



LEI N° 1.843/2019.

Publicado no quadro de avisos
Prefeitura Municipal de Itambé -PE de
acordo com o Art. 81, XXI, da Lei
Orgânica Municipal.

Itambé, 03/12/2019
Assinatura/Identificação
Anabel Soares da Silva
Secretaria de Administração -
Port. 001/2017

Disciplina a organização administrativa do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Itambé, com exceção dos cargos de professor, os quais permanecem regidos por leis específicas, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ, Estado de Pernambuco, FAÇO SABER que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. A Estrutura Administrativa dos cargos de pessoal do Poder Executivo Municipal de Itambé, Estado de Pernambuco, passa a ser regida pelo disposto nesta lei.

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAMBÉ

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º. São órgãos da Administração Municipal:

I- Assessoramento direto e vinculado ao Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Coordenadoria de Sistema de Controle Interno;
- d) Diretor(a) Presidente do RPPS (REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL) - ITAMBEPREV;
- e) Pregoeiro.

II - Secretarias Municipais:



- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- c) Secretaria de Assistência Social;
- d) Secretaria de Assuntos Extraordinários;
- e) Secretaria para Assuntos Jurídicos;
- f) Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- g) Secretaria de Educação;
- h) Secretaria de Finanças;
- i) Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- j) Secretaria de Planejamento e Gestão;
- k) Secretaria de Saúde;
- l) Secretaria de Segurança Cidadã, Trânsito, Transportes Públicos e Mobilidade Urbana.

Art. 3º. Subordinam-se, diretamente, à Chefia de Gabinete e às Secretarias Municipais:

I- Chefia de Gabinete

- a) Subgerência de Comunicação e a esta estará vinculada a Chefia de Cerimonial;
- b) Ouvidoria;
- c) Coordenadoria da Defesa dos Direitos da Mulher.

II- Secretaria de Administração:

- a) Gerência de Recursos Humanos, a qual está vinculada a Subgerência de Gestão de Folha e Movimentação de Pessoal;
- b) Gerência de Administração, a qual estão vinculadas a Subgerência de Patrimônio e Arquivo, a Subgerência de Licitações e a esta o o Setor de Licitações, a Subgerência de Compras e a Subgerência de Informática;
- c) Gerência de Garagem e Transporte, a qual está vinculada a Subgerência de Manutenção e Garagem.

III- Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- a) Gerência de Agricultura, a qual está vinculada a Subgerência de Agricultura Familiar;
- b) Gerência de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a qual está vinculada a Subgerência de de Fiscalização e Registro Ambiental.



IV - Secretaria de Assistência Social:

a) Secretaria Executiva de Assistência , a qual está vinculada a Subgerência do Setor de Cadastro Único e do Setor de Empenho e Tesouraria do Fundo Municipal de Assistência Social;

b) Gerência de Vigilância Sócio Assistencial, a qual estão vinculadas a Subgerência de Atenção Especializada e a esta o Setor do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, a Subgerência de Atenção Básica, e a este o Setor do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, o Setor do SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e o Setor de Programas Sociais para Crianças.

V - Secretaria de Assuntos Extraordinários:

a) Gerências Distritais.

VI - Secretaria para Assuntos Jurídicos:

a) Gerência do Contencioso;

b) Gerência do Não-Contencioso;

c) Gerência da Fazenda Municipal.

VII - Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

a) Gerência de Cultura, a qual está vinculada a Subgerência das Unidades de Cultura;

b) Gerência de Turismo, a qual está vinculada a Subgerência de Turismo;

c) Gerência de Esportes e Lazer, a qual está vinculada os Estádios e Ginásios de Esportes.

VIII - Secretaria de Educação:

a) Departamento de Apoio e Assistência ao Educando, ao qual estão vinculadas a Divisão de Coordenação de Informática e Estatística, a Divisão de Apoio e Assistência ao Educando, a Divisão de Transporte Escolar e a Divisão de Conselhos Municipais;

b) Departamento de Educação e Apoio Pedagógico, ao qual estão vinculadas a Divisão de Educação Infantil, a Divisão de Ensino Fundamental I, a Divisão de Ensino Fundamental II, a Divisão das Escolas do Campo, a Divisão de Educação de Jovens e Adultos, Divisão de Educação Especial e a Divisão de Educação em Tempo Integral;

c) Departamento de Escolas da Rede, ao qual estão vinculadas as Divisões Escolares e Supervisões.



IX - Secretaria de Finanças:

- a) Gerência de Tributos, a qual estão vinculadas a Subgerência de Cadastro de Imóveis, a Subgerência da Dívida Ativa e Fiscalização e a Subgerência de Água e Esgoto;
- b) Gerência de Contabilidade, a qual está vinculada a Subgerência de Empenho e a Tesouraria.

X - Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos:

- a) Gerência de Obras, Urbanismo e Habitação, a qual está vinculada a Subgerência de Obras e a esta o Setor de Manutenção e o Setor de Almoxarifado;
- b) Gerência de Fiscalização e Serviços e Urbanos, a qual estão vinculadas a Subgerência de Fiscalização e a Subgerência de Serviços Públicos, e a esta as Unidades de Serviços Públicos;
- c) Gerência de Abastecimento de Água e Esgoto e a esta a Subgerência de Água e Esgoto.
- d) Secretaria Executiva, a qual está vinculada a Gerência de Arquitetura e Urbanismo.

XI - Secretaria de Planejamento e Gestão:

- a) Gerência de Gestão Administrativa;
- b) Gerência de Planejamento.

XII - Secretaria de Saúde:

- a) Gerência Administrativa, a qual estão vinculadas a Subgerência de Planejamento e Finanças, a Subgerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, a Subgerência de Laboratório de Análises Clínicas, a Subgerência do COAS – Centro de Orientação e Aconselhamento Sorológico -, a Subgerência de Fisioterapia, a Subgerência do SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência -, a Subgerência da Policlínica Municipal, a Subgerência do Setor de Empenho e Tesouraria do Fundo Municipal de Saúde, a Subgerência do Setor de Regulação, Subgerência da Vigilância e Epidemiologia;
- b) Gerência de Atenção Básica, a qual estarão vinculadas a Subgerência do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial -, Subgerência do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família - e a esta o Setor de Nutrição;
- c) Gerência de Atenção Hospitalar e Unidades Mistas, a qual estão vinculadas a Subgerência Administrativa, a Subgerência de Enfermagem,



e a esta o Setor de CCIH - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - e a Diretoria Clínica;

d) Gerência de Saúde Bucal, a qual está vinculada a Subgerência do CEO - Centro de Especialidades Odontológicas.

XIII - Secretaria de Segurança Cidadã, Trânsito, Transportes Públicos e Mobilidade Urbana:

a) Departamento de Segurança e Vigilância, ao qual está vinculada a Divisão de Segurança patrimonial;

b) Departamento de Trânsito, ao qual estão vinculadas a Divisão de Fiscalização de Trânsito, a Divisão de Engenharia e Estatística e a Divisão de Segurança e Educação de Trânsito;

c) Departamento de Transporte Público e Mobilidade, ao qual estão vinculadas a Divisão de Modais de Transporte Público e a Divisão de Fiscalização de Transporte Público.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 4º. Todos os enquadramentos necessários dos servidores, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados por atos do Chefe do Poder do Executivo Municipal, observando-se os princípios administrativos que regulam a espécie.

Art. 5º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º. Os Secretários Municipais e o Chefe de Gabinete são considerados agentes políticos de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Executivo, com subsídios fixados por lei de iniciativa privativa da Câmara Municipal.

Art. 7º. As funções gratificadas deverão ser atribuídas a ocupantes de cargos de provimento efetivos.

Parágrafo Único - As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerências, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o seu desempenho, observando a especificidade e somente serão



desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público.

Art. 8º. Aos servidores públicos municipais de Itambé, fica assegurada estabilidade financeira, quanto à gratificação ou comissão percebida, a qualquer título, por 05 (anos) anos ininterruptos ou 07 (sete) intercalados, facultada a opção de incorporar a de maior tempo exercido ou a última de valor superior, quando esta for atribuída por prazo não inferior a 12 (doze) meses, vedada a sua acumulação com qualquer outra de igual finalidade.

Art. 9º. Fica vedada a acumulação remunerada de Cargos em Comissão com Funções Gratificadas e/ou de Confiança.

Art. 10. A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas e de confiança será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Parágrafo Único- A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo será de trinta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 11. Os cargos de provimento efetivo do Município de Itambé, em denominação, vencimento e quantidade, são aqueles constantes do Anexo I, da presente lei, que integra esta como sua parte complementar e inseparável.

§ 1º Os cargos de que trata este artigo têm as suas atribuições definidas no Anexo II, da presente lei, que integra esta como sua parte complementar e inseparável.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo não constantes do Anexo I, da presente lei, ficam extintos, mas os que, ainda, estão ocupados, e constam do Anexo III, desta lei, são considerados em extinção.

§ 3º Excetua-se da presente lei os cargos de professor, os quais permanecem regidos pelas leis específicas em vigor.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão e de agentes políticos do Município de Itambé, em denominação, quantidade e símbolos, são aqueles constantes do Anexo IV da presente lei, que integra esta como sua parte complementar e inseparável.

§ 1º Ficam extintos todos os demais cargos de provimento em comissão e de agentes políticos não constantes do Anexo IV desta lei.



§ 2º Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão do Município de Itambé são os definidos no Anexo V da presente lei, integrante desta como parte complementar e inseparável.

Art. 13. O Sistema de Controle Interno é disciplinado pela Lei Municipal nº 1.602/2009 e suas alterações posteriores.

Art. 14. Aos cargos de provimento em comissão poderá ser atribuída verba de representação, no percentual de até 100% (cento por cento) sobre o seu respectivo vencimento.

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo de Oficial Administrativo, restabelecidos pela presente lei, são ocupados pelos servidores que, originariamente, neles foram investidos, antes da vigência da Lei 1.625 de 30 de dezembro de 2010.

Art. 16. O art. 1º, *caput*, da Lei nº 1.760, de 11 de junho de 2015, modificado pela Lei nº 1.794, de 26 de maio de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. Fica atribuído ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação uma gratificação correspondente a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais.

Art. 17. Para preenchimento dos cargos criados pela presente lei será observado, rigorosamente, os limites percentuais aplicáveis, pela Lei de Responsabilidade Fiscal, às despesas com pessoal.

Art. 18. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município e serão classificadas nas dotações específicas.

Art. 19. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e os seus efeitos inerentes aos valores atribuídos aos cargos pela mesma disciplinados retroagem a 01 de dezembro de 2019.

Art. 20. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé, em 03 de dezembro de 2019.


MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZZONI
Prefeita



ANEXO I
A LEI Nº 1843/2019
CARGOS EFETIVOS

ORDEM	CARGO	TOTAL DE CARGOS	VENCIMENTO BASE R\$	EXIGÊNCIAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	ADVOGADO	2	4.000,00	GRADUAÇÃO EM DIREITO E REGISTRO NA OAB	20h
2	AGENTE ADMINISTRATIVO	89	998,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
3	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	88	1.250,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
4	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	20	1.250,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
5	AGENTE DE LIMPEZA URBANA	42	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h
7	AGENTE SANITÁRIO	2	998,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
8	ASSISTENTE SOCIAL	6	2.000,00	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRESS	30 H
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	998,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
10	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ASB)	14	998,00	CURSO TÉCNICO EM ASB E REGISTRO CRO	40h
11	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	200	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h
12	AUXILIAR DE VETERINÁRIO	1	998,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h
13	BOMBEADOR	6	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h
14	CIRURGIÃO DENTISTA	14	3.083,00	GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO	40h
15	COVEIRO	5	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h
16	ELETRICISTA	4	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h
17	ENCANADOR	4	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h
18	ENFERMEIRO (A)	14	1.800,00	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN	40h
19	ENGENHEIRO CIVIL	2	5.938,10	GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CRE	30h
20	FARMACÊUTICO	2	1.883,00	GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CRF	40h
21	FISCAL DE CONTROLE URBANO	3	2.000,00	CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA	40h
22	FISCAL DE TRIBUTOS	2	998,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40h

[Handwritten signature]



23	FISIOTERAPEUTA	3	2.000,00	GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFITO	40h
24	FONOAUDIOLOGO(A)	1	1.500,00	GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CRF	40h
25	GUARDA CIVIL	10	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40H
26	MARCENEIRO	1	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h
27	MECÂNICO	1	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40h
28	MÉDICO CLÍNICO	14	7.881,20	GRADUAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	40h
29	MÉDICO PLANTONISTA	5	1.200,00	GRADUAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM	24H
30	MOTORISTA	25	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO DEVIDAMENTE HABILITADO	40H
31	NUTRICIONISTA	2	1.500,00	GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CRN	40h
32	OFICIAL ADMINISTRATIVO	7	3.000,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H
33	OPERADOR DE MÁQUINAS	2	1.500,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40H
34	PEDAGOGO (A)	4	1.200,00	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA	40H
35	PEDREIRO	5	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40H
36	PINTOR	5	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40H
37	PSICÓLOGO	3	2.000,00	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP	30h
38	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	14	1.200,00	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN	40h
39	VETERINÁRIO	1	1.500,00	GRADUAÇÃO EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO CFMV	20 H
40	VIGILIANTE	10	998,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40H
			66.647,30		

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé, em 03 de dezembro de 2019.

