - Analisa os dados estatísticos referentes aos programas implantados;

XXIII - Participa do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

XXIV - Executa outras tarefas afins.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo na área de Enfermagem e conhecimento na área de Auditoria Médica;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Auditor Jurídico

I - Descrição Sintética:

Realiza auditoria operativa, analítica e técnica, junto a prestadores de serviços internos (unidade básicas de saúde laboratório municipal, farmácias, e demais unidades prestadores de saúde), e externos (empresas particulares entidade filantrópicas, hospitais, e demais prestadores de serviços de saúde) contratados e conveniados como Sistema Único de Saúde, visando aferir e assegurar a legalidade do serviço colocados à disposição dos usuários em âmbito municipal.

II - Atribuições Típicas:

I - Elabora roteiro e protocolo de visita de auditoria ao prestador visando os registros nos órgãos competentes de acordo com a legislação em vigor;

II - Promove processo educativo com a elaboração de cartilhas e informativos referentes à prestação de serviço ao usuário;

III - Realiza visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário com vistas aos seus direitos constitucionais;

IV - Identifica distorções, promove correções e busca aperfeiçoamento do atendimento ao usuário;

V - Verifica se estão sendo cumpridos os requisitos do contrato/convenio principalmente no aspecto legal e dentro da legislação pertinente;

VI - Verifica "in loco" a existência de demanda reprimida, condições jurídicas para a realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário;

VII - Apresenta os dados verificados e suspeitos para a elaboração do relatório final ao prestador e ao gestor;

VIII - Analisa relatórios emitidos pelos sistemas DATASUS, inclusive dados cadastrais e números de leitos;

IX - Avalia a capacidade instalada através dos dados constantes e cadastrados no DATASUS;

X - Analisa os aspectos jurídicos e legais apurados pelos relatórios, verificando valor médio de AIHs, procedimentos mais freqüentes e OPM utilizadas;

XI - Afere de modo contínuo, qualitativa, quantitativa e legalmente os serviços que dão suporte técnico ao atendimento ao cidadão;

XII - Avalia os dados cadastrais principalmente sob o aspecto legal dos prestadores de serviços próprios e contratados/conveniados;

XIII - Analisa os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários, verificando o preenchimento (letra legível, data, carimbo e assinatura do médico solicitante e procedimento solicitado), principalmente sob o aspecto da legalidade e cumprimento das normas especificas;

XIV - Realiza a contagem dos procedimentos apresentados na ficha de atendimento, para verificação das quantidades apresentadas no meio magnético, justificando as distorções caso ocorram;

XV - Verifica fichas de freqüência mensal, de cada paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia, radioterapia, hemodiálise e outras de responsabilidade do município;

XVI - Realiza a avaliação do preenchimento e solicitação dos procedimentos dos laudos, nas AIHs;

XVII - Participa na elaboração de programas educativos e de atendimento a população usuária;

XVIII - Analisa resultados de pesquisas médico-sanitárias, de forma a desenvolver indicadores da saúde pública da população, sempre de acordo com a legislação pertinente;

XIX - Analisa os dados estatísticos referentes aos programas implantados sob os aspectos jurídicos;

XX - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior hierárquico.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo na área de Direito e conhecimentos na área de Auditoria;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Auditor Médico

I - Descrição Sintética:

Realiza auditoria operativa, analítica e técnica, junto a prestadores de serviços internos (unidades básicas de saúde, laboratório municipal farmácias e demais unidades prestadoras de serviços de saúde) e externos (empresas particulares entidades filantrópicas, hospitais, e demais prestadores de serviços de saúde) contratados ou conveniados como Sistema Único de Saúde, visando aferir e assegurar a qualidade dos serviços colocados à disposição dos usuários em âmbito municipal.

II - Atribuições Típicas:

I - Elabora roteiro e protocolo de visita de auditoria ao prestador;

II - Promove processo educativo, com visitas regulares aos locais de prestação de serviço ao usuário;

III - Realiza visita domiciliar para avaliação qualitativa de atendimento ao usuário;

IV - Identifica distorções promovendo correções e buscar o aperfeiçoamento do atendimento ao usuário;

V - Verifica se estão sendo cumpridos os requisitos do contrato/convenio;

VI - Verifica prontuários e fichas de atendimento dos usuários, confeccionado relatórios da auditoria operativa;

VII - Verifica "in loco" a existência de demanda reprimida, condições físicas para realização do procedimento e atendimento digno e com qualidade ao usuário;

VIII - Apresenta os dados verificados e suspeitos para elaboração do relatório final ao prestador;

IX - Analisa relatórios emitidos pelo sistema DATASUS, inclusive dados cadastrais e números de leitos;

X - Avalia a capacidade instalada através dos dados constantes e cadastrados no DATASUS;

XI - Analisa os valores apurados pelos relatórios verificando valor médio de AIHs, procedimentos mais freqüentes e OPM utilizadas;

XII - Identifica e caracteriza as especialidades atendidas nos prestadores;

XIII - Auferi de modo contínuo, qualitativa e quantitativamente os serviços que dão suporte técnico ao atendimento ao cidadão;

XIV - Avalia os dados cadastrais e orçamentários dos prestadores de serviços próprios e contratados/conveniado;

XV - Analisa os documentos comprobatórios do atendimento aos usuários, verificado o preenchimento dos formulários (letra legível, data, carimbo e assinatura do médico solicitante e procedimento solicitado);

XVI - Realiza a contagem dos procedimentos apresentados na ficha de atendimento, para verificação das quantidades apresentadas no meio magnético;

XVII - Verifica fichas de freqüência mensal, de cada paciente em tratamento de alta complexidade, em quimioterapia, radioterapia, hemodiálise e outras de responsabilidade do município;

XVIII - Realiza a avaliação do preenchimento e solicitação dos procedimentos dos laudos nas AIHs;

XIX - Participa da elaboração de programas educativos e de atendimento médico preventivo voltado para a comunidade;

XX - Efetua levantamento de dados bioestatísticos e sanitários da comunidade;

XXI - Analisa resultados de pesquisas médico-sanitárias, de forma a desenvolver indicadores da saúde pública da população;

XXII - Analisa os dados estatísticos referentes ao programas implantados;

XXIII - Participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

XXIV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior hierárquico.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo na área de Medicina e conhecimento na área de Auditoria Médica;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Auxiliar Administrativo do Gabinete

I - Descrição Sintética:

Executa atividades de cunho administrativo, tais como: digitação de documentos, arquivamento, recebimento e remessa de documentos, lançamentos, atendimento ao público, recepção e agenda na sua área de atuação.

II - Atribuições Típicas:

I - Auxilia na execução das tarefas pertinentes à sua unidade de trabalho;

II - Mantém controle dos processos que circulam em sua área;

III - Apoia a execução das tarefas realizadas pelos técnicos e assistentes administrativos

IV - Atende o público e efetua ligações telefônicas, procedendo a transferências das chamadas para as respectivas pessoas, anotando recados quando necessário e fornecendo as informações solicitadas;

V - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Ensino Fundamental Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Auxiliar de Ações Comunitárias

I - Descrição Sintética:

Monitora alunos em diversas áreas de conhecimento artesanal mais específico.

II - Atribuições Típicas:

I - Ensina aos alunos que freqüentam as aulas artesanais do Fundo, a confeccionar moldes e modelos que exigem conhecimento mais específico;

II - Ensina a confeccionar moldes e modelos artísticos, coordenando e supervisionando a execução pelos alunos;

III - Coordena e/ou orienta os monitores de trabalhos manuais;

IV - Ensina aos alunos operarem máquinas e equipamentos de pequeno porte de serraria e outros, acompanhando todo o trabalho;

V - Organiza as tarefas a serem executadas e é o responsável pelo estoque e distribuição dos materiais utilizados nos serviços;

VI - Prepara e seleciona os tipos de materiais a serem empregados, conforme a natureza do trabalho que será elaborado;

VII - Cuida da Manutenção dos equipamentos e máquinas, zelando pelo seu estado e perfeito funcionamento;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Incompleto.

CLASSE: Coordenador da Guarda Municipal

I - Descrição Sintética:

Coordenação da organização, planejamento e encaminhamento de todas as ações da Guarda Municipal.

