



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURUÇU
GABINETE DA PREFEITA

LEI 644/2007

Altera a denominação e os requisitos para provimento, fixa atribuições e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TURUÇU, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

ART. 1º - Os cargos de Diretor, Assessor de Nível Superior, Assessor Nível 4, Assessor Nível 3, Assessor Nível 2, Assessor Nível 1 e Assessor Jurídico, criados pelas Leis nºs 087, de 14 de abril de 1998, 379, de 24 de abril de 2003, 439, de 18 de fevereiro de 2004 e 518, de 1º de julho de 2005, mantidos os atuais padrões de vencimentos, passam a ter denominação conforme a tabela abaixo:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Assessor Nível 1	Assessor de Grupo
Assessor Nível 1	Assessor de Grupo
Assessor Nível 1	Assessor Escolar
Assessor Nível 1	Chefe de Setor
Assessor Nível 1	Assessor de Assistência Social
Assessor Nível 1	Assistente
Assessor Nível 2	Assessor de Grupo
Assessor Nível 2	Coordenador de Grupos
Assessor Nível 2	Chefe de Setor
Assessor Nível 2	Assessor
Assessor Nível 2	Assessor
Assessor Nível 3	Chefe do Setor de Meio Ambiente
Assessor Nível 3	Chefe de Turma
Assessor Nível 3	Assessor de Gabinete
Assessor Nível 3	Assessor Administrativo
Assessor Nível 4	Diretor de Escola
Assessor Nível 4	Supervisor de Serviço
Assessor Nível 4	Assessor de Eventos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURUÇU
GABINETE DA PREFEITA

Assessor Nível 4	Chefe do Setor de Manutenção e Iluminação Pública
Assessor Nível 4	Chefe do Setor de Compras
Assessor Nível 4	Assessor de Imprensa
Assessor Nível 4	Assessor Especial
Assessor Nível 4	Assessor Especial
Diretor	Diretor de Obras
Diretor	Diretor do Departamento de Maquinas e Equipamentos
Diretor	Diretor Agrícola
Diretor	Diretor do Dept. de Coordenação de Programas Sociais
Diretor	Diretor do Departamento Financeiro
Diretor	Diretor de Ensino
Diretor do Dept.de A. Social	Diretor do Departamento de Assistência Social
Diretor	Diretor de Meio Ambiente
Diretor	Chefe de Oficina
Assessor de Nível Superior	Assessor Técnico Especial
Assessor de Nível Superior	Assessor Técnico Especial
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico

ART. 2º - As atribuições e requisitos para provimento dos cargos com nova denominação definida pelo art. 1º são os constantes do anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

ART. 3º - As funções gratificadas criadas pelas Leis nºs 297, de 27 de dezembro de 2001 e 547, de 07 de março de 2006, mantidos os atuais padrões de vencimento e mantidas as mesmas denominações, passam a ter as atribuições e requisitos para provimento conforme os constantes do anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

ART. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Turuçu, 20 de dezembro de 2007.

Selmira M. Fehrenbach
Selmira Milech Fehrenbach
Prefeita Municipal

REGISTRE-SEE PUBLIQUE-SE

RENATO LUIZ ZANOL
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO

I

CARGO: ASSESSOR DE GRUPO

PADRÃO: CC 1 OU FG 1

- a) Descrição Sintética: Coordenar, orientar, planejar e chefiar grupos de programas sociais.
- b) Descrição Analítica: Chefiar, coordenar, orientar e planejar as atividades de cada grupo; coordenar o processo de execução das tarefas previstas nos projetos sociais a serem desenvolvidos pelos grupos; elaborar plano de atividades a serem desenvolvidas em cada encontro, diversificando-as para obter melhor rendimento; planejar e desenvolver os trabalhos do grupo conforme orientações do coordenador de grupos; analisar, diversificar e distribuir tarefas adequadas para obter melhor rendimento nas rotinas e metas das atividades propostas; propor medidas de simplificação e melhorias dos trabalhos ao coordenador de grupos; coordenar e orientar os encontros dos grupos de maneira descontraída, eficiente e participativa de todos os integrantes; fazer avaliação e relatórios periódicos da participação de cada integrante, dos resultados obtidos e das metas atingidas, com os objetivos sociais dos programas desenvolvidos; no processo de avaliação, avaliar com transparência e isenção; acompanhar, orientar e chefiar trabalhos executados por auxiliares no setor de sua responsabilidade; tomar decisões sempre conforme estabelecidas no projeto ou nas orientações dadas pelo coordenador de grupos; manter ligação continua com o coordenador de grupos; orientar as atividades do grupo através de metodologia de fácil aprendizado; incentivar a divulgação e exposição dos trabalhos feitos pelo grupo; zelar pelo uso, guarda, depósito e manutenção dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR ESCOLAR

PADRÃO: CC 1 OU FG 1

- a) Descrição Sintética: Assessorar a direção de escola nas tarefas de controlar, orientar, organizar e acompanhar o fluxo de alunos, professores e pessoas estranhas nas dependências da escola.
- b) Descrição Analítica: Assessorar diretores e chefias dos órgãos relativamente a tarefas determinadas; distribuir tarefas; revisar memorandos, instruções e documentos em geral, de menor complexidade; acompanhar e chefiar os serviços de limpeza executados pelas serventes; controlar e organizar a entrada e saída de alunos; cuidar e orientar o fluxo de alunos nos corredores, pátio, banheiros e nos prédios escolares, comunicando a direção da escola às irregularidades observadas; comunicar a direção da escola sempre que houver acesso de pessoas sem autorização ou invadir as dependências escolares; ordenar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar; controlar e levar ao conhecimento da direção a presença de alunos ou professores fora da sala de aula, nos horários que não sejam de intervalo escolar; levar ao conhecimento e identificar para a direção, qualquer tipo de dano causado ao patrimônio da escola feito por alunos, servidores, professores ou por pessoa estranha à escola; controlar o intervalo escolar, levando ao conhecimento da direção qualquer irregularidade, indisciplina e outras faltas cometidas pelos alunos; propor medidas e sugestões à direção da escola, de melhorias nos serviços e controles sob sua responsabilidade; controlar rigorosamente os horários estabelecidos pela direção, para entrada e saída de alunos das salas de aulas, os horários de intervalo e demais horários fixados pela direção; propor a autoridade superior a realização de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: CHEFE DE SETOR