Maria das Graças Gallindo Carrazoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZONI

Prefeita



ANEXO II

A LEI Nº 1843/2019

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Advogado	<p>1-defender os interesses do município, ajuizando e contestando ações e interpondo os recursos a elas inerentes. 2-promover cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa. 3-promover/acompanhar processos administrativos. 4-executar outras atividades pertinentes ao cargo.</p>
Agente administrativo	<p>1-encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos; 2-executar serviços de controle e elaborar relatórios; 3-conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes; 4-levantar dados necessários a elaboração de relatórios mensais; 5-conferir estoques; 6-redigir expedientes tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; 7-organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas; 8-datilografar e/ou digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.; 9-fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos; 10-montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas; 11-receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição; 12-localizar processos junto ao protocolo geral; 13-recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; 14-organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; 15-verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores; 16-fazer vistoria nos bens patrimoniais do município; 17-atender e informar ao público externo; 18-assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; 19-orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas; 20-elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica; 21-controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente: nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão; 22-executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
Agente Comunitário de Saúde	<p>1-trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;</p>



	<p>2-cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;</p> <p>3-orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;</p> <p>4-realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;</p> <p>5-acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês;</p> <p>6-desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;</p> <p>7-desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;</p> <p>8-estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe.</p>
Agente de Combate a Endemias	<p>1-vistoriar de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;</p> <p>2-inspecionar cuidadosamente caixas d'água, calhas e telhados;</p> <p>3-aplicar larvicidas e inseticidas;</p> <p>4-orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas;</p> <p>5-recenseamento de animais e executar outras atividades referentes ao cargo.</p>
Agente de Limpeza Urbana	<p>1-Conservar a limpeza de vias públicas e praças municipais por meio de varrição e coleta de lixo;</p> <p>2-Fazer serviços operacionais de coleta de resíduos sólidos domiciliares, seletivos, serviços de saúde e especiais, para carregamento e encaminhamento final, analisando as normas técnicas, qualidade, trabalho em equipe, segurança e preservação do meio ambiente.</p> <p>3-executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
Agente Sanitário	<p>1-inspecionar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;</p> <p>2-inspecionar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais;</p> <p>3-atuar na fiscalização em obras acabadas, visando a concessão de "habite-se";</p> <p>4-controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida;</p> <p>5-fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas, etc.;</p> <p>6-dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos;</p> <p>7-realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;</p> <p>8-identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;</p> <p>9-realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, peri urbano e rural e elaborar plantas cadastrais;</p>



	<p>10-participar, sob supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;</p> <p>11-participar de campanhas de saúde;</p> <p>12-executar outras tarefas referentes ao cargo;</p>
Assistente Social	<p>1-supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados como diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais;</p> <p>2-elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas do serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade;</p> <p>3-cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social;</p> <p>4-participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário, de saúde e de educação;</p> <p>5-realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização;</p> <p>6-participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira;</p> <p>7-elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário;</p> <p>8-atender as demandas de saúde, educação e assistência social;</p> <p>9-despachar processos administrativos;</p> <p>10-solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes;</p> <p>11-realizar visitas domiciliares;</p> <p>12-executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>1-verificar a entrada e saída de correspondências;</p> <p>2-receber e enviar documentos, atender chamadas telefônicas;</p> <p>3-recepcionar o público em geral;</p> <p>3-fazer o arquivamento de documentos, manter atualizados os contatos da empresa;</p> <p>4-utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.</p>
Auxiliar de Saúde Bucal (ASB)	<p>1-orientar os pacientes sobre higiene bucal;</p> <p>2-marcas consultas;</p> <p>3-preencher e anotar fichas clínicas;</p> <p>4-manter em ordem arquivos e fichários;</p> <p>5-preparar o paciente para o atendimento;</p> <p>6-instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória;</p> <p>7-promover isolamento do campo operatório;</p> <p>8-manipular materiais de uso odontológico;</p> <p>9-selecionar moldeiras;</p> <p>10-confeccionar modelos em gesso;</p> <p>11-aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;</p> <p>12-proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;</p> <p>13-executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>1-executar trabalhos braçais;</p> <p>2-executar serviços de limpeza na parte interna e externa dos prédios públicos municipais;</p> <p>3-executar serviços de varrição nas ruas e avenidas do município;</p> <p>4-executar serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos;</p> <p>5-executar serviços de transportes de materiais e equipamentos;</p> <p>6-fazer mandados e entrega de correspondências;</p> <p>7-executar tarefas pertinentes aos serviços auxiliares de construção, conservação e manutenção das instalações da prefeitura;</p> <p>8-executar serviços de jardinagem;</p>



	9-executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Veterinário	1-prestar assistência ao Médico Veterinário nas tarefas de assistência clínica, diagnóstico, urgências e intervenções cirúrgicas; 2-preparar o material necessário para as diversas intervenções de diagnóstico e assistência clínica; 3-manter operacional o espaço de laboratório, sala cirúrgica, farmácia, consultório e área de hospitalização; 4-efetuar a preparação e contenção de animais em contexto de consulta, tratamentos, meios de diagnóstico e hospitalização; 5-prestar cuidados de higiene aos animais; 6-efetuar a limpeza e organização do espaço de trabalho; 7-efetuar o atendimento e recepção ao cliente; 8-gerir a marcação das consultas; 10-elaborar e preencher as fichas de clientes; 11-efetuar o atendimento ao público; 12-executar outras tarefas correlatas.
Bombeador	1-transfegar a limpeza dos tanques; 2-realizar a manutenção e a beneficiação dos sistemas de bombagem; 3-conduzir a passagem dos líquidos; 4-vistoriar e manter os circuitos dos encanamentos e orientar e dirigir a limpeza dos tanques. 5-executar outras tarefas correlatas.
Cirurgião Dentista	1-praticar todos os atos pertinentes à estomatologia; 2-prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em endodontia; 3-atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta de emprego; 4-proceder a perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa, quando solicitada; 5-aplicar anestesia local e troncular; 6-prescrever e aplicar medicação de urgência em caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; 7-utilizar, no exercício da função de perito-odontológico, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; 8-operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego; 9-executar trabalhos profissionais em paciente sob anestesia geral quando a mesma for executada por médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns à ambiente cirúrgico; 10-atender a diversas consultas dentárias em ambulatórios, em unidades sanitárias; efetuar exames em escolares e pré-escolares; 11-preencher e assinar laudos; 12-fazer diagnósticos e aplicar medicamentos; 13-preparar relatórios mensais relativos às suas atividades e outros exigidos pelo órgão a que está subordinado; 14-efetuar obturações, extrações, tratamentos de canais, aplicação de flúor; fazer exames de raio-x; 15-executar outras tarefas referentes ao cargo.
Coveiro	1-preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; 2-carregar e colocar o caixão na cova aberta;



	<p>3-manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura;</p> <p>4-fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;</p> <p>5-manter a limpeza e conservação de jazigos e covas;</p> <p>6-realizar exumação dos cadáveres;</p> <p>7-realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver;</p> <p>8-zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;</p> <p>9-zelar pela segurança do cemitério.</p> <p>10-executar outras tarefas correlatas.</p>
Eletricista	<p>1-analisar e interpretar a fiação elétrica representada por desenhos técnicos;</p> <p>2-identificar os circuitos, promover a instalação dos condutores (fios elétricos);</p> <p>3-instalar equipamentos elétricos quando necessário, além de realizar a manutenção deles e de circuitos em geral;</p> <p>4-efetuar reparos em equipamentos elétricos danificados, sendo que deverá substituí-los em caso de perda irreversível;</p> <p>5-realizar manutenções em maquinário elétrico;</p> <p>6-avaliar serviços elétricos e verificar a segurança destes em termos de funcionamento;</p> <p>7-analisar o funcionamento de equipamentos elétricos, registrando defeitos ocorridos em uma espécie de histórico e reparos efetuados ao longo de toda vida útil destes;</p> <p>8-ajustar o melhor orçamento em termos de serviços a serem realizados, aonde poderá acordá-lo com o cliente se necessário for.</p> <p>9-executar outras tarefas correlatas.</p>
Encanador	<p>1-fazer instalações hidráulicas em geral;</p> <p>2-executar manutenções em geral;</p> <p>3-verificar e sanar vazamentos;</p> <p>4-substituir louças e metais;</p> <p>5-executar a limpeza de Caixa d'água;</p> <p>6-acompanhar o sistema de combate a incêndio (extintores, mangueiras, sprinklers);</p> <p>7-desentupir calha, ralo, de vaso sanitário e caixa de gordura;</p> <p>8-verificar e substituir danos no sifão.</p> <p>9-executar outras tarefas correlatas.</p>
Enfermeiro (a)	<p>1-organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desse serviço;</p> <p>2-planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;</p> <p>3-pronunciar-se sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pela chefia;</p> <p>4-registrar tratamento, ocorrências e observações em boletins, prontuários e relatórios a respeito do paciente ou de sua unidade de serviço;</p> <p>5-solicitar a reposição de materiais permanentes e de consumo utilizados pela unidade de saúde no atendimento ao paciente;</p> <p>6-participar de campanha de vacinação;</p> <p>7-prestar de assistência à parturiente e ao parto normal;</p> <p>8-fazer a identificação das distúrcias obstétricas e tomar de providências até a chegada do médico;</p> <p>9-realizar episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessário;</p>



	<p>10-executar todas as tarefas referentes ao cargo; aplicar injeções, remédios e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetua o encaminhamento hospitalar; responder pela reposição e administração do estoque e validade dos medicamentos.</p> <p>11-efetuar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
Engenheiro Civil	<p>1-executar e acompanhar atividades destinadas ao planejamento operacional e a implementação;</p> <p>2-fiscalizar construções diversas;</p> <p>3-executar projetos e supervisionar obras públicas.</p> <p>4-efetuar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
Farmacêutico(a)	<p>1-controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final;</p> <p>2-aconselhar sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados, de acordo com a realidade de cada paciente;</p> <p>3-responsabilizar-se por de medicamentos que exijam, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos;</p> <p>4-manter o controle de qualidade dos medicamentos constantes no órgão de saúde da administração municipal;</p> <p>5-supervisionar, coordenar e executar experiências e análises em organismo vivos, verificando os mecanismos de suas funções vitais;</p> <p>6-efetuar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
Fiscal de Controle Urbano	<p>1-Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; 2-Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;</p> <p>3-Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;</p> <p>4-Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;</p> <p>5-Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;</p> <p>6-Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;</p> <p>7-Elaborar relatório de fiscalização;</p> <p>8-Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;</p> <p>9-Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;</p> <p>10-efetuar outras tarefas inerentes ao cargo.</p>
Fiscal de Tributos	<p>1-fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;</p> <p>2-constituir o crédito tributário mediante lançamento;</p> <p>3-controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;</p> <p>4-analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;</p> <p>5-controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;</p> <p>6-atender e orientar contribuintes;</p> <p>7-coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;</p> <p>8-executar outras tarefas correlatas.</p>
Fisioterapeuta	<p>1-elaborar diagnóstico fisioterápico: avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, com base nos testes musculares, funcionais, de verificação da cinética e da movimentação de pesquisas de reflexos, de provas de esforços entre outros, de modo a identificar o nível de capacidade funcional do órgão afetado;</p>