II - Atribuições Típicas:

I - Articula-se com as autoridades policiais do Estado, visando oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;

II - Colabora com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura na admissão de pessoal para a Guarda,

indicando as condições necessárias para o ingresso no contingente;

III - Instrui os guardas para o perfeito exercício de suas atribuições e prática de bom relacionamento com o público;

IV - Promove o treinamento de seus subordinados;

V - Zela pela disciplina e obediência dos seus subordinados;

VI - Estabelece as escalas de serviço ao pessoal da guarda;

VII - Exerce permanente fiscalização quanto ao desempenho dos guardas, mediante inspeção periódica;

VIII - Exerce o controle de freqüência do pessoal lotado na Guarda e envia ao Departamento de Recursos Humanos, nas épocas determinadas;

IX - Solicita a aquisição de materiais e uniformes e controla a sua utilização;

X - Mantém, sob sua responsabilidade, os objetos apreendidos ou encontrados, promovendo a sua devolução aos proprietários, quando for o caso;

XI - Exige a elaboração, por seus subordinados, dos relatórios das rondas;

XII - Mantém os registros necessários às atividades da Guarda, bem como a execução de serviços auxiliares;

XIII - Cumpre e faz cumprir as disposições regulamentares concernentes à Guarda Municipal;

XIV - Promove a adequada apresentação da Guarda Municipal nas festas cívicas e solenidades públicas, indicando seus representantes;

XV - Confere e assina, juntamente com o(s) guarda(s) que atende(m) as ocorrências, os respectivos laudos;

XVI - Articula-se com as entidades representativas da comunidade, no sentido de oferecer e obter colaboração;

XVII - Responde pelo fiel cumprimento das Normas Regulamentares e Regimentais de seu funcionamento e disciplina.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Coordenador Especial de Comunicação Social

I - Descrição Sintética:

Realiza a coordenação da divulgação dos atos e das atividades da Administração Municipal. Acompanha e assessora os órgãos da Prefeitura da Estância de Atibaia. Promove comunicação e relações públicas com a Imprensa, Conselhos, ONG'S, Sociedade Civil Organizada em geral e comunidade.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena e desenvolve as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria de Comunicação Social;

II - Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos, submetendo-os à aprovação do Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito;

III - Aprova documentos, apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de sua Coordenadoria;

IV - Coordena o Protocolo Geral da Prefeitura da Estância de Atibaia;

V - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Coordenador de Medicina e Higiene do Trabalho

I - Descrição Sintética:

Supervisiona e orienta a realização de programas de Medicina e Higiene do Trabalho, no que dizem respeito a exames médicos, ações educativas, campanhas de imunização, avaliação de potencial físico e análise de condições insalubres e perigosas.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena os exames médicos admissionais, revisionais e demissionais, visando avaliar o estado de saúde dos servidores;

II - Avalia o potencial físico dos servidores para readaptação funcional dos mesmos;

III - Faz análises de locais e condições de trabalho, a fim de definir as atividades insalubres e perigosas, de acordo com a legislação específica em vigor;

IV - Supervisiona as atividades do Atendente de Enfermagem do Trabalho, organizando e realizando campanhas educativas e preventivas de doenças infecto-contagiosas, doenças sexualmente transmissíveis, campanhas de imunização, censo abreugráfico, sempre com o objetivo de garantir a saúde física dos servidores;

V - Estuda as doenças que ocasionam a ausência dos servidores ao trabalho, procurando desenvolver ações de caráter preventivo para redução do absenteísmo;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Coordenador Especial de Planejamento Estratégico

I - Descrição Sintética:

Coordena as áreas de planejamento e acompanhamento de programas e projetos do Executivo. Auxilia e fiscaliza as metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Municipal. Planeja, implanta e coordena as políticas de sistematização de informação.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena o desenvolvimento das diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;

II - Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria, submetendo-os à aprovação do Secretário;

III - Estabelece e coordena os planos e programas a serem seguidos por sua Unidade subordinada;

IV - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito, sobre o desempenho de sua coordenadoria e de sua Unidade subordinada;

V - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Coordenador Especial de Tecnologia de Informação

I - Descrição Sintética:

Coordena a política de Sistematização de Tecnologia de Informação da Prefeitura da Estância de Atibaia. Desenvolve estudos oportunos de sistemas administrativos em conjunto com as Unidades Administrativas envolvidas. Presta suporte administrativo e técnico aos programas que tenham amplitude interdepartamental.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;

II - Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submete-os à aprovação do Gabinete do Prefeito;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Coordenador Especial de Planos e Obras

I - Descrição Sintética:

Coordena, planeja e avalia os projetos de Contribuição de Melhoria, desenvolvendo estudos técnicos para a devida viabilização dos planos.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;

II - Estabelece em conjunto com as Unidades Administrativas envolvidas, as normas, os procedimentos e as instruções, mantendo-as atualizadas;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Coordenador Executivo do Fundo Social de Solidariedade

I - Descrição Sintética:

Coordena todos os serviços administrativos ligados à área de Promoção Social.

II - Atribuições Típicas:

I - Organiza o departamento, nos serviços administrativos, efetuando despachos em documentos, expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites, etc.;

II - Redige minuta de celebração de convênios;

III - Confere a expedição de documentos administrativos, visando o bom funcionamento da área;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Coordenador Técnico Desportivo

I - Descrição Sintética:

Coordena os serviços técnicos-administrativos e a distribuição das atividades, de acordo com os programas em andamento, a fim de garantir a manutenção da produtividade eficiência e continuidade dos trabalhos. Coordena os novos métodos e técnicas de desenvolvimento das atividades esportivas.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados;

II - Coordena e acompanha o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos, com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao superior imediato, sobre o desempenho das atividades esportivas promovidas pela Secretaria de Esportes e Lazer;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Copeira do Gabinete

I - Descrição Sintética:

Executa atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos. Zela pela conservação do material e equipamentos de cozinha, matendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Auxilia no preparo dos alimentos.

II - Atribuições Típicas:

I - Executa serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, bem como, recolhe e abastece garrafas térmicas;

II - Serve o café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, nos Setores e salas de Departamentos, etc.;

III - Fica a disposição do Setor, para servir café, suco, chá e água, sempre que solicitado por motivo de reuniões, etc.;

IV - Zela pela limpeza da copa e dos utensílios usados, lavando pia, fogão, xícaras, copos, etc.;

V - Executa tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Incompleto.

CLASSE: Diretor do Departamento Administrativo

I - Descrição Sintética:

Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Administração de Empresas ou Economia;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento Administrativo de Infra-Estrutura

I - Descrição Sintética:

Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Ação Social

I - Descrição Sintética:
Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:
I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;
III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;
IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;
II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;
III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Administração de Educação

I - Descrição Sintética:
Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:
I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;
III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;
IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
I - Possuir Nível Superior Completo em Pedagogia ou diploma de Nível Superior na área de Educação;
II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;
III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Administração de Esportes e Lazer

I - Descrição Sintética:
Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:
I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;
III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;
IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;
II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;
III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Administração de Urbanismo e Meio Ambiente

I - Descrição Sintética:
Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:
I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;
III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;
IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;
II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;
III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Agricultura

I - Descrição Sintética:
Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:
I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;
III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;
IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;
II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;
III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Cadastro Técnico Imobiliário

I - Descrição Sintética:
Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:
I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;
II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;
III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;
IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:
I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;
II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;
III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Comércio

I - Descrição Sintética:
Assessora, o Sr. Secretário, na elaboração das diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento.

II - Atribuições Típicas:
I - Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os a aprovação do Sr. Secretário;
II - Estabelece os planos e programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas subordinadas;
III - Aprova os documentos de seu Departamento e submete-os ao Sr. Secretário para homologação quando for o caso;
IV - Aprova os planos e programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controla a sua execução;
V - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Sr. Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;
VI - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Sr. Secretário, de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:
I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;
II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;
III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica

I - Descrição Sintética:
Presta assessoria jurídica à Secretaria, analisando pareceres de natureza civil, comercial, fiscal, trabalhista e criminal.

II - Atribuições Típicas:
I - Assessora o Secretário quanto a processos civis, fiscais, comerciais, trabalhistas e criminais;
II - Analisa e dá parecer em todos os processos que tramitam na Secretaria de Assuntos Jurídicos;
III - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
I - Possuir Nível Superior Completo em Direito;
II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;
III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Contencioso

I - Descrição Sintética:
Coordena as atividades jurídicas contenciosas da Prefeitura, analisando os pareceres de seus subordinados quanto às causa de natureza civil, comercial, fiscal, trabalhista e criminal.

II - Atribuições Típicas:
I - Emite pareceres em processos de natureza civil, comercial, fiscal, trabalhista e criminal, acompanhando os seus subordinados em audiências, tomada de depoimentos, preparação de defesas, solicitação de abertura de inquéritos administrativos, visando preservar o interesse do município;
II - Serve como suporte na análise dos diversos processos que tramitam na Secretaria de Assuntos Jurídicos;
III - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
I - Possuir Nível Superior Completo em Direito;
II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;
III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Cultura

I - Descrição Sintética:
Assessora o Secretário da Educação e Cultura, em assuntos relacionados à política cultural. Supervisiona e orienta as atividades da Biblioteca Municipal e do Museu Histórico de Atibaia. Supervisiona a realização de eventos culturais.

II - Atribuições Típicas:
I - Supervisiona e orienta as atividades culturais desenvolvidas no Museu Histórico de Atibaia, tais como: exposições, palestras e outras, levando em consideração a sua oportunidade, o seu significado histórico e outros aspectos de natureza cultural;
II - Supervisiona as atividades desenvolvidas na Biblioteca Municipal, cuidando que sejam educativas e estimulantes do interesse pela leitura e direcionadas a qualquer tipo de público;
III - Supervisiona levantamentos de situação das instalações prediais e dos equipamentos áudios visuais e propõe reformas, consertos ou ampliações, tendo em vista propiciar condições adequadas ao desenvolvimento de atividades de natureza cultural;
IV - Analisa e avalia relatórios sobre as atividades desenvolvidas no Museu Histórico e na Biblioteca Municipal e dá competente encaminhamento aos órgãos estaduais e federais, para fins de concessão de subsídios, por parte dos mesmos;
V - Mantém contatos com órgãos estaduais e federais, a propósito de assuntos relativos à cultura, no Município de Atibaia;
VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:
I - Possuir Nível Superior Completo em Artes Plásticas, História, Educação Artística ou diploma de Nível Superior na área de Cultura;
II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;
III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Educação

I - Descrição Sintética:
Assessora o Secretário de Educação e Cultura, em todos os assuntos relacionados à política de educação. Supervisiona e orienta a elaboração do calendário escolar, as atividades dos Supervisores de Ensino, dos Diretores de Escola, do "Projeto Pró-Educar" e as atividades administrativas.