PADRÃO: CC 1 OU FG 1

- a) Descrição Sintética; Dirigir, organizar, controlar e chefiar a utilização do ginásio para prática de esportes e a realização de eventos municipais.
- b) Descrição Analítica: Organizar previamente e controlar a escala de horários permanentes para prática de esportes para os freqüentadores do ginásio; agendar a utilização do ginásio de esportes para eventos culturais, esportivos e de lazer; manter controle diário, semanal e mensal dos horários utilizados para jogos; comunicar o superior hierárquico a necessidade de manutenção e conservação das dependências do ginásio; acompanhar e chefiar os serviços de limpeza, dando as orientações necessárias; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; apresentar medidas e dar sugestões para melhor funcionamento da infra-estrutura do ginásio, assim beneficiando os usuários; levar ao conhecimento do superior hierárquico qualquer fato de indisciplina ou mau comportamento por parte dos usuários e identificar os faltosos; comunicar e identificar o responsável por qualquer dano causado ao patrimônio do ginásio municipal; ficar de responsável e prestar informações e orientações necessárias aos organizadores dos eventos, para melhor utilização do mesmo; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alcada; propor à autoridade superior a realização de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir horário especial e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR DE ASSISTENCIA SOCIAL

PADRÃO: CC 1 OU FG 1

- a) Descrição Sintética: Coordenar, assessorar e acompanhar programas e atividades de Assistência Social.
- b) Descrição Analítica: Assessorar e acompanhar programas de assistência social e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; assessorar a pesquisa e o levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; assessorar o planejamento e a execução de programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; assessorar e participar da elaboração execução de campanhas executivas no campo da saúde pública, higiene e saneamento; assessorar na elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excedam a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: ensino fundamental.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSISTENTE

PADRÃO: CC 1 OU FG I

- a) Descrição Sintética: Assessorar as chefias dos órgãos municipais, organizar e responsabilizar-se por trabalhos específicos de setores administrativos.
- b) Descrição Analítica: Assessorar diretores e chefias dos órgãos relativamente a tarefas determinadas; revisar memorandos, instruções e documentos em geral, de menor complexidade; coordenar, preparar e organizar previamente trabalhos por setores; distribuir tarefas; ser responsável por determinada atividade setorial, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito; promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões a apreciação do seu chefe imediato; organizar rotinas de acordo com determinação do chefe imediato e observar o desenvolvimento dos trabalhos do setor; distribuir os trabalhos dando orientação e informação a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob sua responsabilidade ao chefe imediato; elaborar relatórios para chefia imediata; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo dos serviços sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho pré estabelecido; propor à autoridade superior a realização de sindicância para apuração de falhas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; supervisionar através do acompanhamento os serviços de limpeza, higiene e conservação dos prédios públicos; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR DE GRUPO

PADRÃO: CC 2 OU FG 2

- c) Descrição Sintética: Coordenar, orientar, planejar e chefiar grupos de programas sociais.
- d) Descrição Analítica: Chefiar, coordenar, orientar e planejar as atividades de cada grupo; coordenar o processo de execução das tarefas previstas nos projetos sociais a serem desenvolvido pelos grupos; elaborar plano de atividades a serem desenvolvidas em cada encontro, diversificando-as para obter melhor rendimento; planejar e desenvolver os trabalhos do grupo conforme orientações do coordenador de grupos; analisar, diversificar e distribuir tarefas adequadas para obter melhor rendimento nas rotinas e metas das atividades propostas; propor medidas de simplificação e melhorias dos trabalhos ao coordenador de grupos; coordenar e orientar os encontros dos grupos de maneira descontraída, eficiente e participativa de todos os integrantes; fazer avaliação e relatórios periódicos da participação de cada integrante, dos resultados obtidos e das metas atingidas, com os objetivos sociais dos programas desenvolvidos; no processo de avaliação, avaliar com transparência e isenção; acompanhar, orientar e chefiar trabalhos executados por auxiliares no setor de sua responsabilidade; tomar decisões sempre conforme estabelecidas no projeto ou nas orientações dadas pelo coordenador de grupos; manter ligação continua com o coordenador de grupos; orientar as atividades do grupo através de metodologia de fácil aprendizado; incentivar a divulgação e exposição dos trabalhos feitos pelo grupo; zelar pelo uso, guarda, depósito e manutenção dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: COORDENADOR DE GRUPOS

PADRÃO: CC 2 OU FG 2

- a) Descrição Sintética: Coordenar, planejar e acompanhar as atividades dos diversos grupos de programas sociais.
- b) Descrição Analítica: Coordenar, planejar e acompanhar todas as atividades dos grupos de programas sociais; facilitar e fornecer mecanismos de apoio que se fizerem necessários para implantação e desenvolvimento dos projetos e das atividades dos grupos; apresentar, implementar e coordenar os programas sociais para os assessores de grupo; auxiliar na formação dos grupos; coordenar e auxiliar os assessores de grupos na execução dos projetos sociais; promover reuniões periódicas com os assessores de grupo; preparar os encontros do grupo de terceira idade, planejando as atividades, diversões, palestras e trabalhos em grupo, visando a melhorar a qualidade de vida; organizar e promover os encontros de ensaio e de apresentações do grupo de coral da terceira idade; coordenar e planejar as atividades do grupo de artesanato; analisar o desenvolvimento das rotinas das atividades dos grupos, procurando medidas mais seguras e eficientes para a melhor execução das atividades propostas; elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas, fazendo exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos ao superior hierárquicos; coordenar as avaliações de desempenho dos grupos sociais junto com os assessores de grupos; orientar e chefiar trabalhos executados por auxiliares no desenvolvimento das atividades; solicitar a aquisição de materiais, equipamentos, alimentos e serviços necessários para o pleno desenvolvimento de cada grupo, para assim alcançar os objetivos propostos; planejar, organizar e realizar os encontros dos grupos sempre num clima de descontração, alegria e de prazer para as pessoas que estão participando das atividades desenvolvidas; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDICOES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir horário especial e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos
- b) Instrução: ensino fundamental.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: CHEFE DE SETOR