	<p>2-elaborar com base no diagnóstico fisioterápico efetuado e em recomendações médicas, programa de tratamento adequado às condições peculiares do paciente;</p> <p>3-orientar o uso, no tratamento de incapacitados físicos, de aparelhagem elétrica, massagem, exercícios respiratórios, cardio-respiratórios, cardio-vasculares, de educação ou reeducação neuro-muscular, de regeneração e ou relaxamento muscular, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese, de prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho físico do paciente;</p> <p>4-orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física, bem como orientar o paciente para a execução de terapia em sua residência, quando for o caso;</p> <p>5-prescrever e ministrar terapia física por meio de agentes fototerápicos, termoterápicos, eletroterápicos e aeroterápicos, regulando suas áreas de aplicação e limite de tempo e intensidade;</p> <p>6-consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada ao mesmo;</p> <p>7-Executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
Fonoaudiólogo(a)	<p>1-diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias;</p> <p>2-elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico;</p> <p>3-emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;</p> <p>4-participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão;</p> <p>5-fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura;</p> <p>6-executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
Guarda Civil	<p>1-tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;</p> <p>2-estar atento durante a execução de qualquer serviço;</p> <p>3-tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;</p> <p>4-atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;</p> <p>5-elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega, com zelo e imparcialidade;</p> <p>6-zelar pela sua apresentação individual e pessoal, apresentado-se decentemente uniformizado;</p> <p>7-reportar imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento;</p> <p>8-operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;</p> <p>9-prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;</p> <p>10-apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;</p> <p>11-cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;</p> <p>12-colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito;</p>



	<p>13-apoiar e orientar no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;</p> <p>14-efetuar a segurança de dignitários, quando necessário;</p> <p>15-zelar pelos equipamentos que se encontre em escala de serviço, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;</p> <p>16-executar outras tarefas correlatas.</p>
Marceneiro	<p>1-confeccionar e reparar móveis e utensílios de madeira guiando-se por desenhos e especificações utilizando ferramentas apropriadas para o atendimento das necessidades;</p> <p>2-examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção dos móveis;</p> <p>3-Executar o traçado de riscos e marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo as formas e dimensões constantes dos desenhos e croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhe;</p> <p>4-colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras nas peças e móveis montados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos no seu acabamento;</p> <p>5-Pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados, para atender as exigências estéticas do trabalho;</p> <p>6-Montar e desmontar tablados, coberturas, arquibancadas e divisórias;</p> <p>7-Auxiliar na carga e descarga dos mobiliários confeccionados, até o local a ser montado, bem como na desmontagem e montagem de móveis, em mudanças internas de um local para o outro;</p> <p>8-Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;</p> <p>9-Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;</p> <p>10-Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços;</p> <p>11-Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>12-Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</p> <p>13-executar outras tarefas correlatas.</p>
Mecânico	<p>1-responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;</p> <p>2-diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;</p> <p>3-realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;</p> <p>4-instalar sistemas de transmissão no veículo;</p> <p>5-substituir peças dos diversos sistemas;</p> <p>6-reparar componentes e sistemas de veículos;</p> <p>7-testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;</p> <p>8-providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;</p> <p>9-regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;</p> <p>10-zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;</p> <p>11-fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;</p> <p>12-planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;</p> <p>13-guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse</p>



	<p>do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;</p> <p>14-apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</p> <p>15-executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;</p> <p>16-executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico Clínico	<p>1-realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;</p> <p>2-aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;</p> <p>3-investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;</p> <p>4-participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;</p> <p>5-analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;</p> <p>6-participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;</p> <p>7-participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligado a área de saúde;</p> <p>8-participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;</p> <p>9-desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;</p> <p>10-elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;</p> <p>11-orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</p> <p>12-supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;</p> <p>13-assessorar superiores para autorização de prorrogação de internações; realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;</p> <p>14-prescrever medicamentos e outras formas de tratamento, empregando processos adequados e instrumentação específica e tratamentos cirúrgicos</p> <p>15-executar outras tarefas afins.</p>
Médico Plantonista	<p>1-realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;</p>



	<p>2-aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;</p> <p>3-investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;</p> <p>4-participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados;</p> <p>5-analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle;</p> <p>6-participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;</p> <p>7-participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligado a área de saúde;</p> <p>8-participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local;</p> <p>9-desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;</p> <p>10-elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde;</p> <p>11-orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</p> <p>12-supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios;</p> <p>13-assessorar superiores para autorização de prorrogação de internações; realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;</p> <p>14-prescrever medicamentos e outras formas de tratamento, empregando processos adequados e instrumentação específica e tratamentos cirúrgicos</p> <p>15-executar outras tarefas afins.</p>
Motorista	<p>1-conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;</p> <p>2-manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>3-fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;</p> <p>4-encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;</p> <p>5-verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</p> <p>6-providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;</p> <p>7-auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;</p> <p>8-operar rádio transceptor;</p> <p>9-proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</p> <p>10-auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;</p>



	<p>11-tratar os passageiros com respeito e urbanidade; 12-manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; 13-executar outras tarefas afins.</p>
Nutricionista	<p>1-supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; 2-planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação de saúde e hospitalar; 3-planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica; 4-elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; 5-pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitários dos gêneros adquiridos pela comunidade; 6-planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar; 7-proceder a visita em instituições, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; 8-proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial; 9-orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semi preparados; 10-orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de refeições; 11-executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
Oficial Administrativo	<p>1-orientar e ajudar outros profissionais da área administrativa em suas atividades de rotina; 2-auxiliar o profissional de nível superior em atividades relacionadas a programação, supervisão e coordenação de trabalhos inerentes a administração orçamentária, financeira, patrimonial, contábil, jurídica e recursos humanos; 3-trabalhar com documentos oficiais e importantes para o funcionamento da administração pública; 4-executar tarefas de apoio administrativo, de alta complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta; 5-prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; 6-preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; 7-elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; 8-desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.</p>
Operador de Máquinas	<p>1-operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; 2-operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras. 3-operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras; 4-operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncavo de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais. 5-realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; 6-executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
Pedagogo(a)	<p>1-planejar e Coordenar a orientação: escola comunidade; Proporcionar reuniões com alunos, pais e professores; 2-realizar intercâmbio de informações; Sistematizar o acompanhamento pedagógico dos alunos;</p>



	<p>apresentar ao pais separadamente ou em conjunto, o resultado do Conselho de Classe, bimestralmente, para um acompanhamento especial, se necessário;</p> <p>3-zelar pelo bom relacionamento de todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem; 4-coordenar o acompanhamento de egressos;</p> <p>5-participar de forma multidisciplinar, dos Projetos desenvolvidos na escola;</p> <p>6-oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo;</p> <p>7-estimular o desenvolvimento do auto conceito positivo e aumento da auto-estima do educando;</p> <p>8-assistir os alunos que apresentem dificuldades de ajustamento à escola e problemas de rendimento escolar;</p> <p>9-sistematizar o processo acompanhamento dos alunos, encaminhando-os a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial;</p> <p>10-coordenar a elaboração e a execução da proposta Pedagógica da escola;</p> <p>11-assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas, previsto em calendário;</p> <p>12-velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;</p> <p>13-prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento; 14-promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;</p> <p>15-informar os pais e responsáveis sobre frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;</p> <p>16-coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional dos docentes;</p> <p>17-elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou escola;</p> <p>18-elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;</p> <p>19-executar outras tarefas correlatas.</p>
Pedreiro	<p>1-realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.</p> <p>2-assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; 3-construir passeios nas ruas e meios fios;</p> <p>4-revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;</p> <p>5-verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;</p> <p>6-misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;</p> <p>7-construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;</p> <p>8-rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; 9-fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;</p> <p>10-realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;</p> <p>11-colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;</p>



	<p>12-executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato</p>
Pintor	<p>1-realizar pintura de paredes internas e externas; 2-aplicar papel de parede e gesso para acabamento; 3-limpar as superfícies escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; 4-lixar e retocar falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; 5-organizar o material de pintura escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa; 6-protger as partes que não serão pintadas utilizando fitas adesivas ou outro meio para evitar que recebam tinta; 7-pintar as superfícies aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; 8-utilizar de material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta látex, esmalte, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura; 9-cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte, etc; 10-executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>
Psicólogo(a)	<p>1-analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade, emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes; 2-participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de educação, saúde e trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagógica, reabilitação profissional de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional; 3-aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos; 4-analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho; 5-supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; 6-atuar nos processos de recrutamento e seleção; 7-participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica; 8-participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de seleção pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional; 9-atender as demandas de saúde, educação e assistência social; 10-elaborar questionários e inventários, visando à seleção de candidatos à orientação de inadaptados as condições de trabalho; 11-executar outras tarefas referentes ao cargo.</p>
Técnico de Enfermagem	<p>1-executar serviços de vacinação, primeiros socorros e curativos; 2-aferir pressão arterial e temperatura; 3-administrar medicamentos receitados pelos médicos; 4-auxiliar médicos e enfermeiros nos plantões diários, ou auxiliar no atendimento ambulatorial, 5-lavar e esterilizar os utensílios usados no atendimento do paciente;</p>



	<p>6-executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.</p> <p>1-Executar a prática da clínica em todas as suas modalidades; 2-Dirigir os hospitais para animais; 3-Dar assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; 4-O planejamento e a execução da defesa sanitária animal; 5-direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem; 6-inspecionar e fiscalizar sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; 7-A peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questões judiciais; 8-prestar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias; 9-ensinar, dirigir, controle e orientar os serviços de inseminação artificial; 10-A regência de cadeiras ou disciplinas especificamente médico-veterinárias, bem como a direção das respectivas seções e laboratórios; 11-A direção e a fiscalização do ensino da medicina veterinária, bem como do ensino agrícola médio, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha por objetivo exclusivo a indústria animal; 12-A organização dos congressos, comissões, seminários e outros tipos de reuniões destinados ao estudo da medicina veterinária, bem como a assessoria técnica do Ministério das Relações Exteriores, no país e no estrangeiro, no que diz com os problemas relativos à produção e à indústria animal. 13-As pesquisas, o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas, inclusive às de caça e pesca; 14-O estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; 15-A avaliação e peritagem relativas aos animais para fins administrativos de crédito e de seguro; 16-A padronização e a classificação dos produtos de origem animal; 17-A responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização; 18-A participação nos exames dos animais para efeito de inscrição nas Sociedades de Registros Genealógicos; 19-Os exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; 20-As pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootécnica, bem como à bromatologia animal em especial; 21-A defesa da fauna, especialmente a controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como dos seus produtos; 22-Os estudos e a organização de trabalhos sobre economia e estatística ligados à profissão; 23-organizar a educação rural relativa à pecuária; 24-executar outras tarefas correlatas.</p>
Veterinário	
Vigilante	<p>1-vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir controlar e combater delitos, como roubo, depreciação e outras irregularidades;</p>



ITAMBÉ
PREFEITURA SEMPRE COM VOCÊ

- 2-zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- 3-recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- 4-fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio;
- 5-escortar pessoas e mercadorias;
- 6-controlar inclusive focos de incêndio;
- 7-comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.;
- 8-exercer vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- 9-executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- 10-comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;
- 11-executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé, em 03 de dezembro de 2019.

Maria das Graças Gallindo Carrazoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZZONI
Prefeita





ANEXO III
A LEI Nº 1843/2019
CARGOS EM EXTINÇÃO

ORDEM	CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	REMUNERAÇÃO	TOTAL DA REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	8	998,00	7.984,00	40H
2	ATENDENTE	12	998,00	11.976,00	40H
6	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	12	998,00	11.976,00	40H
3	AUXILIAR DE SECRETARIA	3	998,00	2.994,00	40H
4	AUXILIAR DE VETERINÁRIO	1	998,00	998,00	40H
7	DENTISTA	10	1.600,00	16.000,00	20 H
5	FISCAL	2	998,00	1.996,00	40H
8	MÉDICO	20	1.600,00	32.000,00	20 H
9	PARTEIRA	6	998,00	5.988,00	40H
10	SOLDADOR	6	998,00	5.988,00	40H
11	TELEFONISTA	4	998,00	3.992,00	40H
12	VIGILANTE	15	998,00	14.970,00	40H
TOTAL FINANCEIRO				R\$ 116.862,00	

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé, em 03 de dezembro de 2019.