II - Atribuições Típicas:
I - Supervisiona as atividades administrativas dos Diretores de Escola, orientando-os na interpretação e no cumprimento da legislação específica e das políticas sobre educação;
II - Orienta as atividades dos Supervisores de Ensino, quanto ao acompanhamento técnico pedagógico junto aos Professores, através de reuniões ou individualmente;
III - Orienta a elaboração e a realização do calendário de atividades escolares, levando em consideração teorias pedagógicas e sobre a psicologia infantil;
IV - Orienta a realização de cursos, pesquisas e outras atividades, visando o aprimoramento do pessoal técnico do Departamento;
V - Orienta a criação, a supervisão e a extinção de núcleos do Projeto "PRO-EDUCAR", em todos os seus aspectos e de conformidade com as normas e critérios do referido Projeto;
VI - Supervisiona levantamentos de situação das instalações prediais e propõe reformas, ou ampliações ou construções, tendo em vista propiciar condições adequadas ao desenvolvimento das atividades educacionais;
VII - Acompanha a realização de obras de conservação, de manutenção ou de construção em edifícios e demais áreas nas Escolas, orientando de forma que atendam às especificações de natureza pedagógica;
VIII - Supervisiona a aquisição, entrega, controle e manutenção dos equipamentos e recursos didáticos do Departamento;
IX - Participa da preparação, da realização e da avaliação dos Concursos de Remoção de Professores e de Diretores das Escolas da Rede Municipal de Ensino, em conjunto com a Divisão de Administração de Recursos Humanos;
X - Supervisiona os processos de contratação,

transferência, substituição ou demissão de servidores do seu Departamento, em conjunto com a Secretaria de Administração;

XI - Supervisiona o Programa do Passe Escolar, no que diz respeito à aquisição de passes, à seleção de estudantes carentes e a distribuição dos passes aos mesmos;

XII - Mantém contatos com órgãos estaduais e federais, a propósito de assuntos relativos à educação, no Município de Atibaia;

XIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Pedagogia ou diploma de Nível Superior na área de Educação;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Esportes

I - Descrição Sintética:

Participa da elaboração do calendário anual de eventos turísticos e esportivos. Supervisiona a realização dos eventos esportivos. Coordena as atividades de educação esportiva. Mantém contatos com órgãos e entidades estaduais e federais.

II - Atribuições Típicas:

I - Participa do planejamento das atividades da Secretaria de Esporte e Turismo, fornecendo subsídios para elaboração do calendário anual de eventos nas áreas de esporte e lazer;

II - Supervisiona as atividades técnicas do seu Departamento, quanto à preparação e realização de competições esportivas, de aulas de educação esportiva e de programas de lazer;

III - Mantém contatos com órgãos e entidades estaduais e federais, tendo em vista a realização e a participação em competições esportivas locais;

IV - Orienta a elaboração de relatórios das atividades realizadas, para a prestação de contas e informação ao Secretário de Esporte e Lazer;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Eventos

I - Descrição Sintética:

Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento

I - Descrição Sintética:

Recebe do Secretário, as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona os lançamentos contábeis dos atos e fatos administrativos na oportunidade exigida pela Legislação vigente;

II - Participa dos levantamentos, cálculos e estudos para a elaboração do Orçamento Anual;

III - Supervisiona os empenhos e verbas contratuais de acordo com o Orçamento Programa;

IV - Acompanha, participa e supervisiona todas as demais atividades ligadas ao seu Departamento e respectivas Divisões;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Economia, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Geração de Emprego e Renda

I - Descrição Sintética:

Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Habitação Social

I - Descrição Sintética:

Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Indústria

I - Descrição Sintética:

Assessora o Sr. Secretário, na elaboração das diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento.

II - Atribuições Típicas:

I - Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Sr. Secretário;

II - Estabelece planos e programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;

III - Aprova os documentos de seu Departamento e submete-os ao Sr. Secretário para homologação, quando for o caso;

IV - Aprova os planos e programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controla a sua execução;

V - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Sr. Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;

VI - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Sr. Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Meio Ambiente

I - Descrição Sintética:

Assessora o Secretário no estudo, na determinação e avaliação do desempenho da política ambiental do Município.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve o relacionamento com os órgãos responsáveis pela política ambiental em níveis federal e estadual;

II - Pesquisa as bases da política da preservação ambiental para decisão do Secretário;

III - Identifica a existência de Organismos Internacionais que atuem nesta área, objetivando o relacionamento para conseguir meios que permitam o adequado desenvolvimento da política ambiental;

IV - Identifica locais no Município que devam ser mantidos sob controle da política ambiental;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Planejamento

I - Descrição Sintética:

Coordena a implantação e a execução do Plano Diretor e do Plano de Ação Municipal e elabora, em conjunto com a Secretaria das Finanças, as Leis de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Plurianual de Investimentos e o Orçamento Programa.

II - Atribuições Típicas:

I - Elabora, atualiza sistematicamente e coordena a implantação do Plano Diretor e o Plano de Ação Municipal e define os programas que os compões, em cada período de governo;

II - Define e elabora os sub-programas decorrentes do Plano Diretor e do Plano de Ação Municipal, bem como coordena a sua execução;

III - Elabora, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Finanças, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Plurianual e o Orçamento Programa bem como coordena a sua execução;

IV - Coleta, compila e centraliza dados estatísticos do município;

V - Implanta e mantém atualizado o Banco de Dados e o Cadastro Técnico Municipal;

VI - Centraliza os dados estatísticos provenientes de órgãos federais, estaduais e municipais e das entidades privadas;

VII - Fornece informações e dados estatísticos aos demais órgãos da Administração, às empresas privadas, entidades de classe e ao público em geral;

VIII - Define fontes e canais de informações internas, de forma a manter atualizados todos os indicadores de situação, necessários ou úteis para o processo de tomada de decisão do Prefeito e/ou Secretários;

IX - Assessora, quando solicitado, os demais órgãos da Administração e os mantém permanentemente informados de suas atividades;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Próprios Municipais

I - Descrição Sintética:

Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Recreação e Lazer

I - Descrição Sintética:

Recebe do Secretário, todas as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento.

II - Atribuições Típicas:

I - Programa, coordena e realiza a promoção de eventos de esportes e de lazer, bem como providência a adequada divulgação e possível campanha de adesão;

II - Promove campanhas junto a classe empresarial, órgãos governamentais, esportivos e de lazer, para obtenção de patrocínio e recursos necessários à realização dos eventos;

III - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Recursos Humanos

I - Descrição Sintética:

Supervisiona o desenvolvimento das atividades administrativas, relativas à captação, à remuneração e ao desenvolvimento dos Recursos Humanos; relativos à implantação

e à análise de sistemas organizacionais; e relativas à programação e à operação de computador.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona as atividades de planejamento do quadro de Recursos Humanos, definindo custos diretos e indiretos, levando em consideração o crescimento vegetativo da demanda de serviços municipais;

II - Supervisiona as atividades de administração de Recursos Humanos, no que se referem aos processos de Recrutamento e Seleção de mão de obra; à implementação da política de remuneração; controle das rotinas trabalhistas; e ao treinamento e desenvolvimento da mão de obra;

III - Analisa as implicações legais e financeiras das propostas e reivindicações dos servidores, através do seu Sindicato;

IV - Coordena o relacionamento com o sindicato dos servidores, decidindo sobre as informações a serem fornecidas, levando em consideração os interesses e conveniências da Prefeitura;

V - Supervisiona as atividades de levantamento, análise e definição de estruturas organizacionais e de competência e responsabilidade das diversas Secretarias e áreas subordinadas;

VI - Supervisiona as atividades de análise de sistemas administrativos e de métodos, visando a racionalização e a simplificação dos serviços;

VII - Supervisiona as atividades da área de informática, no que dizem respeito à implantação e ao desenvolvimento de sistemas de computação;

VIII - Supervisiona as atividades de treinamentos dos usuários dos serviços de computação, bem como, os contatos com fornecedores, sobre sistemas novos, equipamentos e outros materiais;

IX - Supervisiona o acompanhamento de programas interdepartamentais, visando equacionar eventuais dificuldades e aprimorar o desempenho dos referidos programas;

X - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Administração de Empresas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Segurança Pública

I - Descrição Sintética:

Coordena os trabalhos realizados pelas Divisões de Defesa Civil, Guarda Municipal e Trânsito.