PADRÃO: CC 2 OU FG 2

- a) Descrição Sintética: Chefiar as atividades do setor organizando e controlando o desempenho do pessoal, assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Descrição Analítica: Manter efetivo controle do setor que chefia; responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência; disciplinar e distribuir tarefas para as unidades de serviço; assistir a secretários, diretores, coordenadores e supervisores nas atividades do órgão; apresentar medidas e sugestões ao superior hierárquico, para o melhor desenvolvimento e controle das atividades do setor; elaborar relatórios dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores hierárquicos para controle dos resultados alcançados; distribuir os trabalhos dando orientação e informação a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades no setor em que estiver lotado; realizar estudos e pesquisas no órgão que estiver lotado, visando à elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos, programas, planos de ação e de controles específicos do setor; manter o controle das atividades do setor através de planilhas e fichários sempre atualizados; propor para a autoridade superior a realização de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades do setor; acompanhar as ações de distribuição de materiais, serviços e equipamentos, mantendo controle atualizado do estoque, dos solicitantes e dos beneficiários; acompanhar e orientar marcação de consultas especializadas, solicitação de serviços e de outras atribuições do setor mantendo controle de sua efetivação e a relação dos beneficiários; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO;

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR

PADRÃO: CC 2 FG 2

- a) Descrição Sintética: Assessorar, executar, pesquisar, realizar trabalhos de controle e outras atividades para os Diretores, Coordenadores, Supervisores ou Chefias.
- b) Descrição Analítica: Assistir diretores, coordenadores, supervisores ou chefias nas atividades do órgão; realizar pesquisas ou estudos no órgão que está lotado visando à elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos, planos de ação e controles específicos; detectar problemas e necessidades do setor e de servidores, relacionar e apresentar medidas e sugestões ao superior hierárquico para resolvê-los; lavrar certidões, expedir atestados e termos de ocorrências em geral, quando solicitado por superior; preparar documentos solicitados pelo superior hierárquico necessários para melhor funcionamento do órgão; secretariar autoridades superiores, digitando e redigindo expedientes relacionados às suas atividades; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papeis em geral; auxiliar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; preparar, assessorar, participar e/ou coordenar reuniões; acompanhar ou participar da elaboração de projetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e redistribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; atender ao público; propor a autoridade superior abertura de sindicâncias para a apuração de falhas e irregularidades; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; estudar e propor normas para administração de material; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MEIO-AMBIENTE

PADRÃO: CC 3 OU FG 3

- a) Descrição Sintética: Chefiar, coordenar, organizar, planejar e acompanhar as atividades no âmbito do meio-ambiente, executando políticas ambientais e certificando o cumprimento de metas estabelecidas no Plano Municipal de Meio-Ambiente.
- b) Descrição Analítica: Chefiar, organizar, planejar, coordenar e acompanhar a aplicação das normas ambientais; executar direta e indiretamente a política ambiental no Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; planejar, organizar, dirigir e acompanhar a execução das diretrizes traçadas no Plano Municipal do Meio-Ambiente; definir e expedir normas e procedimentos visando a proteção ambiental; assessorar a administração municipal na elaboração e revisão do planejamento, quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para criação de novas unidades de conservação ambiental e de áreas protegidas; desenvolver políticas de educação e práticas ambientais no âmbito municipal; planejar e coordenar campanhas de educação ambiental; prestar assistência e dar orientação aos proprietários rurais, quanto a preservação do meio ambiente em suas propriedades; elaborar, fiscalizar e executar planos de proteção a flora e a fauna, vedando práticas que tragam riscos ao ecossistema, e provoque a extinção de espécies, ou ainda, submetam os animais a maus tratos; zelar pelo funcionamento adequado do aterro sanitário; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas; propor e acompanhar a recuperação de arroios e matas ciliares; propor e executar programas de proteção do Meio Ambiente do Município; apresentar relatórios sempre que solicitado por superior hierárquico; fazer avaliação do estágio probatório dos servidores que estão sob sua chefia; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos
- b) Instrução: ensino médio completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: CHEFE DE TURMA

PADRÃO: CC 3 OU FG 3

- a) Descrição Sintética: Chefiar, supervisionar, coordenar as atividades de uma turma de serviço, organizar os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
- b) Descrição Analítica: Chefiar, supervisionar, coordenar os serviços de servidores sob o seu comando; distribuir os trabalhos dando orientação informação a respeito de como executá-los; orientar os servidores de como executar de forma adequada e eficiente cada serviço; acompanhar o desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e maior agilidade para a sua execução; organizar as rotinas de trabalho; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alcada; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho; organizar a escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar sobre o andamento do trabalho ao superior hierárquico; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua chefia; propor à autoridade superior a realização de sindicância para apuração de falhas e irregularidades; zelar pelo uso, guarda, depósito e manutenção dos equipamentos, maquinários e demais materiais sob sua chefia; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos disponíveis; fazer avaliações do estágio probatório dos servidores que estão sob seu comando; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO: CC 3 OU FG 3

- a) Descrição Sintética: Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades do gabinete, atender ao público, manter atualizada a agenda do chefe do Poder Executivo ou de outras autoridades municipais.
- b) Descrição Analítica: Assistir diretamente a Autoridade municipal no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da administração; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente do gabinete em que estiver lotado; atender ao público, orientando, informando e encaminhando ao órgão competente; promover o atendimento de pessoas que procuram o Prefeito ou outras autoridades municipais encaminhando-as ao setor competente, orientando-as na solução de assuntos, que desejam tratar ou marcar audiência, se for o caso; receber e efetuar as ligações telefônicas referentes ao gabinete; organizar a agenda do Prefeito ou outra autoridade municipal, no que concerne a atividades, audiências, entrevistas, programas, reuniões e compromissos assumidos; programar as atividades a serem realizadas no gabinete em que estiver lotado; adotar providências necessárias, quanto à organização de reuniões a serem realizadas no gabinete ou fora dele; coordenar e controlar o recebimento e distribuição de requerimentos e demais documentos do gabinete, através de protocolo geral; manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou políticos e que, por sua natureza devam ser guardados com reserva e sigilo; prestar as informações que lhe forem solicitadas; auxiliar na comunicação interna entre servidores, através de chamadas telefônicas, distribuição e protocolos de documentos e demais procedimentos administrativos; assessorar em serviços datilográficos e de digitação; redigir documentos; supervisionar e controlar ligações, visitas, reuniões e demais atividades do Chefe do Poder Executivo ou de demais autoridades em geral, mantendo-os atualizados quanto a seus compromissos e eventos; ordenar, arquivar e localizar quando requerido documentos sob sua guarda e outros que lhe forem entregues; coordenar a relação e a preparação da correspondência particular expedidas pelo gabinete; auxiliar na limpeza e manutenção da sede administrativa; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir horário especial, viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC 3 OU FG 3

- a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento em assuntos administrativos de média complexidade a dirigentes municipais, realizar estudos e pesquisas no campo da administração pública.
- b) Descrição Analítica: Prestar assessoramento de média complexidade em assuntos técnicos, parlamentares, comunitários, político-governamentais, institucionais e gerais a Secretários, Diretores, Coordenadores e outros cargos de chefias municipais; elaborar pareceres e relatórios quando solicitado por superior hierárquico; examinar despachos interlocutórios ou não, de acordo com orientação de superior hierárquico; pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para o setor; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; elaborar ou examinar atos normativos, despachos, ordem de serviços, memorandos e outros documentos emitidos por superior hierárquico; participar de elaboração de normas e regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades da repartição; revisar atos e informações antes de submetê-las a apreciação de autoridades superiores; reunir informações que se fizerem necessárias para decisões de chefes imediatos; estudar legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse do mesmo, propondo as modificações necessárias; proceder estudos e apresentar sugestões para melhor funcionamento da repartição; assessorar em estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; coordenar, orientar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver métodos de controle e acompanhamento de atividades, controle de materiais, planilhas de cobrança, planilha de custos, controle de estoques e controle de desempenho dos serviços prestados pelo ente público; propor a realização de medidas relativas a boa administração de pessoal e outros aspectos do serviço público; receber e acompanhar autoridades e visitantes, quando solicitado por superior hierárquico; atender ao público; acompanhar as votações da Câmara Municipal; revisar atos e informações emitidas pelo superior hierárquico; propor a autoridade superior a abertura de sindicâncias para a apuração de falhas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alcada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar as atividades e rotinas da escola em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
- b) Descrição Analítica: Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal; coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; zelar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; apresentar anualmente, à Secretaria Municipal de Educação, Conselho Escolar e comunidade, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção; fazer a avaliação do estágio probatório dos servidores que estão sob sua direção; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser professor ou pedagogo.
- b) Experiência mínima de 02 (dois) anos.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇO

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar, coordenar e chefiar serviços urbanos, chefes de turmas, controlar o desempenho de servidores públicos ou contratado, para assegurar o desempenho e a qualidade dos serviços.
- b) Descrição Analítica: supervisionar, orientar, os chefes de turmas; coordenar e planejar a execução dos serviços urbanos realizados por servidores ou por terceiros; supervisionar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e instalação de redes de água e esgoto pluvial e cloacal; supervisionar, coordenar, chefiar e acompanhar os serviços de captação, tratamento e distribuição de água do sistema municipal de abastecimento, bem como orientar os servidores lotados nesta repartição; supervisionar a qualidade, distribuição e a utilização de água potável pelos municípios; coordenar ações e obras de ampliação e manutenção de oferta de água potável; controlar o estoque de água e a sua utilização individual por cada usuário; supervisionar serviços de manutenção de vias públicas, praças e jardins, no plantio de flores e árvores, poda e corte; supervisionar e coordenar a execução de obras e sua manutenção de acordo com projetos, cronogramas físico-financeiro ou planos de trabalho; assessorar e orientar servidores na execução de tarefas inerentes do setor; comunicar o superior hierárquico sempre que ocorrer falhas ou irregularidades nos serviços que estão por sua supervisão; elaborar relatórios ao superior imediato dos serviços e obras que estão sob sua supervisão; solicitar a aquisição de produtos, materiais ou serviços; controlar e fiscalizar a utilização dos mesmos; estabelecer prioridades de acordo com orientação de superiores hierárquicos; fazer as avaliações do estágio probatório dos servidores que estão sob sua chefia; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas ou irregularidades; propor medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alcada; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento, definidas pelo seu superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: ensino fundamental.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR DE EVENTOS

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento, planejar, organizar, dirigir e acompanhar a elaboração dos eventos municipais no âmbito do esporte, do lazer e da cultura.
- b) Descrição Analítica: Prestar assessoramento técnico administrativo a dirigentes de órgãos municipais quando da realização de eventos municipais; planejar e organizar a colocação de sistemas de luzes e som; coordenar e supervisionar os trabalhos de organização, preparação e instalações de estantes, lonas, etc. nos locais de eventos; pesquisar e coletar dados de equipamentos e materiais necessários para realização das festas e eventos municipais; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; apresentar sugestões e estudos quando da realização de festas e eventos; coordenar o programa de atividades no âmbito do esporte e lazer em geral, atuando sempre em consonância com o planejamento municipal; promover, apoiar e proporcionar as práticas esportivas no Município; organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade em atividades de recreação e lazer; revisar, avaliar e fazer relatório ao superior hierárquico das condições do local do evento, antes de sua realização; registrar, avaliar e fazer relatórios, após a realização dos eventos; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir horário especial e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Chefiar, supervisionar, coordenar e determinar serviços de manutenção elétrica em prédios públicos e na iluminação pública.
- b) Descrição Analítica: Chefiar, supervisionar, coordenar e determinar os serviços de manutenção elétrica nos prédios públicos e de iluminação pública; supervisionar os serviços de vistorias preventivas nos prédios, verificando o estado das instalações elétricas, assim evitando danos nos equipamentos elétricos; manter o mapa de pontos de iluminação pública sempre atualizado, para maior agilidade na reposição de luminárias; elaborar cronograma de manutenção e de instalações de equipamentos elétricos, redes elétricas e outros serviços nos prédios públicos; solicitar a aquisição de materiais e equipamentos; acompanhar e fiscalizar o uso dos materiais e equipamentos; determinar trocas, reparos e consertos; estabelecer prioridades de acordo com orientação de seu superior hierárquico; auxiliar na execução dos serviços sempre que for necessário; funcionar como elo de ligação com as secretarias e outros órgãos municipais; zelar pelo uso, guarda, depósito e manutenção dos equipamentos, maquinários e demais materiais sob sua chefia; propor medidas disciplinares que excederem sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; fazer avaliação do estágio probatório dos servidores que estão sob sua chefia; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: mínima de 21 anos
- b) Instrução: ter cursos de manutenção elétrica.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Administrar, supervisionar e coordenar o setor de compras, como órgão responsável pela aquisição dos materiais de consumo e permanente, equipamentos e serviços necessários ao andamento normal dos serviços públicos, elaborando e mantendo atualizado o cadastro dos fornecedores.
- b) Descrição Analítica: Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos e serviços; elaborar, assessorar e chefiar os processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após previa autorização; proceder a verificação periódica dos índices de preço que poderão afetar o custo de aquisição de materiais, indicando os respectivos reflexos no orçamento; coordenar as atividades relacionadas à pesquisa de preço; atender ao público, fornecedores e prestadores de serviço; fornecer aos órgãos competentes da administração municipal os dados básicos à elaboração da proposta orçamentária bem como os elementos destinados a instruir pedidos de créditos suplementares; encaminhar ao mesmo setor competente, ao término do exercício, as despesas referentes a material cuja fatura ainda não tenha sido processada, para efeito de inscrição do débito em restos à pagar; catalogar e codificar o material em uso, mantendo atualizado e fornecendo cópias e catálogos aos demais órgãos; encaminhar a comissão permanente de licitação os processos de compras, obras e serviços, quando não for o caso de inexigibilidade ou dispensa de licitação; controlar o prazo de entrega de materiais e serviços processados sob sua responsabilidade; coordenar a equipe de serviço integrante do setor, orientando na execução das tarefas; elaborar e instruir as proposições de aquisição de materiais e prestação de serviços, submetendo-as à apreciação da autoridade competente; manter atualizada a escrituração do material adquirido, estocado e distribuído, e fazer o controle do estoque mínimo; assessorar na elaboração de editais, contratos, carta convite, propostas, pesquisas e demais atos concernentes ao procedimento licitatório; atender às requisições para fornecimento de material e serviços feitas pelos demais órgãos e setores, de acordo com as disponibilidades e com previa autorização de superior hierárquico; recebimento e conferência das mercadorias; encaminhar as notas fiscais ao setor de pagamentos; elaborar planilhas de cotações de preços; fazer avaliações do estagio probatório dos servidores que estão sob sua chefia; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Recrutamento: O cargo é de nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.
- b) Descrição Analítica: Manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas com os órgãos de imprensa; redigir e distribuir notícias a serem publicadas, relativas às atividades do Poder Executivo; manter estreito relacionamento com o gabinete do Prefeito para certificar-se da programação das atividades da autoridade municipal; submeter a apreciação prévia da autoridade municipal, toda a matéria que deve ser divulgada; executar os serviços de relações públicas (apresentar festividades, inaugurações, etc.); organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos aos órgãos de interesse da Prefeitura; providenciar junto aos órgãos da imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura; organizar e fazer programas para as rádios e demais órgãos de imprensa, informativos do Município, etc.; manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som necessários ao desempenho de suas atividades; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior em Jornalismo
- c) Habilitação: Específica para o exercício do cargo.
- d) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar, controlar e chefiar setores da administração; assessorar Secretários, Diretores e outras chefias em assuntos administrativos de maior complexidade.
- b) Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar, controlar ou chefiar setores da administração, em atividades especiais ou de maior complexidade nos setores em que se fizer necessário pela conveniência da Administração Pública mediante designação da autoridade competente; realizar pesquisas e coletar dados que se fizerem necessários para tomar decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisa efetuada; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço; elaborar ou examinar normas, anteprojetos de lei e outros atos administrativos, por determinação superior; sugerir e participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da repartição; assessorar a equipe de serviços integrantes do setor em que estiver lotado, orientando na execução das tarefas; proceder estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária; orientar a instrução de processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação; assessorar em estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas; auxiliar em estudos e na elaboração de normas, projetos e demais atos administrativos; representar o Município em eventos que o setor demandar; atender ao público; orientar, coordenar e auxiliar em expedição de informações, despachos e respostas a requerimentos, consultas, proposições e processos do setor; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; supervisionar e assessorar no cadastro de dados e informações no sistema informatizado e em outros meios cadastrais; auxiliar na revisão de atos e outras informações; assessorar no cadastramento de contribuintes, no lançamento e emissão de taxas, impostos e contribuições; supervisionar a elaboração de relatórios das atividades da Secretaria ou setor; coordenar e controlar a guarda, depósito, manutenção e retirada de documentos, materiais e equipamentos do setor; auxiliar e assessorar no que se fizer necessário no setor em que estiver atuando; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo

CARGO = DIRETOR DE OBRAS

PADRÃO = CC 5 OU FG 5

- a) Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar, controlar e chefiar os serviços de obras em geral.
- b) Descrição Analítica: Coordenar, supervisionar, controlar e chefiar os serviços de obras do Município; estabelecer diretrizes e metas para a execução das obras; organizar cronograma de acompanhamento das obras e das equipes de trabalho; acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das obras de acordo com os projetos; apresentar relatórios, sempre que for solicitado por superior hierárquico; controlar, orientar e fiscalizar a execução de obras, reformas e manutenções, se está de acordo com projetos, cronogramas, croquis, ordens de serviço e outras orientações específicas para sua execução; orientar os servidores, para o andamento adequado e eficiente dos trabalhos; verificar os equipamentos de trabalho e maquinário se está em boas condições de trabalho, encaminhar para conserto, quando for o caso; funcionar como elo de ligação com as secretarias e outros órgãos municipais; acompanhar a execução de obras realizadas por empresas prestadoras de serviços ou por contratados autônomos, observando o cumprimento do contido no contrato; apresentar soluções para as rotinas de trabalho e determinar seu cumprimento; estabelecer prioridades, de acordo com solicitação de seu superior hierárquico; acompanhar e fiscalizar o uso dos materiais; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alcada; propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de falhas e irregularidades; solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para a execução das obras; zelar pelo uso, guarda, depósito e manutenção dos equipamentos, maquinários e demais materiais sob sua direção; supervisionar e controlar a distribuição e a utilização dos materiais, equipamentos utilizados na execução e manutenção das obras; controlar os estoque de materiais; fazer avaliações do estágio probatório dos servidores que estão sob sua chefia; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras atividades correlatas de direção chefia e assessoramento, definidas pelo seu superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: ensino fundamental e ter conhecimento em construção e obras civil.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO = DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS.

PADRÃO = CC 5 OU FG 5

- a) Descrição Sintética: Gerenciar, coordenar, supervisionar, chefiar todas as atividades da patrulha agrícola, das maquinas e equipamentos.
- b) Descrição Analítica; Gerenciar as atividades da patrulha agrícola; elaborar cronograma de atendimento de serviços; acompanhar a realização dos serviços prestados; coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades com maquinas e equipamentos; estabelecer diretrizes e metas de atuação e execução dos serviços com máquinas e equipamentos do Município; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com orientação de superiores hierárquicos; funcionar como elo de ligação com as secretarias e outros órgãos do Município; manter registros de manutenção e controles das máquinas e equipamentos; requisitar, distribuir e controlar as atividades dos operadores de máquinas, motoristas e outros servidores para a execução das atividades; chefiar trabalhos executados pelas máquinas, tais como manutenção e construção de estradas, pontes e bueiros; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos e instruções de serviços; fiscalizar os serviços realizados e controlar as horas máquina dos serviços realizados pela patrulha agrícola; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; propor à autoridade superior a realização de sindicância para apuração de falhas e irregularidades; representar autoridades municipais quando determinado pela autoridade superior; fazer avaliações do estagio probatório dos servidores que estão sob sua chefia; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento, definidas pelo seu superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: DIRETOR AGRICOLA

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

- a) Descrição Sintética: Prestar serviços de assistência e assessoramento aos agricultores e demais interessados; auxiliar e coordenar os trabalhos na Secretaria de Agricultura.
- b) Descrição Analítica: Supervisionar, coordenar e assessorar em atividades agrícolas inerentes da Secretaria de Agricultura; assessorar a equipe de serviços na execução das tarefas; promover e organizar as atividades inerentes ao setor agrícola e as demais que lhe forem atribuídas pela autoridade competente; representar o Município em eventos que o setor demandar; atender ao público; assessorar em pareceres e informações de interesse dos agricultores e demais despachos; supervisionar as informações, despachos e respostas a requerimentos, consultas e processos da Secretaria; coordenar o cadastramento de dados e informações no sistema informatizado e em outros meios cadastrais; auxiliar no cadastro, distribuição, execução e incentivo a atividades agrícolas e econômicas e nos programas de fomento agrícola; funcionar como elo de ligação entre a Secretaria de Agricultura e os produtores rurais; chefiar a manutenção, guarda e arquivo dos documentos e materiais do setor; supervisionar a revisão de atos e outras informações; representar autoridades municipais quando determinado pela autoridade superior; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua competência; propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de falhas e irregularidades; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar sobre andamento do trabalho ao superior hierárquico; coordenar a elaboração de relatórios relativos à Secretaria ou setor; chefiar a promoção e o desenvolvimento de atividades agrícolas; assessorar na redação, elaboração, dados e informações de contratos e outros documentos inerentes ao setor; fazer avaliações do estagio probatório dos servidores que estão sob sua chefia; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento, definidas pelo seu superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do poder Executivo.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS.

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

- a) Descrição Sintética: Coordenar, organizar, chefiar, planejar e dirigir os programas sociais, de capacitação e de geração de renda que beneficiam pessoas de baixa renda e menores de idade.
- b) Descrição Analítica: Coordenar, organizar e implantar programas sociais no âmbito municipal; planejar as atividades a serem desenvolvidas nos programas sociais; coordenar e orientar os coordenadores e assessores de grupos no desenvolvimento e execução das atividades previstas para cada programa social; implementar ações de acompanhamento, avaliação e controle do desenvolvimento e dos objetivos alcançados em cada programa; elaborar normas e regulamentos para o melhor funcionamento e organização das atividades propostas nos grupos sociais; elaborar plano de trabalho com metas e objetivos a serem alcançados nos programas sociais; organizar e coordenar junto com os coordenadores e assessores de grupos os integrantes de cada programa social do Município; coordenar e orientar os estrutores de cada programa social; apresentar relatórios sempre que for solicitado por superior hierárquico; fazer relatórios periódicos de avaliação de cada programa nos aspectos qualitativo, quantitativo e dos objetivos e metas alcançadas; fazer avaliações da participação e motivação dos beneficiários de cada programa; solicitar ao setor competente a aquisição de materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos programas implantados; acompanhar e fiscalizar a utilização dos equipamentos e de materiais; solicitar consertos de equipamentos; buscar parcerias com entidades públicas e privadas para implantação de novos programas ou implementar os já existentes; realizar reuniões periódicas com os coordenadores e assessores de grupo; coordenar as reuniões de avaliação dos programas sociais; disponibilizar mecanismos de apoio, materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades aos coordenadores e assessores de grupo; criar normas de conduta e disciplina para os integrantes dos programas sociais; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos
- b) Instrução: ensino médio completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

- a) Descrição Sintética: Coordenar, gerenciar, organizar e planejar o setor financeiro da administração municipal.
- b) Descrição Analítica: Coordenar, organizar planejar e gerenciar as atividades do setor financeiro; controlar e organizar os documentos e bens materiais do setor; autorizar e fiscalizar pagamentos, determinados por superior hierárquico; supervisionar o ingresso, o registro de entrada e a saída financeira de numerário; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos e *transferências*; supervisionar a liquidação e o pagamento das despesas, *inclusive aquelas* entregues sob o regime de adiantamento; conciliar os *registros da movimentação* de caixa e bancos praticados pela tesouraria e *atestar a regularidade, elaborar* relatórios e demonstrativos do trabalho realizado e *importâncias realizadas*; pagas; supervisionar e assessorar a *elaboração e o cumprimento* de relatórios, para atendimento da *legislação em vigor*, *realizar* digitação, cálculos, emitir memorandos, ofícios, *fazer* recursos oriundos de contratos e convênios; supervisionar a ordem cronológica de pagamentos, *participar* da *Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano* de *trabalhos de servidores sob sua responsabilidade, elaborar* a *divida ativa*; representar autoridades, quando solicitado *por* avaliações do estágio probatório dos servidores sob sua chefia, *propor* a **autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excederem a sua competência** e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; realizar outras atribuições correlatas e pertinentes a área financeira ou determinadas por superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) *Idade: 21 anos*
- b) *Inscrição: Ensino Médio Completo*
- c) *Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.*

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

- a) Descrição Sintética: Coordenar, gerenciar, organizar e planejar o setor financeiro da administração municipal.
- b) Descrição Analítica: Coordenar, organizar planejar e gerenciar as atividades do setor financeiro; controlar e organizar os documentos e bens materiais do setor; autorizar e fiscalizar pagamentos, determinados por superior hierárquico; supervisionar o ingresso, o registro de entrada e a saída financeira de numerário; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos e transferências; supervisionar a liquidação e o pagamento das despesas, inclusive aquelas entregues sob o regime de adiantamento; conciliar os registros da movimentação de caixa e bancos praticados pela tesouraria e atestar a regularidade; elaborar relatórios e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; supervisionar e assessorar a elaboração e o encaminhamento de relatórios, para atendimento da legislação em vigor; realizar trabalhos de digitação, cálculos, emitir memorandos, ofícios, fazer prestações de contas de recursos oriundos de contratos e convênios; supervisionar o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos; participar da elaboração da Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentária e Plano Plurianual; orientar os trabalhos de servidores sob sua responsabilidade; emitir certidões; escriturar a dívida ativa; representar autoridades, quando solicitado por superior; fazer avaliações do estagio probatório dos servidores sob sua chefia; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alcada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; realizar outras atribuições correlatas e pertinentes a área financeira ou determinadas por superior hierárquico.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 21 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: DIRETOR DE ENSINO

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

- c) Descrição Sintética: Coordenar, elaborar, planejar e supervisionar as políticas de ensino, planos e diretrizes educacionais e acompanhando seu desenvolvimento para certificar-se do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Municipal de Educação.
- d) Descrição Analítica: Planejar, elaborar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino municipal; acompanhar o desenvolvimento das diretrizes traçadas no Plano Decenal de Educação, certificando-se do cumprimento dos objetivos e metas; propor e executar políticas educacionais e propostas pedagógicas nas escolas da rede pública municipal; promover cursos de atualização e aperfeiçoamento de professores e diretores das escolas municipais; assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implantados e o desempenho de professores e alunos; definir as políticas educacionais do ensino fundamental; orientar e acompanhar o trabalho dos professores através de revisão dos diários de trabalho, do plano de trabalho, cadernos de chamadas; propor e coordenar reuniões pedagógicas com professores e equipe da secretaria municipal de educação; cumprir e fazer cumprir as legislações e normas educacionais federais, estaduais e municipais; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar o cumprimento do currículo escolar; fazer relatórios e avaliações periódicas e encaminhar ao Secretário Municipal de Educação; fazer avaliações do estágio probatório dos servidores sob sua chefia; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excedam a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alcada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos.
- b) Instrução: curso superior em Licenciatura ou Pedagogo.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: DIRETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

- e) Descrição Sintética: Coordenar, elaborar, planejar e supervisionar as políticas de Assistencial Social, as diretrizes e metas e acompanhar o desenvolvimento no âmbito municipal.
- f) Descrição Analítica: Planejar, elaborar, coordenar e supervisionar a política municipal de assistência social; acompanhar o desenvolvimento das diretrizes e metas traçadas, certificando-se do cumprimento; dirigir, coordenar e encaminhar os serviços relativos à área de assistência social; apresentar quando solicitado ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados na assistência aos municípios; propor ao seu superior imediato as medidas que considera necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços de assistência social no Município; prestar assessoramento na elaboração de projetos, propostas e ações que visem as atividades de assistência social; assinar laudos e documentos relativos aos pertinentes a assistência social; atender ao público; elaborar, coordenar, executar e avaliar programas, planos e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social; planejar, organizar e orientar sobre benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social do Município; cumprir e fazer cumprir as legislações e normas federais, estaduais e municipais de assistência social; fazer avaliações do estágio probatório dos servidores sob sua chefia; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excedam a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos.
- b) Instrução: ensino médio completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

- g) Descrição Sintética: Coordenar, supervisionar, planejar, fiscalizar e dirigir o departamento de Meio Ambiente na gestão ambiental do Município..
- h) Descrição Analítica: Coordenar, supervisionar, planejar e dirigir as atividades inerentes ao meio ambiente; cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente; coordenar as ações técnico administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento, Meio Ambiente e Assistência Social e de outros órgãos do Município que for solicitado; exarar relatórios e pareceres em processos administrativos; organizar as atividades relativas ao Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor e o Plano Municipal Ambiental; integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, especialmente com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, visando criar e desenvolver uma verdadeira consciência ecológica de proteção a fauna, a flora e aos bens naturais; auxiliar no desenvolvimento de projetos e ações na área de proteção ambiental; fiscalizar o saneamento básico do Município, com ênfase na captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural; fiscalizar e combater e controlar a poluição e a erosão; fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais; orientar e fiscalizar a criação de animais em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos; planejar e executar programas de qualidade ambiental, realizar estudos e emitir relatórios de impacto ambiental; elaborar projetos de gerenciamento de recursos hídricos; supervisionar e inspecionar obras de impacto ambiental; fazer avaliações do estagio probatório dos servidores sob sua chefia; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excedam a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade: mínima de 21 anos.
- b) Instrução: ensino médio completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: CHEFE DE OFICINA

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

- a) Descrição Sintética: Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e determinar os serviços de manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- b) Descrição Analítica: Chefiar, orientar, supervisionar, coordenar e determinar os serviços de manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município; determinar as atividades relativas a manutenção; instruir os motorista e operadores de máquinas das atribuições, cuidados e procedimentos normais, para melhor desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos; determinar vistorias e procedimentos de rotina para o bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, evitando despesas com reparos e consertos; determinar a troca de peças; auxiliar na execução de certos serviços; solicitar a aquisição de peças e serviços; fazer o encaminhamento de manutenção e conserto para terceiros, quando necessário; fiscalizar os serviços executados por terceiros; fiscalizar, orientar a compra e troca de peças novas nos veículos, maquinas e equipamentos do município; representar autoridades municipais quando determinado pela autoridade superior; zelar pelo uso, guarda, depósito e manutenção dos equipamentos, maquinários e demais materiais sob sua responsabilidade; propor aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alcada; propor a autoridade superior a realização de sindicância para apuração de falhas e irregularidades; fazer avaliação do estagio probatório dos servidores que estão sob sua chefia; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento no setor competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o cargo poderá exigir deslocamentos, viagens, cursos de aperfeiçoamento, conhecimentos na área de mecânica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Fundamental e conhecimento em mecânica.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

PADRÃO: SUBSIDIO

- a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres, memorandos; atuar em judicial ou extrajudicial defendendo os interesses do executivo.
- b) Descrição Analítica: Emitir informações, pareceres e memorandos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, doutrina e jurisprudência com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; atender a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; atuar na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra o executivo; atuar judicialmente ou extrajudicialmente na defesa dos interesses do executivo; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação municipal, a medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de Lei e Decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; mensalmente examinar, sob o aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e outros órgãos municipais; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Superior em Direito.
- c) Habilitação: Específica para o exercício do cargo.
- d) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

PADRÃO: CC 6 OU FG 6

- a) Descrição Sintética: Assessorar, orientar, planejar, executar e coordenar as atividades de maior complexidade, fazer projetos, fiscalizar e acompanhar todos os assuntos de sua área específica.
- b) Descrição Analítica: Assessorar a administração pública nos assuntos técnicos de sua área; realizar projetos; acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos de sua autoria ou ainda outros oriundos de contratos e convênios firmados pela administração pública; planejar diretrizes e metas a serem alcançados pelo planejamento municipal; ser responsável técnico por obras, serviços, projetos ou programas executados na sua área específica de formação profissional; coordenar, chefiar e orientar servidores, auxiliares ou ainda terceiros na execução dos projetos ou atividades sob sua responsabilidade, buscando sempre eficiência e qualidade para os órgãos da administração pública; realizar relatórios necessários para prestação de contas de contratos e convênios da administração pública; dar parecer sobre projetos, obras, serviços e outros atos administrativos no âmbito de sua formação técnica; identificar problemas e propor soluções a administração pública nos assuntos relacionados a sua área profissional; fazer avaliação do estágio probatório dos servidores que estão sob sua chefia; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins e correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Ensino Nível Superior
- c) Habilitação: Específica para exercício do cargo.
- d) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: DIRETOR DE ESCOLA

PADRÃO: FG 2

- c) Descrição Sintética: Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar as atividades e rotinas da escola em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
- d) Descrição Analítica: Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Plano de Metas da Administração Pública Municipal; coordenar, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação e Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; zelar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar a comunidade escolar a movimentação financeira da escola; apresentar anualmente, à Secretaria Municipal de Educação, Conselho Escolar e comunidade, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção; fazer a avaliação do estágio probatório dos servidores que estão sob sua direção; propor a autoridade superior abertura de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades; propor medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alcada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser professor ou pedagogo.
- b) Experiência mínima de 02 (dois) anos.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: VICE-DIREÇÃO DE ESCOLA

PADRÃO: FG 1

- a) Descrição Sintética: Substituir e representar a diretora nos seus impedimentos legais e executar atribuições que lhe for delegada.
- b) Descrição Analítica: Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola e proposta pedagógica; responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções; substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais; representar o diretor na sua ausência; executar atribuições que lhe forem designadas pela direção; participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ser professor ou pedagogo.
- b) Experiência mínima de 02 (dois) anos.