Maria das Graças Gallindo Carrazoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZONI
Prefeita



ANEXO IV
A LEI 1843/2019

FUNÇÃO	CC	CARGO
1	CC1	SECRETÁRIO DE SAÚDE
		Por si só ou através de seus departamentos: conceber, implementar e operar a política municipal de saúde; cuidar do atendimento médico hospital, ambulatorial, odontológico, laboratorial da população; administrar postos de saúde ; promover campanhas de vacinação, de melhorias das condições ambientais e de prevenção de doenças; articular-se com entidades congêneres em prol da melhoria das condições de saúde da população do município; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.
1	CC2	SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC2	ASSESSORIA TÉCNICA
		Realizar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, alimentação de sistemas, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo atividades contábeis, jurídicas, administrativa, de informática e de engenharia.
2	CC3	DIRETOR CLÍNICO
		Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; efetuar substituição do profissional da escala quando necessário; definir o número de médicos; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição; organizar os prontuários dos pacientes.
1	CC3	GERENTE DE SAÚDE BUCAL
		Participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas Equipes de Saúde Bucal, Centro de Especialidades Odontológicas e Laboratórios Municipais de Prótese Dentária; promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; desenvolver ações interssetoriais para a promoção da saúde bucal; garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal; considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema e proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia.
1	CC3	GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA
		Coordenar as ações para organização da rede de atenção primária e os trabalhos das suas unidades; propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde; articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município; propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família



		como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; disseminar informações relevantes da atenção primária do município.
1	CC3	GERENTE ADMINISTRATIVO Planejar, organizar e gerenciar a divisão e todos os funcionários subordinados; planejar a manutenção preventiva de equipamentos; gerenciar as compras, patrimônio e arquivo, controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; direcionar o destino de resíduos, zelar pelo bem estar dos funcionários; cuidar da infraestrutura do espaço físico.
2	CC4	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Planejar, organizar e gerenciar a unidade hospitalar e todos os funcionários subordinados; planejar a manutenção preventiva de equipamentos médico-hospitalar; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; direcionar o destino de resíduos hospitalares, zelar pelo bem estar dos pacientes; cuidar da infraestrutura do espaço físico.
1	CC4	SUBGERENTE DE ENFERMAGEM Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; realizar avaliação de desempenho dos funcionários, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias; coordenar a rotina de enfermagem do ambulatório, realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a GERENTE para o acompanhamento de rotinas; atuar com gestão de equipe; avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares.
1	CC4	SUBGERENTE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Coordenar a elaboração de planejamento estratégico da secretaria; manter e aperfeiçoar o modelo de gestão voltado para os resultados e indicadores; propor e coordenar a prospecção e implantação dos projetos de modernização institucional; garantir a padronização no desenvolvimento dos processos organizacionais da secretaria e prover a alta administração com as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões.
1	CC2	TESOUREIRO Receber e guardar valores; efetuar pagamentos e controlar recebimento e pagamentos efetuados; registrar fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria.
1	CC4	SUBGERENTE DA POLICLÍNICA Planejar, organizar e gerenciar a Policlínica e todos os funcionários subordinados; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; direcionar o destino de resíduos de saúde, zelar pelo bem estar dos pacientes; cuidar da infraestrutura do espaço físico.
1	CC4	SUBGERENTE DO LABORATÓRIO Gerir os insumos laboratoriais, atender a clientes internos e externos, elaborar e apresentar relatórios de gestão e laudos, acompanhar e validar o resultado das análises clínicas.
1	CC4	SUBGERENTE DO COAS Planejar, organizar e gerenciar o setor e todos os funcionários subordinados; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; entregar e guardar sigilo dos resultados de exames; direcionar o destino de resíduos; zelar pelo bem estar dos pacientes; cuidar da infraestrutura do espaço físico; buscar a excelência dos serviços públicos, assessorar o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo; cumprir o plano de governo em prol da população e atender aos princípios administrativos.
1	CC4	SUBGERENTE DE FISIOTERAPIA Planejar, organizar e gerenciar o setor e todos os funcionários subordinados; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; entregar e guardar sigilo de avaliações; zelar pelo bem estar dos pacientes; cuidar da infraestrutura do espaço físico; buscar a excelência dos serviços públicos,



		assessorar o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo; cumprir o plano de governo em prol da população e atender aos princípios administrativos.
1	CC4	SUBGERENTE DO CAPS
		Planejar, organizar e gerenciar o setor e todos os funcionários subordinados; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; direcionar o destino de resíduos; zelar pelo bem estar dos pacientes; cuidar da infraestrutura do espaço físico; buscar a excelência dos serviços públicos, assessorar o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo; cumprir o plano de governo em prol da população e atender aos princípios administrativos.
1	CC4	SUBGERENTE DO SAMU
		Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos; planejar, organizar e gerenciar a equipe de funcionários subordinados; controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; cuidar da infraestrutura do espaço físico; buscar a excelência dos serviços públicos, assessorar o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo; cumprir o plano de governo em prol da população e atender aos princípios administrativos.
1	CC4	SUBGERENTE DO NASF
		Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade; promover e facilitar a interação das equipes Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho; pactuação da agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família; organização das reuniões das equipes; discussões e priorização das situações de risco do território, acolhimento dos usuários; discussão do plano de trabalho com a Equipe NASF, UBS, Supervisão Técnica de Saúde; Gestão de pessoas; acompanhamento e promoção da Educação Permanente; monitoramento da produção com discussão contextualizada; avaliação, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, do desenvolvimento e da implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; garantir a qualidade do serviço público; zelar pelo perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados; promover o desenvolvimento técnico e das ações das equipes NASF e a utilização das ferramentas técnicas: projetos terapêuticos, apoio matricial, clínica ampliada; conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual e das equipes; executar plano de ação;
1	CC4	SUBGERENTE DO SETOR DE EMPENHO
		Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; elaborar empenhos; receber e conferir notas fiscais; garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; zelar pelo perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
1	CC4	SUBGERENTE DO SETOR DE REGULAÇÃO
		Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contrareferência; coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; cadastrar unidades de saúde e profissionais através dos sistemas de informação do Ministério da Saúde (CNES); informar as produções de procedimentos em saúde no sistema do Ministério da Saúde (E-SUS).
1	CC4	SUBGERENTE DA VIGILÂNCIA E EPIDEMIOLOGIA
		Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal e lei nº 8.080/90 as ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle



		das doenças ou agravo, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida.
1	CC4	SUBGERENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL
		Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de CHEFE e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
1	CC5	CHEFE DA SEÇÃO DE NUTRIÇÃO
		Organizar, administrar e chefiar a Seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes da Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) com vistas a garantia de condições de saúde adequadas à população brasileiro, observando os princípios e diretrizes do SUS; garantir a qualidade do serviço público; zelar pelo perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
1	CC4	SUBGERENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS
		Promover e/ou participar de reuniões técnicas junto à SMS e as Coordenadorias; Promover e Participar de eventos afins à área de saúde bucal; Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação regional, bem como as análises de resultados e impactos; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde dos municípios, incluindo os investimentos em saúde bucal; Acompanhar e oferecer assessoria técnica para os municípios na implantação/implementação/reorientação da política municipal de Saúde Bucal de modo a respeitar e integrar as políticas Federais e Estaduais de saúde; Identificar demandas e especificidades regionais locais de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal; Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal.
1	CC5	CHEFE DO CCIH (COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR)
		Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da CCIH; Realizar reuniões sistemáticas para a discussão de problemas extraordinários; representar a CCIH em suas relações internas e externas; Realizar o diagnóstico situacional do local para tomar medidas referentes à identificação, controle e redução da infecção adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo; Identificar, controlar e reduzir as infecções adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo; Implementar protocolos operacionais padrão (POP) para a execução de técnicas de enfermagem, tais como higienização de mãos, introdução de sondas vesicais, antissepsias, pré procedimentos invasivos, reprocessamento de artigos, etc., a fim de controlar e reduzir infecções; mplementar educação permanente na instituição (palestras, estudos em grupo, dinâmicas, vídeos, etc.);Coletar dados para a geração, interpretação e divulgação de indicadores de qualidade, tais como índices de infecção em determinada cirurgia, taxa de resíduo infectante gerado em determinado setor, etc; Notificar à Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório; participar junto ao almoxarifado, na escolha de equipamentos, materiais e insumos para a instituição.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	SECRETÁRIO (A) DE ADMINISTRAÇÃO
		Por si ou através de seus Departamentos: conceber, implementar e operar políticas, planos, programas, projetos, sistemas, métodos e processos ao desempenho das atividades ligadas a material; patrimônio; arquivo; zeladoria, vigilância; licitação; controle, uso e reparo de viaturas; processamento de dados; gerenciar os recursos humanos, supervisionando a vida funcional dos servidores; expedir e controlar a documentação oficial, como Leis, Decretos, Portarias e demais atos administrativos, e a divulgação dos atos do Poder Executivo, tornando-os públicos e de fácil acesso à comunidade; aprimorar as condições



		de trabalho dos servidores, bem como em qualificar o atendimento à população, investir cada vez mais na informatização de todos os setores da administração pública; promover as intermediações com o Poder Legislativo, controlar o patrimônio público e investir na capacitação de seu quadro funcional.
1	CC2	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC3	GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
		Planejar, formular, propor, executar e coordenar a política de gestão de pessoas da secretaria de administração, de acordo com os objetivos estratégicos, visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro funcional; implantar e coordenar os sistemas de avaliação de desempenho e de gestão por competências; recrutar, desempenhar e estimular os recursos humanos; gerir e implantar a folha de pagamento de Secretaria.
1	CC3	GERENTE DE GARAGEM E TRANSPORTE
		Gerenciar, implantar e operacionalizar os serviços relativos a frota, combustível, manutenção, locação de veículos, dentre outras correlatas.
2	CC4	SUBGERENTE DE GESTÃO DE FOLHA E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
		Planejar, coordenar e controlar os procedimentos técnicos e administrativos de movimentação de pessoal; coordenar a administração de pessoal, dos órgãos e entidades da administração, inclusive o controle da movimentação de pessoal e da gestão financeira da folha de pagamento; apreciar a legalidade de situações de acumulação de cargos, empregos e funções públicas; orientar os órgãos e setores sobre assuntos relacionados a sua competência.
1	CC3	GERENTE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
		Planejar, organizar e gerenciar o divisão e todos os funcionários subordinados; planejar a manutenção preventiva de equipamentos; gerenciar as compras, patrimônio e arquivo, controlar o estoque de materiais; organizar a limpeza; direcionar o destino de resíduos, zelar pelo bem estar dos funcionários; cuidar da infraestrutura do espaço físico.
1	CC2	ASSESSORIA TÉCNICA
		Realizar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, alimentação de sistemas, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo atividades contábeis, jurídicas, administrativa, de informática e de engenharia.
2	CC4	SUBGERENTE DE MANUTENÇÃO/GARAGEM
		Planejar, coordenar e controlar as atividades de transporte, no âmbito da secretaria, garantindo o atendimento aos órgãos de sua estrutura.
1	CC4	SUBGERENTE DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO
		Promover, coordenar e padronizar o sistema de gestão patrimonial e de materiais da administração Pública Municipal, executando as atividades relativas ao planejamento, controle, coordenação, normatização e operacionalização dos sistema de administração patrimonial dos órgãos e entidades da administração; Planejar, orientar e controlar as atividades técnicas e operacionais de sua competência; guardar, organizar e conservar os arquivos documentais, físicos e digitais.
1	CC4	SUBGERENTE DE LICITAÇÕES
		Orientar, coordenar e supervisionar técnico-administrativamente os órgãos da administração direta quanto aos procedimentos relativos à licitação, dispensa e inexigibilidade, centralizada na Secretaria de administração.
1	CC4	SUBGERENTE DE INFORMÁTICA
		Promover, coordenar e padronizar soluções integradas de meios, métodos e competências, com uso intensivo e adequação da Tecnologia da Informação, canalizando esforços para a melhoria dos serviços, sobretudo na atualização tecnológica e expansão do emprego da informática na administração Pública Municipal.
1	CC5	CHEFE DE COMPRAS



		Planejar, formular, coordenar e supervisionar práticas organizacionais que otimizem as aquisições corporativas do município com vistas a racionalizar a utilização dos recursos públicos.
1	CC1	PREGOEIRO/PRESIDENTE DA CPL
		Receber as propostas e lances, analisar as questões de aceitabilidade, classificação e habilitação, assim como a adjudicação ao objeto da licitação, referente aos processos licitatórios ligados a PMI, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
4	CC5	MEMBROS DA LICITAÇÃO
		Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão os de habilitação e propostas.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	SECRETÁRIO (A) PARA ASSUNTOS JURÍDICOS
		Por si ou através de seus departamentos: defender os interesses do município, ajuizando e contestando ações e interpondo recursos a elas inerentes; promover e acompanhar processos administrativos; realizar estudos e pesquisas sobre matérias jurídicas, promovendo sua divulgação; executar outras atividades pertinentes ao cargo.
1	CC3	GERENTE DO CONTENCIOSO
		Assessorar a Secretaria de Assuntos Jurídico; realizar atividades inerentes à função, com acompanhamento de tramitações processuais, nas diversas instâncias; encaminhamento de relatórios e execução de outras atividades pertinentes ao cargo.
1	CC3	GERENTE DO NÃO CONTENCIOSO
		Organizar, coordenar e controlar processos e documentos; auxiliar as atividades administrativas vinculadas a Secretaria de Assuntos Jurídicos; responder pelos processos administrativos; exercer, extraordinariamente representação judicial.
1	CC3	GERENTE DA FAZENDA MUNICIPAL
		Assessorar as políticas fiscal e financeira do Governo Municipal; promover a execução da dívida ativa municipal.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	SECRETARIO (A) DE ASSISTENCIA SOCIAL
		Por si ou através de seus departamentos: conceber, implementar e operar os assuntos inerentes a política de desenvolvimento social; promover programas de melhoria da renda familiar; prover a população de meios para sobrevivência e habitação; apoiar o programa de erradicação do trabalho infantil; atender pessoas e gestantes carentes; promover programas de ocupação utilitária e direcionar menores, jovens e idosos carentes ou abandonados; articular-se com entidades congêneres em prol da melhoria das condições humanas no município; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito.
1	CC2	ASSESSORIA TÉCNICA
		Realizar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, alimentação de sistemas, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo atividades contábeis, jurídicas, administrativa, de informática e de engenharia.



1	CC2	SECRETARIO EXECUTIVO DE ASSISTENCIAL SOCIAL
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC3	GERENTE VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL
		Gerenciar as atividades implantadas pelos governos federal e estadual. Fiscalizar os conselhos e orientar, capacitar os conselheiros vinculado a secretaria.
1	CC4	SUBGERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA
		Coordenar e supervisionar o atendimento e promoção de ações do Sistema Único de Assistência Social (Suas) no município; promover e fomentar a entrada do cidadão à rede de proteção social básica; trabalhar na perspectiva da prevenção e minimização e/ou superação das desigualdades sociais, promover a inclusão social destas pessoas, com serviços que funcionam por meio de uma rede básica de ações articuladas e serviços; promover a emancipação social das famílias, devolvendo a cidadania para cada um de seus membros.
1	CC4	SUBGERENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
		Desenvolver conjunto de ações estruturantes que atende indivíduos e famílias que se encontram em situação de violação de direitos em decorrência de maus tratos, negligência, abandono, discriminação, entre outros; articula-se com a rede socioassistencial e o sistema de garantia de direitos como: Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar, entre outros para assegurar proteção social especial às pessoas em situação de violência, visando sua integridade física, mental e social; além de fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.
1	CC4	SUBGERENTE DO SETOR EMPENHO
		Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; elaborar empenhos; receber e conferir notas fiscais; garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; zelar pelo perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
1	CC2	TESOUREIRO
		Receber e guardar valores; efetuar pagamentos e controlar recebimento e pagamentos efetuados; registrar fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria.
1	CC5	CHEFE DO CRAS
		Coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas e serviços e projetos de proteção básica, operacionalizadas nessa unidade; capacitar equipes.
1	CC5	CHEFE DA SCFV
		Organizar, administrar e chefiar a seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; acompanhar a execução do serviço por meio da participação das atividades de planejamento; assessorar o orientar social; acolher e ofertar atividades comunidades e coletivas no território.
1	CC5	CHEFE DO CREAS
		Organizar, administrar e chefiar a seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar os serviços ofertados pelo CREAS; proporcionar acolhida e escuta qualificada; fortalecer a função protetiva da família, bem como a interrupção de padrões de relacionamento familiares e comunitários com violação de direitos; procurar à potencialização dos recursos para a superação da situação vivenciada e reconstrução de relacionamentos familiares, comunitários e com o contexto social, ou construção de novas referências, quando for o caso, as famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social no protagonismo e na participação social; trabalhar com a prevenção de agravamentos e da institucionalização.
1	CC5	CHEFE DE PROGRAMAS SOCIAIS PARA CRIANÇAS



		Organizar, administrar e chefiar a seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar a manutenção permanente de articulação com as áreas que integram o comitê gestor e o grupo técnico.
2	CC5	CHEFE DO CADASTRO ÚNICO
		Coordenar as atividades e equipe de cadastro único; planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias com as secretarias de assistência social, Educação, Saúde e outras áreas relacionadas para viabilizar a gestão do programa; receber, verificar e direcionar as denúncias e irregularidades.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	CHEFE DE GABINETE
		Assessorar o prefeito municipal em suas funções políticas, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, bem como relativos ao cerimonial, honraria e eventos, também atuando na coordenação das ações relativas à participação do prefeito em conselhos, comissões.
1	CC4	SUBGERENTE DE COMUNICAÇÃO
		Elaborar e coordenar a política de comunicação das secretarias; definir e elaborar as estratégias de divulgação interna externa das ações institucionais, coordenar as atividades de produção e informes sobre as atividades realizadas pelas secretarias; manter arquivos e banco de dados com as matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa; prestar apoio de divulgação e de organização de eventos promovidos pela secretaria; atender as necessidades de profissionais de veículos de comunicação; supervisionar o desenvolvimento da publicidade institucional nas secretarias; coordenar o site institucional desenvolvido pela prefeitura.
1	CC5	CHEFE DE CERIMONIAL
		Acompanhar a agenda externa e interna do Chefe do Executivo Municipal; organizar e/ou participar de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Prefeitura Municipal; promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo; organizar recepção, elaboração e expedição de convites; articular junto aos órgãos técnicos da Prefeitura, para efetiva participação de todos os setores nos eventos realizados.
1	CC4	OUVIDORIA
		Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Itambé ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
1	CC4	COORDENADORIA DA DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER
		Formular, coordenar e articular políticas de defesa dos direitos das mulheres; promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal; articular, promover e executar programas de cooperação com organismo nacionais e internacionais, públicos e privados, voltado à implementação



		de políticas para as mulheres; propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município; estabelecer diretrizes relativas às políticas públicas de geração de emprego, trabalho e renda; acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher; colaborar com os demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para a mulher; criar instrumentos que promovam a organização, a mobilização e a participação popular das mulheres e oferecer apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal; coordenar a gestão dos equipamentos públicos municipais de atenção às mulheres vítimas de violência; promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção à mulher;
5	CC5	ASSESORIA DE COMUNICAÇÃO
		Prestar assessoramento relativo as atividades fotográficas, jornalísticas, de locução e outras de apoio técnico operacional.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	SECRETÁRIO (A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (GESTÃO ESTRATÉGICA)
		Coordenar a estratégia e metodologia de gestão e acompanhar os projetos prioritários do Governo Municipal, desde a captação de recursos até sua formulação, execução e monitoramento; coordenar a elaboração do Plano Plurianual, juntamente com as Secretarias de Administração, Infraestrutura e de Finanças, em articulação com as demais secretarias do governo municipal; assessorar o Prefeito subsidiando-o com informações, análises, sínteses e pareceres, sobre áreas de interesse do governo municipal, por iniciativa ou quando solicitado; proceder ao acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas pelas secretarias, através da realização de pesquisas qualitativas e da formulação de indicadores sociais; exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.
1	CC2	ASSESSORIA TÉCNICA
		Realizar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, alimentação de sistemas, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo atividades contábeis, jurídicas, administrativa, de informática e de engenharia.
1	CC2	DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
		Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto sócio econômico das políticas e programas do Governo Municipal e elaborar especiais para a reformulação das políticas municipais em desenvolvimento no Município.
1	CC2	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
		Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Pública Direta e Indireta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos; e coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federais e estaduais.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	SECRETÁRIO (A) DE FINANÇAS



		Por si ou através de seus departamentos: conceber, implementar e operar assuntos inerentes a política financeira; contabilização dos atos e fatos administrativos; controle do erário público; recebimentos e pagamentos de valores; lançamento e arrecadação de tributos; tomadas de contas dos responsáveis por aditamentos; conferência dos processos de despesas; analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município; dirigir e executar as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município; elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros; Realizar a contabilidade geral do Município; inscrever os débitos tributários na dívida ativa; oferecer orientação e definir o relacionamento com os contribuintes; controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal; elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, promover o controle e a execução do orçamento do Município; elaborar a prestação de contas geral e especiais; elaborar os demonstrativos financeiros, orçamentários e patrimoniais.
1	CC2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC3	GERENTE DA CONTABILIDADE
		Planejar, coordenar, supervisionar o registro, o controle e a demonstração da execução dos orçamentos, dos atos e fatos da Fazenda Pública e o Patrimônio Público e suas variações.
1	CC3	GERENTE DA DIVISÃO DE TRIBUTOS
		Planejar, coordenar, supervisionar as legislações municipais relativas ao Código Tributário, Código de Edificação e Código de Posturas, entre outras legislações esparsas, em que haja necessidade de fiscalização por parte do Município; vistoriar a inscrição de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, bem como de contribuintes autônomos em atividade no Município; fiscalizar a apuração e o lançamento dos débitos relativos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, bem como é autorizada a emissão de documentos fiscais pelos estabelecimentos prestadores de serviço; fiscalizar as obras licenciadas pelo Município, pela emissão de “Habite-se” ou do embargo de obras clandestinas ou edificadas em desconformidade com o projeto licenciado; fornecer informações ao Cadastro Técnico Municipal, relativamente a edificações construídas na área urbana do Município; receber reclamações ou denúncias de estabelecimentos sem alvará de licença, de obras clandestinas, bem como de quaisquer irregularidades que confronte a legislação municipal e outras atividades correlatas.
1	CC2	TESOUREIRO
		Receber e guardar valores; efetuar pagamentos e controlar recebimento e pagamentos efetuados; registrar fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria.
1	CC4	SUBGERENTE DE EMPENHO
		Organizar, administrar e coordenar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; elaborar empenhos; receber e conferir notas fiscais; garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; zelar pelo perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
1	CC4	SUBGERENTE DE CADASTRO DE IMÓVEIS
		Organizar, administrar e coordenar o Setor de Cadastros; cadastrar e regularizar os imóveis situados na área urbana do Município; consultar os dados relativos ao Imposto Predial e Territorial Urbano; emitir certidões de quarteirão, lotação, de desmembramento e fusão dos imóveis urbanos.
1	CC4	SUBGERENTE DE CADASTRO DE ÁGUA E ESGOTO
		Organizar, administrar e coordenar o Setor de Abastecimento e Esgotamento Sanitário do Município; cadastrar e regularizar os usuários; consultar os dados relativos aos usuários; emitir certidões; emitir taxas de serviços para ligação, religação, reposição e desligamento de água e esgoto.



2	CC4	SUBGERENTE DA DÍVIDA ATIVA E FISCALIZAÇÃO Organizar, administrar, coordenar e fiscalizar a inscrição e cobrança administrativa de ordem tributária, vencidos ou não junto ao Município; No Setor de Dívida Ativa o contribuinte pode efetuar a quitação ou o parcelamento dos débitos pendentes, observando os limites previstos na legislação tributária municipal. Esgotadas todas possibilidades de cobrança administrativa dos débitos, é responsabilidade deste setor encaminhar para cobrança judicial os mesmos, ficando sob sua responsabilidade a emissão e remessa das Certidões de Dívida Ativa (CDA's) ao Departamento Jurídico para o ingresso da ação de execução fiscal.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	SECRETARIO (A) DE EDUCAÇÃO Organizar e manter o Sistema Municipal de Ensino, com a colaboração do Estado e da União; administrar a Rede Municipal de Ensino; orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas; implementar o Plano Municipal de Educação, com base na proposta educacional do Município e nas diretrizes gerais da educação brasileira; administrar o programa de capacitação dos profissionais de educação; apoiar as unidades escolares no desenvolvimento de ações e projetos que visem a garantir a frequência dos alunos; programar e executar a aplicação de, no mínimo, vinte e cinco por cento da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino; exercer ação redistributiva em relação às suas unidades escolares.
1	CC2	SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC2	ASSESSORIA TÉCNICA Formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal; Coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria; Coordenar a avaliação de desempenho dos profissionais de educação e institucional da rede pública municipal de ensino; Promover a integração entre as diversas coordenações da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações; Estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não governamentais, visando o desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município; Planejar, programar e monitorar a implementação de projetos especiais em articulação com as coordenações da Secretaria; Fornecer subsídios às coordenações da Secretaria quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem a melhoria da prática pedagógica; Exercer outras competências correlatas.
1	CC3	COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA E ESTATÍSTICA Organizar toda documentação recebida e expedida pela SME; Informatizar a SME de forma a agilizar e apoiar a gestão das Escolas; informar o censo escolar, sistema Educacenso; Capacitar o pessoal técnico da secretaria e das escolas no uso da informática e dos programas que atendam às necessidades das escolas e coordenações; Implantar um sistema de informação educacional, oportunizando aos usuários a pesquisa de dados de forma dinâmica, rápida, utilizando para isso, apenas um meio de consulta; Cadastrar e informar os dados dos programas educacionais; Informar mensalmente a frequência escolar;
1	CC3	COORDENAÇÃO DE APOIO E ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO Planejar, coordenar, executar e acompanhar ações de assistência ao educando; Planejamento, compra, distribuição e acompanhamento da merenda escolar; Programar e efetivar a aquisição e coordenar a distribuição de material e equipamentos para a rede escolar; Programar e promover meios para a recuperação de equipamentos e materiais permanentes das unidades escolares; Receber, conferir, armazenar todo material, mobiliário e equipamento adquirido para a Sistema Municipal de Ensino e/ou recebidos do MEC/FNDE; Receber, conferir e distribuir os materiais didáticos recebidos do



		MEC/FNDE; Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios destinados a alimentação dos alunos da rede municipal; Estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar, junto com a nutricionista; Estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares.
1	CC3	COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR
		Organizar todas as rotas que os transportes fazer para atender aos alunos da rede; Preparar uma planilha com as rotas e km rodados por todos os transportes escolares e entregar ao secretário de Educação; Acompanhar a manutenção dos transportes escolares; Organizar cronograma com a solicitação de utilização do transporte escolar para: atividades desportivas, aula campo, atividades pedagógicas solicitadas pelas escolas; Garantir prioritariamente a utilização do transporte escolar para os alunos do campo; Manter a limpeza e higienização dos transportes escolares; Manter atualizada a relação de todos os alunos que usam o transporte escolar;
1	CC3	COORDENAÇÃO DOS CONSELHOS
		Organizar a atualização dos mandatos dos conselhos e conselheiros; Acompanhar as reuniões do CME, CAE e CACS; Apresentar as demandas da SME junto aos conselhos; Promover a formação dos conselheiros para que conheçam as suas competências; Secretariar sempre que necessários o CME, CAE e CACS; Acompanhar as reuniões dos Conselhos Escolares sempre que necessário;
1	CC3	COORDENAÇÃO GERAL DE EDUCAÇÃO
		Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; Acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas Unidades da Coordenação; Expedir instruções na área de sua competência; Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do secretário a proposto dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenação; Propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais; Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua direção, com vistas à otimização dos resultados; Articular-se com as demais Unidades, objetivando à integração das atividades da Secretaria; Assistir ao Secretário (a) em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Coordenação; Promover, acompanhar e coordenar os programas que o município desenvolve em parceria com o governo do estado; Promover, acompanhar e coordenar os programas que o município desenvolve em parceria com o governo federal; Orientar os diretores escolares no planejamento e acompanhamento do PDDE e PDE-Escola; Coordenar as prestações de contas dos programas; Acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado.
1	CC3	COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
		Coordenar o processo administrativo e pedagógico das creches e pré-escola no âmbito da SME apoiando as ações dentro das creches e das escolas, junto aos diretores, Executivos e supervisores; Reunir quinzenalmente todos os supervisores escolares, para avaliação das ações das escolas; Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; Organizar estudos e leituras que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; Realizar a formação continuada dos professores mensalmente.
1	CC3	COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL I
		Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas do Ensino Fundamental I, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando; Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; Organizar estudos e leituras que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; Acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência das Avaliações Externas e Internas pelos professores; Acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados; Realizar a formação continuada dos professores mensalmente.
1	CC3	COORDENAÇÃO DAS ESCOLAS DO ENSINO FUNDAMENTAL II



		Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas do Ensino Fundamental II, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando; Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; Organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; Acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência da Avaliações Externas e Internas pelos professores; Acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados; Realizar a formação continuada dos professores mensalmente.
1	CC3	COORDENADOR DAS ESCOLAS DO CAMPO
		Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas do campo, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando; Acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares; Planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os profissionais de educação de acordo com a demanda da rede; Acompanhar, em articulação com a Secretaria de Educação, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada; Divulgar informações sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação; Identificar, planejar, promover e coordenar apoio pedagógico às unidades escolares, em articulação com a gerente de Ensino; Ouvir as queixas dos docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; Organizar estudos e leituras que possam levar o professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; Realizar a formação continuada dos professores mensalmente.
1	CC3	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
		Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas que atendem a Educação de Jovens e Adultos, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando; Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; Organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; Acompanhar e coordenar os resultados anuais das escolas; Elaborar um relatório anual com os dados finais da EJA; realizar a formação continuada dos professores mensalmente.
1	CC3	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
		Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas que ofertam Educação Especial na rede, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando; Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; Organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; Definir um currículo apropriado para cada escola junto aos diretores, supervisores e professores; Acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência da Avaliações Externas e Internas pelos professores; Acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados.
1	CC3	COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL
		Coordenar o processo administrativo e pedagógico das escolas que ofertam Educação Integral na rede, nas suas metodologias específicas e no acompanhamento do desenvolvimento do educando; Ser o organizador do processo de educação continuada da equipe; Ouvir as queixas dos supervisores das escolas e docentes e criar uma rotina de reflexão coletiva sobre as possíveis soluções; Planejar e avaliar em conjunto as ações didáticas; Organizar estudos e formação que possam levar o supervisor e professor a ter autonomia sobre a sua prática e docência; Definir um currículo apropriado para cada escola junto aos diretores, supervisores e professores; Acompanhar e coordenar junto aos supervisores escolares o estudo da matriz de referência da Avaliações Externas e Internas pelos professores; Acompanhar e avaliar junto aos supervisores e professores o processo de aplicação das Avaliações Externas e Internas nas escolas, como também os resultados.; Realizar a formação continuada dos professores mensalmente.



14	CC4	DIRETOR ESCOLAR	Participar da elaboração execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; Administrar os recursos materiais e financeiros dos estabelecimentos de ensino, segundo princípios e normas da gestão democrática, definidos na regulamentação do Sistema Municipal de Ensino; Zelar pelo cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidas; Coordenar e acompanhar o trabalho dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino; Zelar pela conservação e melhoria das instalações físicas e dos equipamentos do estabelecimento de ensino; Desenvolver ações de articulação com a Secretaria de Educação; Coordenar as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
10	CC4	DIRETOR ESCOLAR EXECUTIVO	Substituir o diretor em uma eventual necessidade; Orientar a escola na elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; Planejar, coordenar e acompanhar a formação continuada dos diversos profissionais que atuam no sistema ensino; Planejar, orientar e coordenar o processo de planejamento junto a Equipe Pedagógica, desenvolvido na escola, orientando possíveis soluções; Participar da elaboração planos de formação para todos os profissionais da rede; Acompanhar todos os resultados das avaliações aplicadas nas escolas da rede; Acompanhar bimestralmente os resultados dos índices educacionais das escolas municipais; Articular junto ao diretor as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
10	CC5	SUPERVISOR	Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento escolar; Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino e; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Informar a quem de competência resultados de diagnósticos realizados na escola após o término de cada bimestre;
30	CC5	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, propondo as alterações necessárias ao melhor ajustamento dessa proposta à realidade local; Coordenar e acompanhar a formação continuada dos diversos profissionais que atuam no estabelecimento de ensino; Coordenar as ações pedagógicas desenvolvidas pelos professores, supervisores, orientadores, diretores e executivos das escolas; Colaborar com as ações de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Coordenar o processo de planejamento, orientar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino, criando possíveis soluções; Organizar estudos e leituras que possam levar os profissionais a ter autonomia sobre seu exercício profissional.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	SECRETÁRIO (A) DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO, TRANSPORTES PÚBLICOS E MOBILIDADE	Por si só ou através de seus departamentos: conceber, implementar e operar a política Municipal de Trânsito; Implantar a política de Segurança Pública Municipal, Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; promover campanhas de conscientização, planejar, projetar, regulamentar e operar no trânsito de veículos, pedestres e de animais; articular-se com entidades congêneres em prol da melhoria das condições de saúde da população do município; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.



1	CC2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E VIGILANCIA
		Assessorar o prefeito e os demais secretários municipais nas tarefas de segurança e defesa social; coordenar as ações de Segurança pública no âmbito municipal; planejar, operacionalizar, definição e execução da política de defesa social com ênfase à prevenção do crime e da violência; promover a cooperação entre as instâncias federal, estadual e sociedade; auxiliar, apoiar e integrar com os órgãos institucionais de segurança; promover a gestão dos mecanismos de patrimônio público e de seus usuários; implementar em conjunto com os demais órgãos envolvidos o Plano Municipal de Segurança Pública com Cidadania; Coordenar as ações da Defesa Civil do Município; promover o registro, licenciamento e fiscalização de diversões públicas em gerais, hotéis e similares, assim como opinar sobre o preenchimento de requisitos de segurança dos demais estabelecimentos, a título de colaboração com outras secretarias; colaborar na prevenção do tráfego; supervisionar contratos com empresas prestadoras de serviços de segurança e vigilância com o município; promover a vigilância dos logradouros públicos; colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do município e fiscalização das vias públicas; promover fóruns, conferências, cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agente, promotores, divulgadores de assuntos referentes a drogas, direitos humanos e meio ambiente.
1	CC2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO E MOBILIDADE URBANA
		Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar no trânsito de veículos, pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e seguranças dos ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro; aplicar as penalidades cabíveis de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas Código de Trânsito Brasileiro- CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do CBT, aplicando penalidades e arrecadando as multas neles previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escoltas e transporte de cargas indivisível; integra-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de trânsito- CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos, reorientação de tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma de legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando as penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com e estabelecido no art. 66 do CBT, além de dar apoio às ações específicas das demais secretarias quando solicitado;
1	CC2	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSITO
		Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; promover estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros; disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município; detalhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; fiscalizar, seguindo parâmetros definidos, a operação e a exploração do sistema de transporte público de passageiros, promovendo as correções,



		aplicando as penalidades regulamentares às infrações e arrecadando os valores provenientes de multas; elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros; calcular, acompanhar e controlar a receita extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal; especificar os equipamentos obrigatórios (sem prejuízos daqueles previstos na legislação de trânsito), bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente; construir, manter e administrar diretamente ou por delegação, abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Público de Passageiros – STPP de Itambé; realizar auditorias contábeis e técnicas nas empresas operadoras e demais integrantes do sistema; conferir permissões às pessoas jurídicas de direito público ou privado e às pessoas físicas, para operarem em caráter delegado, os serviços de transporte público; intervir no Sistema, utilizando ou delegando os meios necessários à prestação dos serviços de transporte público de passageiros, de forma a garantir a continuidade dos mesmos, sempre que houver motivação ou interrupção total ou parcial dos serviços, e realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito e transporte, visando o desenvolvimento e aprimoramento de suas ações.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	COORDENADORIA DE SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
		Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de repostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Poder Executivo Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismo voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Executivo Municipal; bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instruir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária,



		as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Poder Executivo Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não-reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.
2	CC2	ASSESSORIA TÉCNICA
		Realizar atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, alimentação de sistemas, coordenação, supervisão, orientação e execução de tarefas envolvendo atividades contábeis, jurídicas, administrativa, de informática e de engenharia.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE
		Por si ou através de seus departamentos: conceber, implementar e operar os assuntos inerentes a política agropecuária de abastecimento e meio ambiente, administrar mercados públicos, matadouros e feiras livres; intervir em atividades agropecuárias aonde não haja ação do estado ou da união; apoiar ações de outras entidades de execução no município; apoiar ações assistenciais junto as famílias rurais; assistir tecnicamente as atividades agropecuárias; estimular, coordenar programas de vacinação animal e de distribuição de sementes; estimular a educação dos filhos e dos agricultores; ministrar cursos e treinamentos para produtores rurais; cuidar da política de proteção ao meio ambiente; implementar, gerenciar e avaliar ações, programas, projetos e atividades na esfera ambiental visando o desenvolvimento sustentável da cidade e a preservação do meio ambiente; elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, que assegurem a preservação do meio ambiente; exercer a gestão ambiental do município, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à preservação do meio ambiente, bem como acompanhando a execução da política ambiental; coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade; analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente; articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental; executar as atribuições municipais relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental; promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais.
1	CC3	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
		Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar e apoiar e desenvolver campanhas visando à conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio; promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município; promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária no âmbito rural; definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso; exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o respectivo estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação; controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade de vida e ao meio ambiente; promover a educação ambiental, articuladamente, com as unidades de ensino instaladas no Município e em cooperação com a Secretaria de Educação, em todos os níveis e modalidades de ensino e a conscientização pública para o respeito ao meio ambiente; fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos, na forma do regulamento; coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade; proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco; fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente; proteger as fontes e mananciais de águas; controlar processos de florestamento e



		reflorestamento decorrentes de legislação municipal; desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.
1	CC3	GERENTE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar e executar todas e quaisquer ações na área de produção primária, principalmente aquelas eficazes às condições e expectativas dos produtores rurais; executar por si ou com apoio, ações de Assistência Social junto com a família rurais; assistir tecnicamente as atividades agropecuárias no município; estimular e coordenar programas de vacinação animal; coordenar a distribuição de sementes e implementos agrícolas; estimular a educação dos filhos das famílias rurais; Ministar cursos e treinamentos para produtores rurais.
1	CC4	SUBGERENTE DO SETOR DE AGRICULTURA FAMILIAR Planejar, coordenar, supervisionar e contribuir para a redução da pobreza no meio rural, mediante geração de ocupação produtiva e melhoria da renda dos agricultores; promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural; organizar e manter atualizado o cadastro de agricultores familiares e os sistemas de gestão das políticas públicas no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; disponibilizar ao público dados e informações do cadastro de agricultores familiares e dos sistemas de gestão, observada a legislação acerca do sigilo de dados e informações;
1	CC4	SUBGERENTE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E REGISTRO AMBIENTAL Organizar, administrar e coordenar o setor de Fiscalização e Registro Ambiental; coordenar e supervisionar as normas e definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização, a imposição de sanções administrativas e o processamento de Autos de Infração Ambiental; planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais; propor a definição de prioridades para a aplicação dos recursos financeiros provenientes das sanções administrativas impostas por meio da Secretaria; elaborar laudos e pareceres que poderão subsidiar as ações de licenciamento e fiscalização ambiental de competência municipal.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	SECRETÁRIO (A) CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER Planejar e acompanhar, as políticas públicas de desenvolvimento do turismo, do esporte e do lazer; promover a gestão integrada e articulada com as demais esferas do governo e com o setor privado das políticas públicas de desenvolvimento do turismo, do esporte e do lazer; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e os programas de incentivo ao turismo, ao esporte e ao lazer; coordenar, gerenciar e executar estudos e pesquisas, projetos, obras e serviços atinentes ao turismo, ao esporte e ao lazer; gerir recursos voltados para o turismo, o esporte e o lazer no Estado; promover a captação de recursos públicos e privados para a promoção das demandas advindas das atividades turísticas, esportivas e de lazer; estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas, esportivas e de lazer; promover a difusão de normas técnicas regulamentadoras das atividades turísticas, esportivas e de lazer; fomentar a realização de eventos turísticos, esportivos e de lazer; promover e divulgar o turismo municipal; promover e estimular ações de inclusão social, envolvendo a democratização do lazer e da prática esportiva; estimular a prática de atividades esportivas e de lazer, destacando a requalificação de equipamentos públicos e a implantação de rede cicloviária; atender às necessidades e potencialidades esportivas dos cidadãos, contemplando os esportes de base e a promoção da saúde; supervisionar a política de esporte executada pelas instituições e entidades que compõem a sua área de competência; administrar estádios, ginásios e quadra de esportes; promover competições esportivas; cuidar das atividades culturais e tradicionais do município; promover festas folclóricas; relacionar-se com entidades congêneres em pro do desenvolvimento da cultura, turismo, lazer e esporte.
3	CC4	SUBGERENTE DO SETOR DE UNIDADES DE CULTURA Acompanhar e coordenar todas as atividades relacionadas com o atendimento à população junto as unidades de cultura ; acompanhar a implantação dos serviços de documentação, informação e



		pesquisa; propor formas de atendimento aos usuários das unidades de cultura ; coordenar, acompanhar e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas as atividades das unidades de cultura , quer na administração do acervo, quer no atendimento ao usuário; propor, acompanhar e executar a disseminação da informação e fluxograma; elabora e propor programas de atendimento especiais; atender ao público; receber; controlar e atender correspondências relacionadas com assuntos da b e cientificar a autoridade competente e executar outras tarefas afins.
1	CC3	GERENTE DA DIVISÃO DE CULTURA
		Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, executar e assessorar técnico-administrativamente o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e departamentos vinculados a ela, na implementação e monitoramento das ações inerentes a cultura e ao turismo.
1	CC3	GERENTE DA DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER
		Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, executar e assessorar técnico-administrativamente o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e departamentos vinculados a ela, na implementação e monitoramento das ações inerentes ao e esporte e ao lazer.
1	CC3	GERENTE DA DIVISÃO DE TURISMO
		Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar, executar e assessorar técnico-administrativamente o Secretário de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e departamentos vinculados a ela, na implementação e monitoramento das ações inerente ao turismo no Município; desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da cidade; promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, e consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo ao Município.
6	CC4	CHEFE DE ESTÁDIOS E GINÁSIOS
		Executar e controlar os procedimentos técnicos e administrativos de movimentação de pessoal; orientar, controlar e supervisionar seus subordinados na execução de suas tarefas.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	SECRETÁRIO (A) DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS
		Por si ou através de seus departamentos: conceber, implementar e operar assuntos inerentes a política de construção e conservação de edifícios e rodovias; projeção e orçamentação de obras públicas; fiscalização e autorização de obras particulares; cuidar do abastecimento de água, da limpeza e da iluminação pública; da coleta de lixo domiciliar; da reciclagem do lixo, do serviço funerário e dos espaços públicos para eventos; garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; manutenção, limpeza e ampliação da rede de esgoto, valas, bocas de lobo, caixas de inspeção e galerias; fiscalização de obras públicas contratadas.
1	CC2	SECRETARIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
2	CC3	GERENTE DE ARQUITETURA E ENGENHARIA
		Planejar, coordenar, supervisionar e prestar suporte técnico-administrativo no âmbito da secretaria de planejamento e gestão e, subsidiariamente, as demais secretarias, nas atividades relativas à análise, planejamento e elaboração de orçamentos de projetos de arquitetura, bem como de obras e serviços de engenharia; executar no âmbito da administração municipal a coordenação e a realização de levantamentos imobiliários, vistorias e avaliações de bens imóveis de interesse da Administração.



1	CC3	GERENTE DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
		Promover, coordenar e padronizar os serviços de abastecimento público de água e esgoto; gerenciar os serviços de manutenção, limpeza e conservação dos sistemas de abastecimento e estações de tratamento de água (ETA) e de esgoto (ETE); atender à necessidade básica da população, assegurar o uso do recurso em atividades produtivas, definir obras e intervenções necessárias de estruturas (barragens, canais e outros), e minimizar os riscos associados a eventos críticos, como secas e cheias, que podem interferir no abastecimento;
1	CC4	SUBGERENTE DE OBRAS/URBANISMO E HABITAÇÃO
		Planejar, formular, propor, executar e coordenar o Setor de Engenharia e Arquitetura; estabelecer parâmetros e a definir memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras; realizar estudos de viabilidade e a elaboração de informações com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações, e ocupação das instalações; levantar e fornecer parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo; desenvolver estudos e propor melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras; análise para aquisição e locação, execução de adequação, conservação, manutenções corretivas e preditivas, reformas, ampliação e construção, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais; fornecer informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras; coordenar, elaborar e implementar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas; fiscalizar, gerenciar e acompanhar contratos de execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados; elaborar e conferir especificações de materiais para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura; elaborar memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para edificações; elaboração de levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras; elaboração de estudos técnicos com relação a necessidades e ocupações de imóveis locados; elaboração de estudos de layout dos ambientes de trabalho da Instituição para adaptações e reorganização do espaço; fiscalização, gerenciamento e acompanhamento da instalação de sistemas de ar condicionado nas sedes e distritos; fiscalização, gerenciamento e acompanhamento da manutenção de sistemas complexos de ar condicionado nas sedes e unidades do MPPR; fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de levantamentos e prospecções em terrenos e edificações existentes nas sedes e distritos; elaboração de pareceres técnicos quanto às condições físicas de edificações; elaboração de pareceres técnicos, fiscalização, acompanhamento de serviços no âmbito da engenharia elétrica para edificações; elaboração de estudos técnicos e implantação dos requisitos e adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações; desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.
2	CC4	SUBGERENTE DE OBRAS PÚBLICAS
		Promover, coordenar e padronizar as obras e serviços de engenharia, bem como acompanhar os prazos e informações solicitadas pelos Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas, entre outros órgãos; além de elaborar pareceres técnicos a outros órgãos do município; comunicar e enviar ao secretário documentação em prazo hábil nos sistemas de controles.
2	CC4	SUBGERENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS
		Promover, coordenar e padronizar os serviços de limpeza urbana e coleta de lixo domiciliar; gerenciar o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas; gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água; planejar o funcionamento da iluminação pública; planejar a manutenção, limpeza e conservação das redes de saneamento e drenagem;
2	CC4	SUBGERENTE DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMA DE ABSTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
		Organizar, administrar e coordenar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; gerenciar e operar os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, bem como na gestão dos clientes desses serviços; coordenar a equipe; controlar os materiais em campo; realizar instalações de infraestrutura e de edificações para que estejam



		disponíveis para utilização, definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção aperfeiçoando o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos.
4	CC5	SUBGERENTE DE FISCALIZAÇÃO
		Organizar, administrar e chefiar o setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; fiscalizar obras públicas e privadas; fiscalizar e emitir licença de veiculação de publicidade em geral; fiscalizar o cumprimento de toda a legislação urbanística; fiscalizar a aplicação das legislações pertinentes ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU; fiscalizar e acompanhar a execução de obras observando o fiel cumprimento dos projetos aprovados, até a emissão do habite-se; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução embragando as obras que não estiverem licenciadas com alvará de construção ou que estejam em desacordo com o projeto aprovado; embragar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; verificar as condições de colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, assim como a carga e descarga de material de construção ou não em via pública; mapear as obras em execução no perímetro urbano da cidade, catalogando-as como licenciadas ou autuadas.
3	CC5	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE EDIFÍCIOS
		Acompanhar a implantação e o funcionamento dos edifícios municipais, relativos à sua estrutura física, com foco em ações preventivas e corretivas para a melhoria contínua nos edifícios públicos municipais; gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos do município; realizar a gestão de equipe técnica nas atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de refrigeração e ar condicionado; coordenar a equipe; controlar os materiais em campo; realizar instalações de infraestrutura e de edificações para que estejam disponíveis para utilização, definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção aperfeiçoando o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos.
1	CC5	CHEFE DE ALMOXARIFADO
		Planejar, administrar e chefiar a seção de almoxarifado com o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais se relaciona com toda área.
2	CC5	CHEFE DA SEÇÃO DE UNIDADES DE SERVIÇOS PÚBLICOS
		Planejar, administrar e chefiar a seção sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços de abastecimento de água.
1	CC5	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	SECRETÁRIO (A) DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS
		Implementar a política do Governo nos distritos; representar o prefeito nos atos próprios da administração distrital; auxiliar as secretarias municipais no desempenho de suas atribuições juntos aos distritos, atender ao público e as representações locais, informando ao Prefeito as suas carências e necessidades; desenvolver ações preventivas, evitar ou minimizar acidentes em situações de calamidades, monitorar áreas de risco e edificações que apresentem irregularidades; realizar vistorias técnicas e atividades educativas que orientem a população para práticas seguras; atendimento assistencial em casos emergenciais e ações reabilitadoras e reconstrutivas para restabelecer a normalidade social e demais atividades inerentes a defesa civil.
3	CC3	GERENTES DISTRITAIS
		Implementar a política do Governo nos distritos; representar o prefeito nos atos próprios da administração distrital; auxiliar as secretarias municipais no desempenho de suas atribuições juntos aos distritos, atender ao público e as representações locais, informando ao prefeito suas carências e necessidades.
1	CC5	SECRETÁRIO (A) ADMINISTRATIVO
		Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as



ITAMBÉ
PREFEITURA SEMPRE COM VOCÊ

		tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal.
1	CC1	DIRETOR(A) PRESIDENTE DO RPPS (REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL)-ITAMBEPREV
		Representar o ITAMBEPREV; coordenar as diretorias da instituição, presidir as reuniões dos conselhos do Instituto; autorizar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, investimentos, desinvestimentos e redirecionamentos efetuados com os recursos dos fundos do ITAMBEPREV, assim como os do patrimônio geral do ITAMBEPREV, após deliberação dos Comitê de Investimento, atendido o disposto nesta Lei e na Política de Investimentos; praticar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, os atos relativos à promoção, ao licenciamento e à punição de pessoal, assim como os atos de cessão e disposição de servidores do ITAMBEPREV, desde que autorizado pelos conselhos e comitê e com ônus para o órgão cessionário; praticar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, os atos relativos às atividades administrativas que envolvam contratações e dispêndios de recursos, conforme limite de alçada definido em regulamento; praticar, conjuntamente com o Diretor de Previdência, os atos relativos à concessão, revisão, suspensão e cessação de benefício previdenciário; exercer outras atribuições previstas nesta Lei e no Regimento Interno.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé, em 03 de dezembro de 2019.

Maria das Graças Gallindo Carrazzoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZZONI

Prefeita





ANEXO V

A LEI N° 1843/2019

VALORES COM A REFORMA		VALOR MÍNIMO	TOTAL MINIMO	VALOR MÁXIMO	TOTAL MÁXIMO
CC1	16	6.500,00	104.000,00	6.500,00	104.000,00
CC2	21	1.800,00	37.800,00	3.600,00	75.600,00
CC3	38	1.500,00	57.000,00	3.000,00	114.000,00
CC4	75	1.200,00	90.000,00	2.400,00	180.000,00
CC5	82	1.000,00	82.000,00	2.000,00	164.000,00
TOTAL	232		R\$ 370.800,00		R\$ 637.600,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé, em 03 de dezembro de 2019.

Maria das Graças Gallindo Carrazoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZONI
Prefeita



A LEI Nº 1843/2019
QUADRO GERAL DOS CARGOS

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ - PE					
Denominação/Lotação	Denominação do Cargo	Vagas	Referência	Provimento	Natureza
GABINETE DO PREFEITO					
	Chefe de Gabinete	1	CC1	Agente Político	
	Assessor do Chefe de Gabinete	2	CC5	Livre Escolha	Comissão
COORDENADORIA DA DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER	Coordenadora dos Direitos da Mulher	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	Assessor de Comunicação	5	CC5	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Comunicação	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
SEÇÃO DE CERIMONIAL	Chefe de Cerimonial	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
	Ouvidoria	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	Coordenador(a) do Sistema de Controle Interno	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
	Assessor técnico do Sistema de Controle Interno	2	CC2	Livre Escolha	Função de Confiança
RPPS	Diretor(a) Presidente do RPPS	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
PREGOEIRO	Pregoeiro	1	CC1	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE SAÚDE					
	Secretário(a) de Saúde	1	CC1	Agente político	
	Assessor Técnico	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE SAÚDE	Secretário (a) Executivo da Saúde	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Secretário Administrativo	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Gerente Administrativo	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente Administrativo	2	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Planejamento e	1	CC4	Livre Escolha	Comissão



	Finanças				
	Subgerente de Vigilância Sanitária e Ambiental	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Laboratório de Análises Clínicas	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Fisioterapia	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do SAMU	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente da Policlínica	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do Setor de Empenho	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do Setor de Regulação	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente da Vigilância e Epidemiologia	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Tesoureiro	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE ATENÇÃO BÁSICA	Gerente da Atenção Básica	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do CAPS	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do NASF	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	SUGERÊNCIA DO NASF	Setor de Nutrição	1	CC5	Livre Escolha
GERÊNCIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR E UNIDADES MISTAS	Gerente de Atenção Hospitalar e Unidades Mistas	2	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente Administrativo	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Diretor Clínico	2	CC3		
	Subgerente de Enfermagem	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
SUBGERÊNCIA DE ENFERMAGEM	Setor de CCIH	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE SAÚDE BUCAL	Subgerente do CEO	1	CC4	Livre	Comissão
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL					
	Secretário(a) de Assistência Social	1	CC1	Agente político	
	Assessor Técnico	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário(a) Executivo de Assistência Social	1	CC2	Livre Escolha	Comissão



	Secretario Administrativo	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
	Chefe do cadastro Único	2	CC5	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Empenho	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Tesouraria	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA SOCIO ASSISTENCIAL	Gerente de Vigilância Sócio Assistencial	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Atenção Especializada	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Atenção Básica	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
SUBGERÊNCIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Setor do CREAS	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
SUBGERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	Setor do CRAS	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
	Setor do SCFV	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
	Setor de Programas Sociais para Crianças	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
	Secretário(a) de Administração	1	CC1	Agente político	
	Assessor Técnico	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Diretor de Administração	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Secretario Administrativo	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	Gerente de Recursos Humanos	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Gestão e Folha e Movimentação de Pessoal	2	CC4	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO	Gerente de Administração	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Patrimônio e Arquivo	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Membros da Licitação	4	CC5	Livre Escolha	Comissão
	Chefe de Compras	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Informática	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE GARAGEM E TRANSPORTE	Gerente de Garagem e Transporte	1	CC3	Livre Escolha	Comissão



	Subgerente de Manutenção e Garagem	2	CC4	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS					
	Secretário(a) de Assuntos Jurídicos	1	CC1	Agente político	
DIVISÃO DO CONTENCIOSO	Gerente da Divisão do Contencioso	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
DIVISÃO DO NÃO CONTENCIOSO	Gerente Divisão do Não Contencioso	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
DIVISÃO DA FAZENDA MUNICIPAL	Gerente Divisão da Fazenda Municipal	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO					
	Secretário(a) de Gestão e Planejamento	1	CC1	Agente político	
	Assessor Técnico	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
Departamento da Gestão Administrativa	Gerente da Divisão Administrativa	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Secretario Administrativo	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
Departamento de Planejamento e Orçamento	Gerente de Planejamento e Orçamento	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE FINANÇAS					
	Secretário(a) de Finanças	1	CC1	Agente político	
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Diretor do Departamento	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Secretario Administrativo	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE TRIBUTOS	Gerente de Tributos	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do Cadastro de Imóveis	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente da Dívida Ativa e Fiscalização	2	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente do Sistema de Água e Esgoto	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	Gerente da Contabilidade	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Empenho	1	CC4	Livre Escolha	Comissão



	Tesoureiro	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO, TRANSPORTES PÚBLICOS E MOBILIDADE					
	Secretário(a) Segurança Cidadã, Trânsito, Transportes Públicos e Mobilidade Urbana	1	CC1	Agente político	
Departamento de Segurança e Vigilância	Diretor de Segurança e Vigilância	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Diretor de Transporte Público e Mobilidade Urbana	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
Departamento de Trânsito	Diretor de Fiscalização de Trânsito	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Secretario Administrativo	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE					
	Secretário(a) de Agricultura, Meio Ambiente e Sustentabilidade	1	CC1	Agente político	
	Assessor Técnico	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Secretario Administrativo	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE AGRICULTURA	Gerente de Agricultura	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Agricultura Familiar	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	Gerente de Meio Ambiente e Sustentabilidade	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Fiscalização e Registro Ambiental	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTE					
	Secretário(a) de Cultura, Turismo e Esporte	1	CC1	Agente político	
	Assessor Técnico	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Secretario	1	CC5	Livre Escolha	Comissão



	Administrativo				
GERÊNCIA DE CULTURA	Gerente de Cultura	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Unidades de Cultura	3	CC4	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE TURISMO	Gerente da Divisão de Turismo	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER	Gerente de Esporte e Lazer	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Chefe de Estádios e Ginásios de Esportes	6	CC4	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA					
	Secretário (a) de Infraestrutura	1	CC1	Agente Político	
	Assessor Técnico	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA	Secretário(a) Executivo de Infraestrutura	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Secretario Administrativo	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA	Gerente de Arquitetura e Engenharia	2	CC3	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE OBRAS URBANISMO E HABITAÇÃO	Gerente da Divisão de Obras, Urbanismo e Habitação	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Obras	1	CC4	Livre Escolha	Comissão
SUBGERENCIA DE OBRAS	Setor de Manutenção	3	CC5	Livre Escolha	Comissão
	Setor de Almoarifado	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS	Subgerente de Fiscalização e Serviços Urbanos	4	CC5	Livre Escolha	Comissão
	Subgerente de Serviços Públicos	2	CC4	Livre Escolha	Comissão
SUBGERENCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	Unidades de Serviços Públicos	2	CC5		
GERÊNCIA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	Gerente de Abastecimento de Água e Esgoto	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DE ARQUITETURA E URBANISMO	Gerente de Arquitetura e Urbanismo	2	CC3	Livre Escolha	Comissão



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
	Secretário (a) de Educação	1	CC1	Agente Público	
	Assessor Técnico	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Secretário Executivo	1	CC2	Livre Escolha	Comissão
	Secretário Administrativo	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
Divisão de Apoio e Assistência Educacional	Coordenador de Informática e Estatística	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador de Apoio e Assistência ao Educando	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador de Transporte Escolar	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador de Conselhos Municipais	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	Coordenador Geral de Educação	1	CC3	Livre Escolha	Comissão
	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO	Coordenador de Educação Infantil	1	CC3	Livre Escolha
Coordenador de Ensino Fundamental I		1	CC3	Livre Escolha	Comissão
Coordenador de Ensino Fundamental II		1	CC3	Livre Escolha	Comissão
Coordenador das Escolas do Campo		1	CC3	Livre Escolha	Comissão
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos		1	CC3	Livre Escolha	Comissão
Coordenador de Educação Especial		1	CC3	Livre Escolha	Comissão
Coordenador da Educação em Tempo Integral		1	CC3	Livre Escolha	Comissão
DEPARTAMENTO DE ESCOLAS DA REDE		Diretores Escolar	14	CC4	Livre Escolha
	Diretores Executivo	10	CC4	Livre Escolha	Comissão
	Supervisores	10	CC5	Livre Escolha	Comissão
	Coordenadores Pedagógicos	30	CC5	Livre Escolha	Comissão
SECRETARIA DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS					
	Secretário (a) de Assuntos	1	CC1	Agente Político	



ITAMBÉ
PREFEITURA SEMPRE COM VOCÊ

	Extraordinários				
	Secretário Administrativo	1	CC5	Livre Escolha	Comissão
GERÊNCIA DISTRITAIS	Gerentes Distritais	3	CC3	Livre Escolha	Comissão

Gabinete da Prefeita Municipal de Itambé, em 03 de dezembro de 2019.

Maria das Graças Gallindo Carrazoni
MARIA DAS GRAÇAS GALLINDO CARRAZONI

Prefeita