II - Atribuições Típicas:

I - Planeja, organiza e delega aos seus subordinados o plano de trabalho, visando os programas de educação de trânsito nas Escolas Públicas, Guarda Municipal e Defesa Civil;

II - Estabelece os planos e programas a serem desenvolvidos pelas Divisões;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportuno sobre o desempenho de seu Departamento e de suas atividades;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Serviços Administrativos

I - Descrição Sintética:

Supervisiona o desenvolvimento das atividades de serviços gerais e de transporte, dando apoio às diversas áreas da Prefeitura. Supervisiona as atividades de manutenção e abastecimento da frota de veículos, bem como de conservação e reparos nas instalações prediais. Supervisiona as atividades de controle da movimentação e guarda de documentos e processos em andamento e encerrados.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona o desenvolvimento das atividades de apoio em higiene, conservação e segurança de edifícios e áreas da Prefeitura;

II - Supervisiona as atividades de controle e registro da movimentação dos documentos destinados à Prefeitura, bem como o arquivamento e a guarda de documentos e processos em andamento e encerrados;

III - Supervisiona as atividades de apoio em transporte, bem como de abastecimento e manutenção da frota de veículos da Prefeitura;

IV - Coordena e orienta a participação de subordinados em processos licitatórios, com vistas à aquisição de materiais e bens patrimoniais, necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento;

V - Orienta a elaboração de relatórios sobre as atividades do Departamento, de forma a permitir avaliações quanto à segurança patrimonial, aos custos da frota de veículos, à eficiência do apoio em comunicação, higiene, etc;

VI - Assume o comando de ações e providências em situações de riscos iminentes à segurança patrimonial;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Administração de Empresas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Suprimentos

I - Descrição Sintética:

Supervisiona os processos de licitações e compras de materiais e bens. Supervisiona a movimentação de materiais e bens, nas etapas de entrada, armazenagem e aplicação.

II - Atribuições Típicas:

I - Acompanha e controla os processos de licitação para a compra de bens patrimoniais, fazendo com que sejam observados todos os requisitos legais, seja quanto à obrigatoriedade de realização dos processos, seja quanto à dispensa dos mesmos;

II - Supervisiona os processos de compra, cuidando que sejam cumpridos todos os requisitos acordados no processo licitatório, tais como preços, especificações dos materiais ou bens, prazos e locais de entrega, prazos de pagamentos, etc;

III - Supervisiona os locais de armazenamento e guarda dos materiais e bens adquiridos, fazendo com que sejam observados rigorosamente as orientações quanto à boa ordem, limpeza e proteção contra os riscos de umidade, incêndio, furtos, roubos, etc., bem como prazos de entrega às unidades requisitantes;

IV - Analisa e orienta o inventário periódico do estoque físico, cuidando que sejam devidamente esclarecidos as eventuais diferenças apuradas na confrontação com os registros de movimentação de bens ou de materiais;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Administração de Empresas ou Direito;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Transportes

I - Descrição Sintética:

Estabelece o programa das atividades relacionadas à distribuição, manutenção e apoio administrativo da frota de veículos e máquinas pesadas, definindo critérios para atendimento.

II - Atribuições Típicas:

I-Coordena a distribuição de veículos, definindo critérios para possibilitar o atendimento satisfatório ao usuário;

II-Coordena as atividades relativas à manutenção da frota, estabelecendo normas para identificação e correção dos problemas eletromecânicos, de acordo com os padrões técnicos exigidos;

III-Analisa as condições operacionais da frota, propondo soluções alternativas para viabilizar o atendimento e utilização do veículo;

IV-Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Tributos

I - Descrição Sintética:

Supervisiona as atividades de tributação, orientando o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria, entrega de avisos, atendimento público, cálculo de juros e multas, parcelamento de débitos e emissão de licenças; supervisiona o cadastramento de produtores e estabelecimentos comerciais.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona o atendimento ao público, orientando na conferência de documentos, levantamento de dados e na emissão dos formulários requisitados, de acordo com normas existentes;

II - Supervisiona a elaboração de cálculo de valor venal, orientando a aplicação de alíquotas, atualizações cadastrais e emissão dos respectivos carnês;

III - Supervisiona os serviços de lançamento de impostos e taxas, orientando o preenchimento de planilhas, conferência de documentos comprobatórios, etc.;

IV - Supervisiona a distribuição de carnês, orientando a separação por endereço, estabelecendo itinerários, dimensionando pessoal, etc., visando comunicar aos munícipes os débitos com o Poder Público;

V - Supervisiona o cadastramento de produtores, estabelecimentos comerciais e contribuintes em geral de ISS e ICM, orientando no registro de arrecadações, anomalias, alterações na inscrição e ramo de atividades, etc.;

VI - Supervisiona os lançamentos do imposto sobre serviços de qualquer natureza, orientando análise de declarações da receita, despesa, cálculos dos montantes a arrecadar, etc.;

VII - Coordena a emissão de licenças e alvarás, orientando o preenchimento de formulários, análise de documentos necessários, cálculo dos valores a serem arrecadados, etc.;

VIII - Supervisiona o lançamento de débitos na Dívida Ativa, orientando o preenchimento do livro, cálculo de multa, juros e correção monetária, etc., visando sua cobrança amigável ou judicial;

IX - Coordena a cobrança de débitos judicialmente, orientando o preenchimento de formulários próprios, cálculo do montante devido, etc.;

X - Coordena os acordos com devedores, orientando a emissão de carnês, cálculo de juros, multa e correção monetária, quantidade de parcelas, etc., visando arrecadar os débitos existentes;

XI - Supervisiona a preparação do movimento mensal e anual das arrecadações de ISS, ICM e IVVC, observando irregularidades para correções devidas;

XII - Supervisiona o controle de arrecadação do IVVC, orientando na medição dos postos de abastecimento e na determinação dos índices financeiros previsto à Prefeitura;

XIII - Supervisiona o controle de arrecadação, orientando na conferência e lançamentos dos avisos de créditos e recibos;

XIV - Desenvolve estudos relativos a aplicação de leis e rotinas administrativas, propondo alterações na legislação e na metodologia de trabalho, visando aprimorar a atuação da área de tributos;

XV - Orienta a instrução de processos e dá informações e pareceres sobre os mesmos, a fim de que sejam submetidos à apreciação do Secretário de Planejamento e Finanças;

XVI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Turismo

I - Descrição Sintética:

Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Urbanismo

I - Descrição Sintética:

Define a política do planejamento habitacional, viário, etc., visando a atender o natural desenvolvimento do Município.

II - Atribuições Típicas:

I-Planeja as reformas urbanas, habitacional, viária, visando atender as expectativas dos munícipes;

II-Acompanha, em conjunto com o Departamento de Urbanismo, a execução das obras de construção e reforma de edifícios e áreas públicas;

III-Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Vias Públicas

I - Descrição Sintética:

Coordena todas as atividades referentes à limpeza pública, conservação e manutenção de vias públicas, de infra-estrutura urbana e de estradas municipais.

II - Atribuições Típicas:

I-Coordena os serviços de manutenção preventiva e corretiva de vias públicas;

II-Coordena os serviços na limpeza pública, nos logradouros, praças e cemitérios;

III-Atende às reclamações dos munícipes, referente à manutenção e conservação de vias públicas, bem como

supervisiona a execução dos serviços de forma que a programação estabelecida seja cumprida regularmente;

IV-Coordena e orienta na elaboração da programação semanal;

V-Coordena e orienta na distribuição de máquinas, materiais e servidores para todos os tipos de serviços, visando a prestação de serviços de boa qualidade aos munícipes;

VI-Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

I - Descrição Sintética:

Recebe do Secretário de Saúde, todas as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento.

II - Atribuições Típicas:

I - Comanda, coordena, planeja e promove diretrizes de ação no Campo de Vigilância Sanitária de competência Municipal, fazendo que sejam cumpridas as Normas e Programas de Fiscalização, Controle, licenciamento, cadastramento, atendimentos e outras medidas que se fizerem necessárias;

II - Emite pareceres e informes técnicos sobre matéria relacionada ao seu campo de atuação;

III - Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete à apreciação do Secretário da Saúde;

IV - Estabelece planos e programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas subordinadas;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo na área de Saúde;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Diretor do Departamento Técnico e Assistencial de Saúde

I - Descrição Sintética:

Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;

II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;

III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;

IV - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior Completo na área de Saúde;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Motorista Auxiliar do Executivo

I - Descrição Sintética:

Dirige veículos leves do Gabinete do Prefeito, transportando Prefeito, Vice-Prefeito e Chefe de Gabinete.

II - Atribuições Típicas:

I - Dirige automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;

II - Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

III - Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

IV - Transporta cargas leves, interna e externamente do município, bem como, providencia a carga e descarga do veículo;

V - Efetua o transporte de empregados ou passageiros, levando-os aos locais em horários pré-determinados;

VI - Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

VII - Emite formulário próprio, informando à chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;

VIII - Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;

IX - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

X - Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

XI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

CLASSE: Motorista Especial do Executivo

I - Descrição Sintética:

Dirige carro oficial, transportando o Chefe do Poder Executivo, conforme orientação recebidas.

II - Atribuições Típicas:

I - Fica à disposição do Prefeito Municipal para transportá-lo, com carro oficial, a locais dentro e fora do município de Atibaia, apresentando boa aparência e postura discreta;

II - Comunica à Chefia, possíveis irregularidades no funcionamento do veículo, utilizando para isto, formulário próprio;

III - Mantém o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado de limpeza e funcionamento, verificando diariamente nível de óleo, água, freios, pneus, etc.;

IV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Fundamental Completo.

CLASSE: Ouvidor Geral do Município da Estância de Atibaia

I - Descrição Sintética:

Zela pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe queixas relacionadas aos serviços da Administração Pública dos diversos segmentos da sociedade encaminhando-as às autoridades competentes e zelando pela resolução dos diversos assuntos;

II - Sugere medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários;

III - Dirige-se pessoalmente aos Secretários Municipais, bem como demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas inclusive de natureza disciplinar;

IV - Sugere a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade;

V - Apresenta relatórios semestrais ao Prefeito Municipal, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários;

VI - Propõe modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

VII - Solicita informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos;

VIII - Participa de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários;

IX - Solicita informações de servidores, para poder esclarecer a questão suscitada pelos cidadãos;

X - Propõe modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos;

XI - Forma comitês dos usuários, para apurar a opinião pública;

XII - Busca as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando-se sua repetição;

XIII - Mantém permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades, constantes de aplicativos que serão publicados na Imprensa Oficial do Município;

XIV - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Presidente do Comdecon

I - Descrição Sintética:

Assessora o Prefeito na formação e execução da política global relacionada com a defesa do consumidor.

II - Atribuições Típicas:

I - Submete ao Prefeito os programas de trabalho, medidas, proposições e sugestões objetivando a melhoria das atividades mencionadas;

II - Exerce o poder normativo e a direção superior da COMDECON, orientando, supervisionando os seus trabalhos e promovendo as medidas necessárias ao fiel cumprimento de suas finalidades;

III - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Direito;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Presidente do Fundo Social de Solidariedade

I - Descrição Sintética:

Supervisiona os serviços junto ao Fundo Social de Solidariedade, coordenando os trabalhos das Assistentes Sociais, Psicóloga e demais servidores. Analisa e assina Projetos Beneficentes. Representa o Município junto a Órgãos Estaduais.

II - Atribuições Típicas:

I - Organiza a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.;

II - Representa o Município, mantendo contatos com órgãos e entidades relacionadas ao Serviço de Desenvolvimento Social nas diversas áreas, tais como: Fundo Social do Estado de São Paulo, Secretaria de Promoção Social, Palácio do Governo, entidades filantrópicas e Sociais entre outras;

III - Mantém contatos com autoridades civis, militares e eclesiásticas, convidando-os a fazerem palestras sobre drogas, segurança, etc.;

IV - Coordena a supervisão da Creche do Núcleo de Promoção Social, quanto ao funcionamento e administração geral;

V - Confere e faz a expedição em documentos administrativos, tais como: cartões de ponto, requerimentos de férias, licenças, compras, utilização de veículos etc., encaminhando-os aos Setores correspondentes.

VI - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Sanitarista

I - Descrição Sintética:

Assessora, orienta e supervisiona as atividades ligadas à Vigilância Sanitária.

II - Atribuições Típicas:

I - Orienta as atividades da Vigilância Sanitária do Município;

II - Mantém contatos técnicos com os demais órgãos da Vigilância Sanitária;

III - Elabora relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária;

IV - Analisa os processos de alçada da Vigilância Sanitária;

V - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Medicina ou Curso de Especialização em Saúde Pública;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito

I - Descrição Sintética:

Assessora o Prefeito Municipal em todas as questões envolvidas na Administração Municipal, em consonância com as diretrizes estabelecidas.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados;

II - Estabelece Planos e Programas a serem desenvolvidas pela Secretaria e submete-os à aprovação do Prefeito Municipal;

III - Analisa os documentos de sua Assessoria e outras submetendo-as ao Prefeito Municipal para homologação quando for necessário;

IV - Coordena, juntamente com o Prefeito Municipal, o estabelecimento de sua agenda de compromissos internos e externos, na oportunidade e tempo/lugar requeridos;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Secretário de Ação e Desenvolvimento Social

I - Descrição Sintética:

Promove atividades relacionadas com a execução de programas de Ação Social que objetivem promover a população carente, elevando-se a níveis social e econômicos satisfatório.

II - Atribuições Típicas:

I - Recebe do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados;

II - Estabele planos e programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submete-os à aprovação do Prefeito Municipal;

III - Analisa os documentos de suas Unidades Administrativas subordinadas, remetendo-as para o Prefeito Municipal para homologação, quando for necessário;

IV - Elabora, executa e coordena programas habitacionais;

V - Desenvolve programas específicos as pequenas e micro-empresas para ampliação e criação de empregos e renda;

VI - Executa outras tarefas correlatas á sua função, determinadas pelo Prefeito Municipal.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Secretário de Administração

I - Descrição Sintética:

Coordena e orienta as atividades que asseguram o apoio necessário às diversas unidades da Prefeitura, quanto a higienização ambiental, manutenção, comunicação, controle e guarda documentos e processos, transportes, segurança patrimonial, licitação e compras, guarda e distribuição de materiais, controle de bens patrimoniais, administração de Recursos Humanos e análise e implantação de sistemas organizacionais e de informática.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena e orienta o desenvolvimento de atividades de segurança patrimonial, de abastecimento, manutenção e distribuição de veículos, de comunicação interna e externa e de controle de documentos, destinados a apoiar e dar condições adequadas de trabalho às diversas unidades da Prefeitura;

II - Coordena e orienta o controle dos bens patrimoniais, os processos de licitação e compras, de guarda e distribuição de materiais, com vistas a atender com rapidez as necessidades das unidades solicitantes;

III - Coordena e orienta o planejamento e a administração dos Recursos Humanos, bem como a análise e implantação de sistemas organizacionais e de informática, tendo em vista dotar a Prefeitura de Quadro Pessoal competente e de estrutura organizacional eficaz;

IV - Coordena as providências específicas de situações que envolvem riscos de natureza grave para a segurança patrimonial ou à integridade física de pessoas em áreas da Prefeitura, a fim de que essas situações se resolvam rapidamente e sem prejuízos ou danos;

V - Coordena e orienta a elaboração e celebração de contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais e outros de sua competência, observando as especificações de direitos e de obrigações das partes, levando em consideração as exigências legais;

VI - Assessora o Prefeito Municipal em assuntos de administração interna e o representante perante órgãos e entidades, quando designado para tal fim;

VII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Secretário de Assuntos Jurídicos e da Cidadania

I - Descrição Sintética:

Coordena atividades de assessoramento jurídico à Prefeitura, analisando, participando e orientando o desenvolvimento de processos de natureza civil, comercial, tributária, trabalhista e criminal, bem como representando judicial e extra-judicialmente o Município.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona a elaboração e a análise de atos oficiais, contratos, convênios, decretos, projetos de leis, portarias, resoluções, etc., orientando quanto às implicações legais, verificando a formulação e interpretação correta de textos, etc., visando a posterior promulgação dos mesmos;

II - Orienta a elaboração de textos e justificativas em vetos de projetos de lei, instruindo as alterações de artigos, conforme legislação vigente;

III - Supervisiona o desenvolvimento de processos de natureza civil, comercial, fiscal, trabalhista e criminal, orientando a interpretação da legislação vigente, instruindo na formulação da defesa dos casos e da interposição de recursos, acompanhando os prazos e etapas de julgamento, visando preservar os interesses do Município;

IV - Atua em processos de natureza civil, comercial, fiscal, trabalhista e criminal, bem como, em mandados de segurança e ações populares, representando, em juízo, o município, preparando contestações e defesas, interpondo recursos, contra razão de apelação, agravo de instrumento, etc., acompanhando as fases processuais de modo a preservar os interesses do Município;

V - Supervisiona a cobrança judicial e amigável da dívida ativa, orientando a elaboração da documentação pertinente, cálculo de juros e multas, acompanhamento de audiências etc., conforme processos existentes;

VI - Analisa processos diversos recebidos, emitindo e instruindo pareceres e cotas referentes a consultas e requerimentos de natureza trabalhista, fiscal, comercial, etc., bem como presta apoio às demais Unidades na interpretação da legislação estadual e federal;

VII - Supervisiona o desenvolvimento de processos de sindicâncias e de inquéritos administrativos, orientando as diversas fases e a formulação de conclusões e sugestões cabíveis a cada caso;

VIII - Acompanha as alterações nas legislações municipais, estaduais, federais, visando instruir, orientar e informar as diversas Unidades;

IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Secretário de Desenvolvimento Econômico

I - Descrição Sintética:

Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política da agricultura, Indústria e Comércio do Município.

II - Atribuições Típicas:

I - Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política da agricultura, visando o crescimento e desenvolvimento do pequeno e médio agricultor;

II - Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política da Indústria, visando num esforço conjunto, propiciar condições de gerar mais empregos para o crescimento do Município;

III - Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política do comércio, dando ao pequeno e médio comerciante, maior incentivo;

IV - Estabelece os planos e programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas subordinadas;

V - Aprova os planos e programas de suas Unidades Administrativas, para oportunamente controlar sua execução;

VI - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Secretário de Educação e Cultura

I - Descrição Sintética:

Supervisiona o desenvolvimento das políticas de educação e cultura do Município de Atibaia. Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas de educação e cultura. Orienta e toma decisões sobre questões técnicas e administrativas de educação e cultura. Assessora o Prefeito sobre as políticas de educação e de cultura do Município.

II - Atribuições Típicas:

I - Supervisiona as atividades técnicas de educação e de cultura, desenvolvidas em escolas, creches, núcleos do "Projeto Pró-Educar", Museu Histórico, Biblioteca Municipal, etc., levando em consideração políticas e diretrizes específicas;

II - Supervisiona as atividades administrativas, a fim de que as atividades técnicas tenham o necessário apoio e se viabilizem de acordo com os princípios da racionalidade e da otimização dos recursos disponíveis;

III - Supervisiona os programas de treinamento, tendo em vista o aprimoramento do pessoal técnico da Secretaria;

IV - Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas de educação e cultura, com vistas a lhes dar o melhor aproveitamento;

V - Supervisiona os Programas de Passe Escolar, da Merenda e outros, fazendo com que as etapas de aquisição, distribuição e avaliação se realizem de acordo com as normas e critérios de cada programa;

VI - Supervisiona as atividades de manutenção, conservação, reforma e construção em edifícios, equipamentos e áreas de uso da Secretaria de Educação e Cultura;

VII - Mantém ou orienta contatos com órgãos federais e estaduais, a propósito de assuntos relativos à educação e cultura, no Município de Atibaia;

VIII - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Secretário de Esportes e Lazer

I - Descrição Sintética:

Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política de esportes e lazer. Coordena todas as atividades de esportes e lazer em consonância com as diretrizes estabelecidas.

II - Atribuições Típicas:

I - Assessora e orienta a organização do calendário de eventos esportivos, como instrumento básico de orientação das ações da secretaria no decorrer do ano, e levando sempre em consideração as tradições, as datas cívicas, etc.;

II - Assessora o Prefeito em questões relacionadas à política de esportes e lazer, subsidiando-o com dados e informações sobre os eventos realizados ou a se realizarem;

III - Mantém contatos com órgãos estaduais e federais, no sentido de obter recursos e condições para a realização dos eventos programados;

IV - Representa o Prefeito Municipal, no impedimento deste, durante a realização dos eventos esportivos e de lazer;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Secretário de Infra-Estrutura

I - Descrição Sintética:

Assessora o Prefeito Municipal, na fixação da política de serviços. Coordena as atividades dos Departamentos, fixando diretrizes e verificando os resultados. Mantém contatos com órgãos e entidades externas.

II - Atribuições Típicas:

I - Assessora o Prefeito Municipal, subsidiando na elaboração da política de serviços, levando em consideração a Lei Orgânica do Município e o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

II - Coordena as atividades desenvolvidas pelos Departamentos da Secretaria de Infra-Estrutura, fixando diretrizes e acompanhando o seu cumprimento, no que dizem respeito à manutenção e conservação urbana e rural, à limpeza pública e aos próprios municipais;

III - Analisa os relatórios de produção dos Departamentos, avaliando o seu desempenho e verificando o cumprimento das metas e diretrizes;

IV - Mantém contatos com órgãos e entidades externas, quando necessário à execução das atividades afetas à Secretaria;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Secretário de Planejamento e Finanças

I - Descrição Sintética:

Assessora o Prefeito, em questões de política financeira e de planejamento do Município. Coordena as ações de elaboração do plano diretor de desenvolvimento integrado, do orçamento de fiscalização, tributos, contabilidade, receita e despesa. Subsidia o Prefeito, com dados sobre o desempenho dos convênios firmados com os Governos Estadual e Federal.

II - Atribuições Típicas:

I - Presta assessoria ao Prefeito Municipal, oferecendo subsídios e propostas para elaboração da política financeira, fornecendo-lhe dados e informações, bem como, propondo alternativas e critérios para tomada de decisões;

II - Coordena os trabalhos de elaboração do plano diretor de desenvolvimento integrado e do orçamento do Município, orientando na coleta de dados e na organização dos mesmos, de sorte a permitir estudos de projetos de curto, médio e longo prazo;

III - Coordena as ações de fiscalização de rendas mobiliárias e imobiliárias, bem como do controle da dívida ativa, a fim de assegurar um volume de arrecadação, compatível com o potencial tributário;

IV - Coordena as atividades de contabilidade analisando lançamentos de escrituração fiscal de receitas e despesas, os balancetes mensais, o acompanhamento orçamentário, a fim de decidir quanto a desembolsos, a aplicação do mercado financeiro e a proposta de critérios suplementares;

V - Coordena os trabalhos de coleta de dados e faz análises sobre o desempenho dos convênios firmados com os Governos Estadual e Federal, ressaltando os resultados financeiros e o alcance social e político, de sorte a subsidiar o Prefeito em ações junto aos referidos Governos;

VI - Participa da preparação da peça orçamentária do Poder Executivo, que é submetida à aprovação do Poder Legislativo, fornecendo os elemento e dados necessários para que cada Secretaria Municipal elabore a sua parte;

VII - Mantém contatos com órgãos de planejamento, com os órgãos concessores de verbas conveniadas e com o

Tribunal de Contas, com vistas a levantar dados e/ou fornecer informações e/ou prestar contas sobre os resultados obtidos com convênios firmados pela Prefeitura e Governo Estadual;

VIII - Representa a Prefeitura, comparecendo a eventos na área de planejamento municipal, promovidos por órgãos estaduais ou federais, a fim de manter a assessoria de planejamento atualizado quanto a novas técnicas e experiências;

IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Secretário de Saúde

I - Descrição Sintética:

Supervisiona o desenvolvimento da política de saúde do Município, decorrente de convênios com os Governos Estadual e Federal, ou da iniciativa da Prefeitura Municipal. Acompanha e controla a aplicação dos recursos financeiros dos diversos programas, bem como orienta e toma decisões sobre questões relacionadas ao técnico e pessoal administrativo. Assessora o Prefeito sobre a política de saúde do Município.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena a elaboração do Plano de Saúde do Município, bem como gerencia o controle e a avaliação de seus resultados, cuidando para que sejam alcançadas as suas metas.

II - Supervisiona o Convênio SUDS, firmado com a Secretaria Estadual da Saúde, decidindo quanto aos programas a serem desenvolvidos e aos recursos financeiros a serem aplicados;

III - Supervisiona o Programa de Distribuição de Medicamentos e Alimentos à população carente do Município, aprovando despesas e avaliando os resultados alcançados;

IV - Supervisiona o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde do Município, decidindo quanto aos programas de cada uma, observadas as peculiaridades da comunidade cliente, e analisando os resultados obtidos;

V - Supervisiona o serviço de concessão de ambulâncias, estabelecendo critérios e verificando os controles de distribuição, de sorte a assegurar o atendimento aos efetivamente necessitados e a racionalidade do uso desse recurso;

VI - Promove e coordena reuniões técnicas com as Equipes de Enfermagem, Médica, odontológica e de Assistentes Sociais e Psicólogos, decidindo sobre programas, bem como dando orientações técnicas e políticas;

VII - Representa a Prefeitura Municipal, junto aos órgãos públicos de saúde, estaduais e federais, como Coordenador da Comissão Interinstitucional Municipal da Saúde - CIMS e como Participante de reuniões no ERSA-25- Escritório Regional da Saúde;

VIII - Assessora o Prefeito Municipal sobre os assuntos relacionados à política de saúde do Município, bem como lhe reporta os resultados globais obtidos pelos programas conveniados ou da iniciativa da Prefeitura;

IX - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Secretário de Urbanismo e Meio Ambiente

I - Descrição Sintética:

Assessora o Prefeito Municipal, na fixação da política de Urbanismo e Meio Ambiente. Coordena as atividades dos Departamentos, fixando diretrizes e verificando os resultados. Mantém contatos com órgãos e entidades externas.

II - Atribuições Típicas:

I - Assessora o Prefeito Municipal, subsidiando na elaboração da política de Urbanismo e Meio Ambiente, levando em consideração a Lei Orgânica do Município e o Plano Diretor;

II - Coordena as atividades desenvolvidas pelos Departamentos, fixando diretrizes, à luz da legislação específica vigente, sobre fiscalização e aprovação de Urbanismo e Meio Ambiente;

III - Analisa os relatórios de produção dos Departamentos, avaliando o seu desempenho e verificando o cumprimento das metas e diretrizes;

IV - Mantém contatos com órgãos e entidades externas, quando necessário à execução das atividades afetas à sua Secretaria;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente Administrativo de Gabinete

I - Descrição Sintética:

Coordena toda movimentação de documentos e processos que tramitam pelo Gabinete do Prefeito Municipal, acompanhando o registro dos mesmos e orientando quanto ao seu arquivamento ou à sua distribuição. Redige e digita toda a documentação oficial do Gabinete, a fim de ser submetida à apreciação do Prefeito Municipal. Supervisiona as atividades dos subordinados, tais como: relação para postagem de documentos, cópias de documentos, etc. Atende o Prefeito Municipal e o Chefe do Gabinete, quando necessário.

II - Atribuições Típicas:

I - Coordena toda movimentação de documentos e processos que tramitam pelo Gabinete do Prefeito Municipal, acompanha a protocolização e o registro dos mesmos; orienta os subordinados quanto à sua distribuição ou arquivamento;

II - Redige e digita textos de decretos, portarias, projetos de leis, ofícios, cartas ordens de serviço, autorizações, declarações e outros tipos de documentos, a fim de serem submetidos à apreciação do Chefe de Gabinete e do Prefeito Municipal;

III - Dar apoio administrativo ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete, fazendo ligações e contatos telefônicos;

IV - Supervisiona as atividades dos subordinados, referentes à elaboração de relação de documentos a serem postados, tiragem de cópias de documentos, etc;

V - Executa outras tarefas correlatas.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

CLASSE: Gerente da Divisão Administrativa

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

V - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Ação e Assistência Social

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Administração de Espaços Culturais

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Administração de Materiais

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Administração de Obras Públicas

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua

Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Administração de Praças e Ginásios de Esportes

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Administração de Projetos Habitacionais

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Administração de Próprios Municipais

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Administração e Atendimento de Comércio

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Administração de Recursos Humanos

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Administração de Redes

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Alimentação e Nutrição

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Almoxarifado de Peças e Ferramentas

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Particulares

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Apoio Administrativo

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Apoio ao Urbanismo e Meio Ambiente

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Artes

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Nível Superior Completo em Artes Plásticas ou diploma de Nível Superior na área de Cultura;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Assistência Jurídica

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Direito;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Atividade Física Especial

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de

organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Atividades Alternativas

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Atualização de Informações de Cadastro Técnico

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Comunicação

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Consultoria Jurídica

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Direito;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Contabilidade

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Contabilidade, Economia ou Administração de Empresas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Contencioso

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Direito;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Controle de Projetos e Convênios

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Controle Orçamentário

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Contabilidade, Economia ou Administração de Empresas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Cotação e Compras

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Defesa do Consumidor

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Desenvolvimento Industrial

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Desenvolvimento Turístico

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Dívida Ativa do Município

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Educação Infantil

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Pedagogia ou diploma de Nível Superior na área de Educação;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Enfermagem

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Engenharia de Tráfego

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Ensino Fundamental e EJA

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Pedagogia ou diploma de Nível Superior na área de Educação;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Esportes Coletivos

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Esportes Individuais

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Execução Fiscal

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Expansão de Planos de Contribuição

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenv olve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Farmácias

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Fiscalização de Comércio

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de

organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Fiscalização de Tributos

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Folclore e Cultura Popular

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo na área de Cultura;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Geração de Emprego e Capacitação

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Geração de Renda

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Guarda Municipal

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Imprensa

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Integração de Sistemas

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a

aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Licitações e Contratações

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Limpeza Pública

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Manutenção de Parques e Jardins

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Materiais

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possui r experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Medicina

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Obras e Infra-Estrutura

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Odontologia

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois)

anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Oficina de Manutenção

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Oficina de Recuperação

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Patrimônio

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Planejamento Ambiental

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Planejamento e Estatística

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Planejamento Urbano

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenv olve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Posto de Serviços

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Posturas Municipais

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos

e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Programação e Promoção de Eventos Esportivos

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Programas Inter-Setoriais

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Projetos

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Projetos e Orçamento de Obras Públicas

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Projetos Habitacionais

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Projetos Turísticos

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Publicação Oficial

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Regulação e Transporte Sanitário

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior

desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Relações de Segurança Pública

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Relações Segmentárias

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Rendas Imobiliárias

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Rendas Mobiliárias

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Serviços Administrativos

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Administração de Empresas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Sistemas de Informações Geo-Referenciadas

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Suporte e Treinamento

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Tesouraria

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Contabilidade, Economia ou Administração de Empresas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Trânsito

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Vias Públicas Rurais

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Vias Públicas Urbanas

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Vigilância Ambiental

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Biologia ou diploma de Nível Superior na área de Saúde;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior Completo na área de Saúde;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior Completo na área de Saúde;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão Região 1

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior Completo na área de Saúde;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão Região 2

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão Região 3

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da

evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão Região 5

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão Região 6

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão Região 7

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão Técnica de Planos de Contribuição

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir diploma de Nível Superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;

II - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão Técnico-Agrícola

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente da Divisão Técnico-Pedagógica

I - Descrição Sintética:

Exerce as funções de Gerente da Divisão, administrando toda sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.

II - Atribuições Típicas:

I - Desenvolve as Diretrizes e os Objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;

II - Estabelece Planos e Programas submetendo a aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;

III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os para aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;

IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.

III - Requisitos para Provimento:

I - Possuir Nível Superior Completo em Pedagogia ou diploma de Nível Superior na área de Educação;

II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;

III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

CLASSE: Gerente de Cerimonial

I - Descrição Sintética:

Realiza trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos sócio-culturais e científicos. Para tanto, desenvolve e executa projetos relativos à participação comunitária, projetos e estratégias de divulgação de eventos, efetua contatos com instituições, providencia infra-estrutura técnica e administrativa, apoio logístico e financeiro. Interage com imprensa, relações públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento. Elabora relatório de atividades, tendo o cuidado de fazer uma avaliação crítica dos resultados de cada evento, com vistas à sua melhoria futura.

II - Atribuições Típicas:

I - Realiza trabalhos relativos ao planejamento, coordenação e execução de eventos sócio-culturais e científicos.

II - Desenvolve e executa projetos relativos à participação comunitária, projetos e estratégias de divulgação de eventos, efetua contatos com instituições, providencia infra-estrutura técnica e administrativa, apoio logístico e financeiro.

III - Interage com imprensa, relações públicas e cerimoniais, antes, durante e depois de cada evento.

IV - Elabora relatório de atividades, tendo o cuidado de fazer uma avaliação crítica dos resultados de cada evento, com vistas à sua melhoria futura.

V - Mantém equipamentos e estoques de materiais necessários em condições de uso.

III - Requisitos para Provimento:

Ensino Médio Completo.

ANEXO VIII

RELAÇÃO DE EMPREGOS OCUPADOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA QUE SOFRERAM ALTERAÇÃO DE SUA DENOMINAÇÃO PARA A DEVIDA CONCILIAÇÃO À NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO ANTERIOR	EMPREGOS PREVISTOS EM LEI	SITUAÇÃO ATUAL	EMPREGOS TRANSFORMADOS	TOTAL DE EMPREGOS
Chefe da Div. de Almoxarifado	01	Chefe do Setor de Almoxarifado Central	01	01
Chefe da Div. de Apoio Administrativo	01	Chefe do Setor de Apoio	01	01
Chefe da Div. de Contadoria e Orçamento	01	Chefe do Setor de Contabilidade Geral	01	01
Chefe da Div. de Controle Orçamentário	01	Chefe do Setor de Controle e Execução de Despesas	01	01
Chefe da Div. de Dívida Ativa	01	Chefe do Setor de Inscrição e Controle	01	01
Chefe da Div. de Finanças	01	Chefe do Setor de Caixa Geral	01	01
Chefe da Div. de Licitações	01	Chefe do Setor de Editais e Contratos	01	01
Chefe da Div. de Merenda	01	Chefe do Setor de Merenda Escolar	01	01
Chefe da Div. de Patrimônio	01	Chefe do Setor de Patrimônio Mobiliário	01	01
Chefe da Div. de Recursos Humanos	01	Chefe do Setor de Treinamento	01	01
Chefe da Div. de Rendas Imobiliárias	01	Chefe do Setor de Controle e Lançamento Imobiliário	01	01
Chefe da Div. de Rendas Mobiliárias	01	Chefe do Setor de Controle e Lançamento Mobiliário	01	01
Chefe da Div. de Serviços Gerais	01	Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	01	01
Assistente de Tesouraria	02	Agente de Tesouraria	01	04
Auxiliar de Tesouraria	03	Agente de Tesouraria I	01	06
Chefe da Divisão de Contadoria e Orçamento	01	Coordenador Especial de Contadoria e Orçamento	01	01
Chefe da Div. de Controle Orçamentário	01	Coordenador Especial de Controle Orçamentário	01	01
Chefe da Div. de Dívida Ativa	01	Coordenador Especial de Dívida Ativa do Município	01	01
Chefe da Div. de Finanças	01	Coordenador Especial de Finanças	01	01
Chefe da Div. de Rendas Imobiliárias	01	Coordenador Especial de Rendas Imobiliárias	01	01
Chefe da Div. de Rendas Mobiliárias	01	Coordenador Especial de Rendas Mobiliárias	01	01
Coordenador de Convênio Prestação de Contas	01	Chefe do Setor de Prestação de Contas de Convênio	01	01
Encarregado de Contabilidade	01	Encarregado de Contabilidade Geral	01	01
Chefe do Setor de Planejamento	01	Chefe do Setor de Planejamento e Estatística	01	01

ANEXO VII

RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO EXTINTOS

CARGOS EM COMISSÃO EXTINTOS	TOTAL DE CARGOS
Assessor de Captação de Recursos	01
Assistente de Coordenação Social	01
Assistente de Planejamento de Meio Ambiente	01
Assistente Especial da Administração	01
Assistente Especial da Vigilância Sanitária	02
Chefe da Divisão de Análise e Aprovação de Projetos	01
Chefe da Divisão de Artes	01
Chefe da Divisão de Cadastro Técnico Imobiliário	01
Chefe da Divisão de Controle	01
Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses	01
Chefe da Divisão de Enfermagem e Programas Especiais	01
Chefe da Divisão de Estação Rodoviária	01
Chefe da Divisão de Eventos Culturais	01
Chefe da Divisão de Farmacologia	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Farmácias e Drogarias	01
Chefe da Divisão de Fiscalização e Saneamento de Meio Ambiente	01
Chefe da Divisão de Manutenção da Frota	01
Chefe da Divisão de Memória Municipal	01
Chefe da Divisão de Mercados e Feiras	01
Chefe da Divisão de Parque de Reciclagem	01
Chefe da Divisão de Parques e Jardins	01
Chefe da Divisão de Planejamento de Meio Ambiente	01
Chefe da Divisão de Planejamento de Obras	01
Chefe da Divisão de Planejamento Escolar	01
Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	01
Chefe da Divisão de Preservação e Fiscalização	01
Chefe da Divisão de Trânsito	01
Chefe da Divisão de Transporte Coletivo	01
Chefe da Divisão de Velórios e Cemitérios	01
Chefe da Divisão Feminina da Guarda Municipal	01
Chefe da Divisão Masculina da Guarda Municipal	01
Coordenador de Projetos Turísticos	01
Coordenador de Segurança do Trabalho	01
Coordenador de Serviço de Trânsito	01
Coordenador de Serviço Social	02
Coordenador Especial da Casa da Cultura	01
Coordenador Técnico Legislativo	01
Coreógrafo da Fanfarra Municipal	01
Diretor do Departamento de Administração do Fundo Social de Solidariedade	01
Diretor do Departamento de Apóio à Saúde	01
Diretor do Departamento de Cadastro	01
Diretor do Departamento de Capacitação Profissional	01
Diretor do Departamento de Comunicação	01
Diretor do Departamento de Conservação	01
Diretor do Departamento de Finanças	01
Diretor do Departamento de Materiais	01
Diretor do Departamento de Medicina	01
Diretor do Departamento de Obras	01
Diretor do Departamento de Odontologia	01
Diretor do Departamento de Planejamento e Fiscalização	01
Diretor do Departamento de Promoção Social	01
Diretor do Departamento de Relações Governamentais	01
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01
Diretor do Departamento de Sistemas Administrativos	01
Diretor do Departamento de Técnico Legislativo	01
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	01
Motorista Especial do Executivo	01
Regente da Fanfarra Municipal	01
Secretária	24
Secretária Executiva	04
Secretário de Agricultura, Indústria e Comércio	01
Secretário de Governo	01
Secretário de Obras	01
Secretário de Serviços Públicos	01

(Proc nº 2.629/04)

LEI COMPLEMENTAR N° 419
de 30 de janeiro de 2004

Dispõe sobre a fixação dos salários dos servidores da Câmara Municipal da Estância de Atibaia. (De autoria da Mesa Diretora da Câmara).-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69 inciso VI da Lei Orgânica do Município, sanciona promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Os salários dos servidores da Câmara Municipal da Estância de Atibaia são os estabelecidos no Anexo I.

Art. 2º - Os servidores receberão sua remuneração, que consiste em salário mais vantagens legais, de acordo com a tabela remuneratória em vigor.

Parágrafo Único - O servidor público que provisoriamente exerça outra ocupação com remuneração superior a sua, receberá pelo período de exercício ou substituição, a diferença de vencimentos entre uma e outra ocupação, acrescida de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu cargo ou emprego.

Art. 3º - Ficam extintas todas as formas de remuneração acessórias não previstas nesta Lei Complementar, conservando-se, apenas os adicionais constantes da CLT e aquelas previstas nos acordos coletivos de trabalho.

Parágrafo Único - Ficam preservados os direitos adquiridos dos atuais servidores, relativamente às vantagens pecuniárias, legalmente incorporadas às remunerações.

Art. 4º - Os servidores municipais aposentados continuam a receber os proventos da inatividade, correspondentes aos valores incorporados à data da aposentadoria, com direito às mesmas revisões legais dos que estão em atividade, cessando qualquer outro tipo de incorporação. (CF art. 40, § 8º)

Art. 5º - As diárias a que terão direito os motoristas que realizem viagens fora do Município de Atibaia, por um período superior a quatro horas, serão calculadas e pagas à razão de dez por cento do valor do Piso Nacional de Salários .

Art. 6º - Fica vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de pagamento aos servidores municipais, obrigatória, sempre, a sua fixação por Lei Municipal, assegurada a revisão geral anual da remuneração, a todos os servidores, na mesma data e sem distinção de índices, a partir da data da última revisão salarial, na forma prevista no art. 37, X da Constituição Federal.

Art. 7º - Observado o disposto no artigo 37, inciso XV da Constituição Federal, os salários previstos no Anexo I serão aplicáveis às admissões que se realizarem após a promulgação desta Lei Complementar.

Art. 8º - Na implantação desta Lei Complementar, a Câmara realizará as contratações, limitando-se a execução ao percentual permitido na legislação aplicável.

Art. 9º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento do Poder Legislativo.

Art. 10 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO "JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 30 de janeiro de 2004.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e Arquivado no Departamento Técnico Legislativo, da Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves Sant'Anna -
SECRETÁRIA DE GOVERNO SUBSTITUTA

ANEXO I
ESTRUTURA FUNCIONAL
SALÁRIOS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS / EMPREGOS	Nº EMPREGOS	SALÁRIOS R$
I - GABINETE DA PRESIDÊNCIA		
Consultor Administrativo	1	2.500,00
Consultor Econômico	1	2.500,00
Chefe de Gabinete	1	1.500,00
Secretário da Presidência	1	1.000,00
Assessor da Presidência	4	700,00
Assessor Parlamentar	2	1.000,00
Ouvidor	1	1.000,00
A) ASSESSORIA JURÍDICA		
Chefe da Assessoria Jurídica	1	2.500,00
Assessor Jurídico	5	1.500,00
B) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO		
Chefe da Assessoria de Comunicação	1	2.000,00
Assessor de Comunicação	2	800,00
II - GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA		
Assessor da 1ª Vice-Presidência	1	700,00
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
III - GABINETE DA 2ª VICE-PRESIDÊNCIA		
Assessor da 2ª Vice-Presidência	1	700,00
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
IV - GABINETE DO 1º SECRETÁRIO		
Assessor do 1ª Secretaria	1	700,00
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
V - GABINETE DO 2º SECRETÁRIO		
Assessor do 2ª Secretaria	1	700,00
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
VI – GABINETE DE VEREADOR 1		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
VII – GABINETE DE VEREADOR 2		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00

VIII – GABINETE DE VEREADOR 3		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
IX – GABINETE DE VEREADOR 4		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
X – GABINETE DE VEREADOR 5		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
XI – GABINETE DE VEREADOR 6		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
XII – GABINETE DE VEREADOR 7		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
XIII – GABINETE DE VEREADOR 8		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
XIV – GABINETE DE VEREADOR 9		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
XV – GABINETE DE VEREADOR 10		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
XVI – GABINETE DE VEREADOR 11		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
XVI I – GABINETE DE VEREADOR 12		
Assessor Parlamentar	1	1.000,00
XVIII – DIRETORIA GERAL		
Diretor Geral	1	3.300,00
XIX – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Diretor do Dep. Administrativo	1	2.500,00
Técnico Administrativo	1	1.000,00
a) DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO		
Chefe da Divisão de Administração	1	1.100,00
Almoxarife	1	800,00
Auxiliar Administrativo	2	500,00
Agente Administrativo	1	600,00
Recepcionista	2	731,00
Telefonista	2	731,00
Motorista	4	600,00
Porteiro	1	500,00
Copeira	2	500,00
Agente de Manutenção	1	500,00
Agente de Limpeza	4	500,00
Vigia	4	500,00
b) DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO		
Chefe da Divisão de Documentação e Arquivo	1	1.100,00
Auxiliar de Documentação e Arquivo	1	500,00
c) DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS		
Chefe da Div. Rec. Humanos	1	1.100,00
Auxiliar da Div. Rec. Humanos	1	500,00
d) DIVISÃO DE INFORMÁTICA		
Chefe da Div. de Informática	1	1.200,00
Técnico em Informática	2	1.000,00
XX – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO		
Diretor do Departamento Legislativo	1	2.500,00
Revisor Oficial	1	1.600,00
Técnico Legislativo	2	1.400,00
Assessor Legislativo	2	1.000,00
a) DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO		
Chefe da Divisão de Legislação	1	1.100,00
Auxiliar Legislativo	1	500,00
XXI - DEPARTAMENTO FINANCEIRO, ORÇAMENTÁRIO E CONTABIL		
Diretor do Departamento Fin/Orç/Contab.	1	2.500,00
a) DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS		
Chefe da Div. de Finanças e Orçamento	1	1.100,00
Tesoureiro	1	1.000,00
Auxliar de Orçamento e Finanças	1	500,00
b) DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E CONTABILIDADE		
Chefe da Divisão de Patrimônio e Contábilidade	1	1.100,00
Técnico em Contabilidade	1	1.000,00
Controlador de Patrimônio	1	800,00
Auxiliar de Patrimônio e Contabilidade	1	500,00