

Lei Municipal Nº 806 de 25 de novembro de 2022

Dispõe sobre a consolidação da organização estrutural do Poder Executivo Municipal; sobre a criação e extinção de cargos de provimento em comissão; sobre a criação e extinção de cargos de provimento efetivo; e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SERRA NEGRA DO NORTE, neste Estado, no uso de suas atribuições legais e institucionais, e de modo especial da competência exclusiva de iniciativa de projetos de Lei a que se refere os incisos I e II, do artigo 39, da Lei Orgânica do Município;

Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a consolidação da organização estrutural do Poder Executivo Municipal; sobre a criação e extinção de cargos de provimento em comissão; sobre a criação e extinção de cargos de provimento efetivo;

CAPÍTULO I

DA CONSOLIDAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 2º - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída em órgãos, secretarias, assessorias, departamentos, divisões e conselhos, passa a ser a seguinte:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- I. 1 – Gabinete do Prefeito;
- I. 2 – Procuradoria Jurídica do Município;
- I. 3 – Secretaria de Chefia de Gabinete;
- I. 4 - Controladoria-Geral do Município.

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- II. 1 – Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- II. 2 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II. 3 – Secretaria Municipal de Saúde;
- II. 4 – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II. 5 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- II. 6 – Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- II. 7 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- II. 8 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- II. 9 – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- II. 10 – Secretaria Municipal de Saneamento, Recursos Hídricos e Abastecimento;

III – ORGÃO DE ASSESSORAMENTO:

- III. 1 – Consultorias;
- III. 2 – Conselhos municipais;

IV – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO:

- IV. 1 _ Serviço da Junta Militar;

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados, e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos e Chefes de Divisões, conforme disposto nesta Lei e seus anexos.

Art. 5º. O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I** - Plano Plurianual da Administração - PPA;
- II** - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III** - Lei Orçamentária Anual – LOA;

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 6º. A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I - Elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II - Recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III - