

LEI Nº 1.262, DE 31 DE AGOSTO DE 2015.



ALTERA DISPOSITOS DA LEI Nº 1.226 DE 03 DE MARÇO DE 2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Santana de Pirapama, por seus representantes aprova e eu, Prefeita do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 13 da Lei 1.226 de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 13. A Administração Direta é composta pelo Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral do Município e Secretarias Municipais, com as seguintes denominações:"

Art. 2º A nomenclatura da seção IX que passa a vigorar como:

"SEÇÃO IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE."

Art. 3º O art. 31 da Lei 1.226 de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade a coordenação da política municipal de saúde, em consonância com as diretrizes emanadas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, através de ações e serviços que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde dos munícipes, tendo como princípios a universalização, equidade e integralidade, qualidade na prestação dos serviços e humanização no atendimento ao cidadão, promovendo a melhoria da qualidade de vida da população."

Art. 4º O caput do art. 32 da Lei 1.226 de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde compete:"

Art. 5º A nomenclatura da seção X que passa a vigorar como:

"SEÇÃO X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL."

Art. 6º O art. 33 da Lei 1.226 de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 33. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade de coordenar o conjunto de serviços assistenciais de combate a pobreza visando o aumento da autoestima e dignidade do cidadão em consonância com as diretrizes emanadas pela LOAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, através de ações e serviços que visem à promoção,

proteção social dos munícipes, tendo como princípios a universalização, a territorialização, a matricialidade sócio familiar, equidade e a integralidade, a qualidade do serviço e humanização no atendimento."

Art. 7º O caput do art. 33 da Lei 1.226 de 2014 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 33. A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:"

Art. 8º Revogam-se os Anexos I, II e III da Lei 1.226 de 2014.

Art. 9º Os cargos comissionados, as atribuições e vencimentos passam a vigorar nos termos do Anexo I, II e III, nos termos da presente lei.

Art. 10. Fica incluído da Lei 1.226 de 2014 o Organograma da Administração Pública Municipal, constante do Anexo IV da presente Lei.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santana de Pirapama, aos 31 de agosto de 2015.

Kenia Marques dos Santos
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO - NÍVEL	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS
GABINETE DO PREFEITO		
CC-IV	Chefe de Gabinete	01
CC-III	Diretor de Gabinete	01
CC-VI	Procurador Geral do Município	01
CONTROLADORIA		
CC-V	Controlador do Executivo Municipal	01
CC-III	Diretor da Controladoria	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
CC-SUBSÍDIO	Secretário Municipal de Planejamento	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESPECIAIS		
CC-SUBSÍDIO	Secretário Municipal de Assuntos Especiais	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS		

CC-SUBSÍDIO	Secretário Municipal de Administração de Convênios	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CC-SUBSÍDIO	Secretário Municipal de Administração	01
CC-III	Diretor de Recursos Humanos	01
CC-III	Diretor de Licitações	01
CC-III	Diretor de Administração	01
CC-III	Diretor de Compras	01
CC-III	Diretor de Material e Patrimônio	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
CC-SUBSÍDIO	Secretário Municipal de Fazenda	01
CC-IV	Tesoureiro	01
CC-V	Contador	01
CC-III	Diretor de Cadastro, Tributos e Fiscalização	01
CC-III	Diretor de Finanças	01
CC-III	Diretor de Execução Orçamentária	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
CC-SUBSIDIO	Secretário Municipal de Educação	01
CC-III	Diretor de Escola	01
CC-I	Vice Diretor de Escola I	02
CC-III	Diretora de Cultura	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CC-SUBSIDIO	Secretário Municipal de Saúde	01
CC-III	Diretor de Saúde	01
CC-II	Coordenador de Vigilância Sanitária	01
CC-II	Coordenador de Sistemas de Saúde	01
CC-II	Coordenador de Epidemiologia	01
CC-II	Coordenador de Equipes de PSF	01
CC-II	Coordenador de Atendimento ao Público	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
CC-SUBSIDIO	Secretario Municipal de Assistência Social	01

CC-II	Coordenador de Assistência Social	01
CC-II	Coordenador do Bolsa Família	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
CC-SUBSIDIO	Secretario Municipal de Esportes e Lazer	01
CC-III	Diretor de Esporte	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS		
CC-SUBSIDIO	Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES		
CC-SUBSIDIO	Secretário Municipal de Transportes	01
CC-III	Diretor de Transportes e Manutenção	01
CC-II	Coordenador de Controle de Veículos e Máquinas	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE		
CC-SUBSIDIO	Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	01
CC-III	Diretor de Meio Ambiente	01

Prefeitura Municipal de Santana de Pirapama, aos 31 de agosto de 2015.

Kenia Marques dos Santos
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
-------	-----------------------------------	------------------	-------------

Chefe de Gabinete	de Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito; II - assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política; III - promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta; IV - recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito; V - recepcionar as autoridades em visita ao município; VI - receber, preparar, expedir e encaminhar as correspondências do Gabinete e do Prefeito; VII - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais; VIII - assessorar o Prefeito na redação de projetos, decretos e outros instrumentos normativos; IX - coordenar o processo de análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto, redigindo o ato correspondente; X - assessorar o Prefeito nas relações institucionais com a Câmara Municipal; XI - estabelecer relações com os conselhos municipais; XII - estabelecer relações com os movimentos populares e comunitários
-------------------	--------------------------	-------------------	---

			do município; XIII - planejar, coordenar e executar a política de interação com a sociedade civil; XIV - planejar, coordenar e executar a política de interação interna da prefeitura; XV - elaborar a política de desenvolvimento do Município, de forma a implementar o Plano Secretário do Município e a legislação que o complementa, coordenando a sua implementação; XVI - coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos, e apoiar o monitoramento da aplicação; XVII - coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas de informações do Município, definindo as diretrizes de utilização da tecnologia de informação na Administração Pública.
--	--	--	--

Diretor Gabinete	de	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Auxiliar na assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe de Gabinete, II - assessorar o Chefe de Gabinete no encaminhamento de assuntos de natureza política; III - receber, preparar, expedir e encaminhar as correspondências do Gabinete; IV - auxiliar o Chefe de Gabinete nas relações com os conselhos municipais; V - auxiliar no estabelecimento das relações com os movimentos populares e comunitários do município; VI - planejar, coordenar e executar a política de interação com a sociedade civil, junto com o Chefe de Gabinete; VII - planejar, coordenar e executar a política de interação interna da prefeitura junto com o Chefe de Gabinete; o Plano Diretor do Município e a legislação que o complementa, coordenando a sua implementação junto com o Chefe de Gabinete; IX - coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos, e apoiar o monitoramento da aplicação junto com o Chefe de Gabinete; X - coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas de informações do Município, definindo as diretrizes de utilização da tecnologia de informação na Administração Pública junto com o Chefe de Gabinete.
---------------------	----	--------------------------	----------------------	---

Procurador Geral do Município	Curso Superior de Direito, inscrito na OAB	30 horas semanais	I - chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município; II - descrição analítica: representar o Município de Santana de Pirapama, em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; III - avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; IV - autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; V - exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações nos processos administrativos que tramitem no Executivo Municipal; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;
-------------------------------	--	-------------------	---

			VI - opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Prefeitura Municipal; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por servidores do Município; VII - despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; representar a Procuradoria do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; VIII - revisar e ratificar pareceres exarados pelos assessores; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; IX - Chefiar e coordenar demais assessores jurídicos; X - realizar outras tarefas afins.
--	--	--	--

Controlador do Executivo Municipal	Curso Superior	30 horas semanais	I - coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno; II - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; III - estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; IV - informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; V - regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na
--	----------------	----------------------	---

			Administração Municipal; VI - concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo; VII - acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; VIII - outras atividades correlatas.
--	--	--	--

Diretor de Controladoria	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; II - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; III - fiscalizar a aplicação e câmputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; IV - realizar outras tarefas afins.
-----------------------------	--------------------------	----------------------	---

Secretario Municipal de Planejamento	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal; II - desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; III - coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA; IV - coordenar e supervisionar a instrução dos instrumentos de planejamento orçamentário; V - propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário; VI - propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias; VII - observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente; VIII - propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento; IX - minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA; X - minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e
--	--------------------------	----------------------	---

			créditos adicionais; XI - coordenar, auxiliar, conferir com o setor contábil a Prestação de contas atinentes aos gastos empenhados tanto por recursos próprios quanto por Convênios. XII - executar atividades correlatas.
Secretário Municipal de Assuntos Especiais	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - subsidiar o Executivo Municipal em conhecer os anseios da população da municipalidade; II - auxiliar na relação entre a Administração e a municipalidade; III - elaborar a publicidade e o marketing da administração. IV - Demais atividades correlatas.
Secretário Municipal de Administração de Convênios	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho; II - registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR, por intermédio do SIM-AM; III - controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atribuições da Gerência e das Coordenadorias; IV - abastecer o sistema de informação dos órgãos governamentais. V - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Secretário Municipal de Administração	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - planejar, coordenar, controlar e executar os programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, inclusive quanto a registros funcionais, pagamento, segurança de trabalho e processo disciplinar; II - recrutar servidores para os cargos de provimento em caráter permanente; III - promover o treinamento e o aperfeiçoamento dos servidores; IV - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de serviços auxiliares; V - planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de aquisição e recebimento, guarda, distribuição do material e o controle do seu consumo; VI - planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de patrimônio; VII - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas a arquivo e protocolo. VIII - coordenar, auxiliar, conferir com o setor contábil a Prestação de contas atinentes aos gastos empenhados tanto por recursos próprios quanto por Convênios. IX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
---------------------------------------	-----------------------	-------------------	---

Diretor Recursos Humanos	de	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; II - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da Administração; III - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes de trabalho; IV - manter os registros funcionais atualizados; V - acompanhar a evolução dos gastos com pessoal, para os fins do controle respectivo; VI - preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; VII - Prestar as devidas informações ao Gabinete do Prefeito para a confecção de instrumentos inerentes à área de pessoal, visando também a publicidade dos mesmos, conforme determina a legislação vigente; VIII - Responder sobre os requerimentos de servidores acerca da aplicação ou não de direitos à luz da legislação vigente; IX - Elaborar as folhas de pagamento dos servidores públicos municipais em estrita consonância com o que determina a legislação vigente; X - Responder pelas prestações de contas inerentes à matéria de sua competência conforme determina a legislação vigente e os órgãos de
--------------------------	----	-----------------------	-------------------	---

			controle.
Diretor de Licitações	Ensino médio Completo	30 horas semanais	I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; II - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas; III - iniciar e finalizar os respectivos processos de Licitação; IV - receber e conferir as faturas e as notas de entrega e encaminhá-las ao órgão de contabilidade.

Diretor de Administração	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Elaboração e arquivo de correspondências oficiais do Secretário Municipal de Administração; II - Proceder ao devido armazenamento de materiais de consumo adquiridos pela Administração; III - Manter sempre em ordem o controle de estoque dos materiais armazenados, fiscalizando a entrada e saída dos mesmos; IV - Efetuar o devido controle dos bens permanentes, móveis e imóveis, da Administração, devendo prestar informações sobre sua destinação e guarda; V - Proceder periodicamente o inventário dos bens permanentes da Prefeitura, indicando, sempre que for o caso, os bens passíveis de alienação; VI - Elaboração das requisições para que sejam geradas as compras e as contratações de serviços do Município; VII - Gerar os devidos procedimentos licitatórios para que sejam efetuadas as compras, as contratações de serviços e as alienações de bens do Município, sempre em estrita conformidade com a legislação que regulamenta a matéria; pertinente na contratação de pessoal;
--------------------------	-----------------------	-------------------	---

Diretor de Compras	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Administração, no que diz respeito a compras, através do acompanhamento do cadastro de fornecedores novos e dos já existentes; II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; III - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas; IV - fazer cotações de preços dos itens a serem comprados no mercado; V - iniciar e finalizar os respectivos processos de compras; VI - receber e conferir os produtos comprados faturas e as notas de entrega e encaminhá-las ao órgão competente.
Diretor de Material e Patrimônio	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - planejar e organizar o almoxarifado do município; II - catalogar e conferir o patrimônio do Município; III - fazer relatórios sobre os materiais; IV - Exercer o controle de materiais e patrimônio; V - Abastecer o sistema de informática com as informações referentes aos materiais e patrimônio; VI - E demais atividades correlatas.

Secretário Municipal Fazenda	da	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - planejar, coordenar, controlar e executar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos de compromissos e as operações relativas a financiamentos e repasses, bem como efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município; II - elaborar a proposta de orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual de investimentos e acompanhar a sua evolução; III - planejar, coordenar, controlar e executar os atos destinados à orientação e decisão sobre reclamação de contribuintes; IV - planejar, coordenar, controlar e executar os repasses orçamentários à Câmara Municipal e aos órgãos executivos com autonomia de gestão. V - coordenar, auxiliar, conferir com o setor contábil a Prestação de contas atinentes aos gastos empenhados tantos por recursos próprios quanto por Convênios. VI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
------------------------------------	----	--------------------------	----------------------	--

Tesoureiro	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - receber e guardar valores; efetuar pagamentos; II - receber e pagar em moeda corrente; realizar pagamentos obedecendo rigorosamente as fontes de recursos; receber guardar e entregar valores; efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.
------------	-----------------------	-------------------	---

Contador	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - planejar e executar atividades técnicas de contabilidade; II - supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município em consonância com as Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custos de empresas concessionárias de serviços públicos; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres.
----------	-----------------------	-------------------	---

Diretor de Cadastro, Tributos e Fiscalização	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Efetuar o lançamento de tributos municipais à luz da legislação vigente que rege a matéria; II - Efetuar a arrecadação dos tributos municipais devidamente lançados, zelando pela não prescrição de valores, posicionamento sempre o Secretário Municipal de Fazenda sobre o produto arrecadado; III - Efetuar a arrecadação de tributos estaduais e/ou federais conforme vier a ser determinado por lei, convênio ou outro instrumento congênere, prestando sempre contas dos valores recebidos; IV - Efetuar as prestações de contas inerentes à matéria de sua competência conforme determina a legislação vigente e os órgãos de controle; V - Supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, no que diz respeito ao lançamento e à arrecadação tributária e atualização do cadastro imobiliário, zelando para que sejam cumpridas todas as metas e programas de trabalho; VI - Efetuar o cadastramento imobiliário do Município; VII - Acompanhar o cumprimento das metas de arrecadação tributária programadas na LDO e eventuais ajustes necessários na LOA para adequações e atualizações conforme previsto em lei; VIII - Posicionar perante a Secretaria Municipal de Fazenda, através de relatórios ou outros meios
--	-----------------------	-------------------	---

			mais adequados, sobre o desenvolvimento das atividades do setor, sugerindo medidas de adequações e atualizações, quando entender necessário; IX - Implementar práticas direcionadas ao cumprimento das determinações da Secretaria Municipal de Fazenda, acompanhando e coordenando os trabalhos específicos de arrecadação tributária e cadastro imobiliário; X - Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes a Secretaria, por determinação de seu órgão.
Diretor de Finanças	de Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Fazenda, zelando para que sejam cumpridas todas as metas e programas de trabalho; II - Acompanhar o cumprimento das metas programadas na LDO e a execução orçamentária, bem como o PPA, apontando necessárias medidas para adequações e atualizações conforme previsto em lei; III - Posicionar o Secretário Municipal de Fazenda, através de relatórios ou outros meios mais adequados, sobre o desenvolvimento das atividades do setor, sugerindo medidas de adequações e atualizações, quando entender necessário; IV - Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes a Secretaria, por determinação de seu Secretário.

Diretor de Execução Orçamentária	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Orientar e fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; II - Planejar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira. III - Elaborar as solicitações de créditos adicionais, referentes aos pedidos de suplementação das dotações orçamentárias. IV - Acompanhar o comportamento da execução orçamentária por programa, subprogramas, projetos, atividades, elementos e sub-elementos de despesa. V - Promover o empenhamento das despesas com pessoal, precatórios, exercícios anteriores e demais despesas necessárias para atender aos contratos de manutenção, vigilância, compra direta etc, emitindo as respectivas notas, empenhos e, quando for o caso, também suas anulações e reforços.
--	--------------------------	----------------------	---

Secretário Municipal Educação	de	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial, prioritariamente; II - coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal; III - planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando; IV - exercer as atribuições de treinamento, capacitação e reciclagem do pessoal do magistério; V - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de suprimento e guarda de material e de controle funcional do pessoal do magistério; VI - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à implantação e manutenção da prática de esporte, recreação ou lazer nas escolas municipais; VII - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico; VIII - exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral; IX - planejar, coordenar, controlar e
-------------------------------	----	-----------------------	-------------------	--

			executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural. X - coordenar, auxiliar, conferir com o setor contábil a Prestação de contas atinentes aos gastos empenhados tanto por recursos próprios quanto por Convênios. XI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
--	--	--	--

			I - coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de escola/CEI/CIEJA, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; II - elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Assistente de Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; III - participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; IV - favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; V - possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; VI - prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; VII - implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; VIII - acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do
--	--	--	---

Diretor de Escola	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; IX - buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; X - planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; XI - promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; XII - coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; XIII - promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; XIV - coordenar e acompanhar as
-------------------	-----------------------	-------------------	--

			atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; XV - diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; XVI - gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações
--	--	--	--

			legais;
			XVII - delegar atribuições, quando se fizer necessário.
Vice Diretor de Escola I	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - assumir as atribuições delegadas pelo Diretor da escola; II - cumprir os compromissos assumidos pelo Diretor nos seus afastamentos; III - zelar para que a escola estadual eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania; IV - substituir o Diretor nos afastamentos temporários ou na vacância do cargo.
Diretor de Cultura	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Auxiliar na gestão dos recursos destinados para a área de cultura; II - Auxiliar na gestão de programas de governo implantados na área de cultura do Município em parceria com o Governo Estadual e/ou Federal; III - Auxiliar na promoção de atividades culturais na cidade, explorando, sempre que possível, os recursos existentes no Município; IV - Incentivar e apoiar todo e qualquer evento - cultural - promovido na cidade por particulares, desde que seja sempre com o intuito de promover o bem estar social; V - Efetuar as prestações de contas inerentes à matéria de sua competência conforme determina a legislação vigente e os órgãos de controle.

Secretário Municipal Saúde	de	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades visando a promover o atendimento integral à saúde da população do Município; II - planejar, coordenar, controlar e executar, no nível ambulatorial, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária; III - gerir, executar e auditar os serviços de saúde e saneamento próprios e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados; IV - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde.
----------------------------------	----	--------------------------	----------------------	--

Diretor de Saúde e Saneamento	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Supervisionar as condições e métodos de atendimentos e procedimentos ambulatoriais, PSF (Programa de Saúde da Família), Laboratório e Farmácia; II - Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde quanto ao controle do quadro de pessoal inerente à saúde; III - Supervisionar as ambulâncias e demais veículos da saúde quanto aos horários, condições de funcionamento, inclusive quanto ao controle de combustível; IV - Participar o Secretário Municipal de Saúde sobre as tarefas e atividades desenvolvidas pelo PSF (Programa de Saúde da Família) e outros programas desenvolvidos na área de saúde do Município; V - Participar o Secretário Municipal de Saúde sobre as necessidades do Centro Municipal de Saúde e das Unidades de Saúde do Município. VI - Desenvolver tarefas correlatas.
-------------------------------	-----------------------	-------------------	---

Coordenador de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Exercer privativamente o poder de polícia sanitária. II - Examinar imóveis no Município, bem como atos e fatos geradores de infrações a posturas municipais, para assegurar o cumprimento da legislação específica, fiscalizando vias e logradouros públicos, zelando pelo fiel cumprimento do disposto no Código de Posturas. III - Efetuar o controle de zoonoses no Município. IV - Coletar amostras de produtos sujeitos à vigilância sanitária. V - Inspecionar, fiscalizar e interditar, cautelarmente, estabelecimentos, ambientes e serviços sujeitos ao controle sanitário fora dos padrões legais. VI - Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário fora dos padrões legais. VII - Lavar autos, expedir intimações e aplicar penalidades conforme determinar a legislação vigente. VIII - Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades dos agentes de endemias e do educador em saúde.
-------------------------------------	-----------------------	-------------------	---

Coordenador de Epidemiologia	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Coordenação e supervisão de ações de coleta de dados; Processamento dos dados coletados; Análise e interpretação dos dados processados. II - Recomendação das medidas de controle apropriadas; III - Promoção das ações de controle indicadas; Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas e Divulgação de informações pertinentes, relacionadas a promoção da saúde e prevenção das doenças transmissíveis e não transmissíveis, ou agravos epidemiológicos, além de coordenar ações educativas e campanhas de mobilização social e o recebimento, acondicionamento, distribuição e supervisão da utilização de imunizantes e imunobiológicos de toda a rede publica municipal de saúde; IV - E demais atividades correlatas.
------------------------------	-----------------------	-------------------	--

Coordenador de Sistemas de Saúde	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Receber e conferir as planilhas de produção; II - Encaminhar orientações sobre os sistemas de informação aos setores internos do Serviço Municipal de Saúde; III - Orientar os usuários internos quanto ao manuseio dos programas ministeriais e estaduais de saúde; IV - Providenciar equipamentos e manutenção dos mesmos para o bom andamento dos serviços; V - Providenciar capacitações e treinamentos para os usuários internos dos sistemas; VI - Acompanhar o cumprimento de prazos para envio das informações; VII - Acompanhar as avaliações de desempenho de atividades; VIII - Participar do planejamento das ações de implementação dos serviços e informações, dentre outras atividades pertinentes que surgirão no decorrer do tempo.
--	--------------------------	----------------------	--

Coordenador de Equipe de PSF	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Promover o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos; II - Orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos; III - Buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma; IV - Assegurar que as Unidades de Saúde e a ESF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; V - Discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares;
Coordenador de Atendimento ao Público	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; II - implementar programas e projetos definidos pelo hospital; III - elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; IV - prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; V - receber reclamações e atender ao público em geral; VI - E demais atividades correlatas.

Secretário Municipal de Assistência Social	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - coordenar a execução das ações relativas a assistência social, relativamente a apoio a criança, adolescente, deficiente, mulher, idoso e humildes; II - promover articulação com a área de educação em favor do acompanhamento e tratamento de estudantes que demonstrem dificuldade de aprendizado; III - supervisionar, orientar e coordenar as ações de assistência social, verificando o atendimento aos preceitos dos planos de ação municipal; IV - coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social; V - desenvolver prática educativa, orientação, informação e conscientização, junto aos serviços das unidades de saúde; VI - verificar a possibilidade de convênios com entidades públicas e privadas; VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; VIII - coordenar, auxiliar, conferir com o setor contábil a Prestação de contas atinentes aos gastos empenhados tanto por recursos próprios quanto por Convênios. IX - exercer outras atividades correlatas.
--	-----------------------	-------------------	---

Coordenador de Assistência Social	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Responder pelas políticas públicas de assistência social do Município; II - Elaboração e arquivo de correspondências oficiais do Secretário Municipal de Assistência Social; III - Fazer relatório dos recursos destinados para a área de Assistência Social, prestando informações ao Secretário da aplicação do montante recebido, conforme determina toda legislação pertinente à matéria; IV - Responder por programas de governo implantados na área de Assistência Social do Município em parceria com o Governo Estadual e/ou Federal. V - Responder pelos assuntos de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social; VI - Conceder suporte técnico e estrutural às unidades de serviços subordinadas à Secretaria Municipal de Assistência Social; VII - Elaborar e arquivar correspondências oficiais inerentes a Secretaria Municipal de Assistência Social; VIII - Monitorar a gestão dos recursos destinados para a área de Assistência Social, prestando contas da aplicação do montante recebido, conforme determina toda legislação pertinente à matéria; IX - Efetuar a gestão dos programas de governo implantados na área de Assistência Social do Município em parceria com o Governo Estadual e/ou Federal;
-----------------------------------	-----------------------	-------------------	---

Coordenador do Bolsa Família	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa; II - Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades; III - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal do Bolsa Família será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção dos dados dos beneficiários locais, dentre outros; IV - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; V - Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de
------------------------------	-----------------------	-------------------	--

			programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - Coordenar o desenvolvimento das políticas públicas de acesso ao esporte para a população no Município; II - Planejar a gestão de recursos destinados para a área de esporte e lazer III - Coordenar a gestão de programas de governo implantados na área de esporte e lazer do Município em parceria com o Governo Estadual e/ou Federal; IV - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população; V - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados a prática de esporte, recreação ou lazer. VI - promover e difundir o turismo, inclusive as atividades de lazer e turismo rural no município. VII - coordenar, auxiliar, conferir com o setor contábil a Prestação de contas atinentes aos gastos empenhados tanto por recursos próprios quanto por Convênios. VIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Diretor de Esportes	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população; II - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados a prática de esporte, recreação ou lazer. III - promover e difundir o lazer, inclusive as atividades de lazer e turismo rural no município.
---------------------	-----------------------	-------------------	---

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de obras públicas e serviços públicos; II - planejar, coordenar, controlar e executar obras de regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, edificações e posturas, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e ao bem-estar da população; III - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de infraestrutura e prestação de serviços públicos de natureza urbanística; IV - planejar, coordenar, controlar e executar a fiscalização das atividades de regulação urbana, infraestrutura e prestação de serviços públicos; V - manter, atualizar e desenvolver sistema de informações; VII - planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município; VIII - planejar, coordenar, pertinentes às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais, e federais; VI - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública; controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais; IX - articular com o governo federal, estadual e municipal a
---	-----------------------	-------------------	---

			realização de obras públicas de interesse municipal e regional; X - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas municipais; XI - elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramentos da Rede Rodoviária Municipal; XII - exercer a fiscalização de obras de construção e de obras de conservação de estradas. coordenar, auxiliar, conferir com o setor contábil a Prestação de contas atinentes aos gastos empenhados tanto por recursos próprios quanto por Convênios. IX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. X - coordenar, auxiliar, conferir com o setor contábil a Prestação de contas atinentes aos gastos empenhados tanto por recursos próprios quanto por Convênios. XI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
--	--	--	--

Secretário Municipal Transportes	de	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de prestação de serviços públicos de transporte, cuidando de segurança, estado de conservação e manutenção da frota de veículos da Prefeitura; II - exercer o controle sobre a habilitação dos motoristas e promover o seu treinamento considerando a especificidade do veículo de trabalho; III - observar e controlar a escala de trabalho dos motoristas cuidando para que cumpram o período necessário de descanso entre uma jornada e outra; IV - providenciar os consertos necessários na frota de veículos da Prefeitura; V - anotar e conferir na entrada e saída dos veículos para o trabalho a quilometragem e consumo de combustível e demais implementos necessários ao bom desempenho do veículo; VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. VII - coordenar, auxiliar, conferir com o setor contábil a Prestação de contas atinentes aos gastos empenhados tanto por recursos próprios quanto por Convênios. VIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
--	----	--------------------------	----------------------	---

Diretor de Transporte	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - supervisionar as atividades de prestação de serviços públicos de transporte, cuidando de segurança, estado de conservação e manutenção da frota de veículos da Prefeitura; II - providenciar os consertos necessários na frota de veículos da Prefeitura; III - anotar e conferir na entrada e saída dos veículos para o trabalho a quilometragem e consumo de combustível e demais implementos necessários ao bom desempenho do veículo; IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. V - dirigir os trabalhos da Oficina, adotando as medidas necessárias para conservação dos veículos e máquinas, com os cuidados técnicos indispensáveis ao funcionamento regular e permanente dos veículos integrantes do patrimônio do Município; VI - informar ao superior hierárquico a necessidade de aquisição de peças e equipamentos para os reparos nas máquinas e veículos; VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela chefia imediata.
-----------------------	-----------------------	-------------------	--

Coordenador de Transportes	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - conceder suporte técnico e estrutural para as unidades de serviços subordinadas à Secretaria; II - auxiliar na execução das atividades de prestação de serviços públicos de transporte e estado de conservação e manutenção da frota de veículos da Prefeitura; III - auxiliar no controle da escala de trabalho dos motoristas; IV - providenciar os consertos necessários na frota de veículos da Prefeitura; V - anotar e conferir na entrada e saída dos veículos para o trabalho a quilometragem e consumo de combustível e demais implementos necessários ao bom desempenho do veículo; VI - auxiliar na utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infraestrutura rodoviária; VII - acompanhar a execução dos serviços com máquinas e veículos rodoviárias, especialmente no interior do Município; VIII - auxiliar no controle do transporte de ida e retorno dos servidores em serviço nas comunidades rurais; IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pela chefia imediata.
----------------------------	-----------------------	-------------------	---

Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	I - elaborar, apreciar e encaminhar projetos de lei e medidas administrativas pertinentes ao planejamento ambiental, representativas ao desenvolvimento sustentável da cidade garantindo-se a qualidade de vida; II - promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento sustentável do Município; III - promover a integração com os demais órgãos da administração pública, visando adaptação dos projetos de desenvolvimento urbano às realidades ambientais face às legislações vigentes; IV - promover a formulação de políticas e sistemas adequados de gestão ambiental no Município; V - promover a integração ao meio ambiente urbano com o rural; VI - licenciamento de obras, edificações, reformas e loteamentos, no âmbito de sua atuação; VII - promoção e apoio à educação ambiental; VIII - planejamento da implementação da Política do Meio Ambiente e Sustentabilidade através de ações administrativas; IX - apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Meio Ambiente; X - manifestar, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental para a população;
---	-----------------------	-------------------	---

			XI - autuação, em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados; XII - monitoramento tecnológico dos recursos ambientais apoiados no uso da tecnologia da informação; XIII - elaboração de planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação, preservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como a aplicação da legislação que regula a matéria; XIV - apoio às ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos; XV - coordenar, auxiliar, conferir com o setor contábil a Prestação de contas atinentes aos gastos empenhados tanto por recursos próprios quanto por Convênios. XVI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.
--	--	--	---

Diretor de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo	I - auxiliar na promoção de estudos e pesquisas para o desenvolvimento sustentável do Município; II - auxiliar na promoção da integração com os demais órgãos da administração pública, visando adaptação dos projetos de desenvolvimento urbano às realidades ambientais face às legislações vigentes; III - auxiliar na promoção da formulação de políticas e sistemas adequados de gestão ambiental no Município; IV - promover a integração do meio ambiente urbano com o rural; V - promoção e apoio à educação ambiental; VI - auxiliar no planejamento da implementação da Política do Meio Ambiente e Sustentabilidade através de ações administrativas; VII - auxiliar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Meio Ambiente; VIII - auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos de proteção, recuperação, conservação, preservação e melhoria da qualidade ambiental do Município, bem como a aplicação da legislação que regula a matéria; IX - auxiliar no apoio às ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos; X - exercer outras atividades correlatas à consecução de seus
--------------------------	-----------------------	-----------------------	---

			objetivos.
--	--	--	------------

Prefeitura Municipal de Santana de Pirapama, aos 31 de agosto de 2015.

Kenia Marques dos Santos
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DE ACORDO COM O NÍVEL DE CADA CARGO

Nível do Cargo	Vencimento Inicial
CC-I	R\$ 1.100,00
CC-II	R\$ 1.300,00
CC-III	R\$ 1.500,00
CC-IV	R\$ 2.111,25
CC-V	R\$ 3.000,00
CC-VI	R\$ 6.000,00

Prefeitura Municipal de Santana de Pirapama, aos 31 de agosto de 2015.

Kenia Marques dos Santos
PREFEITA MUNICIPAL

[Download do documento](#)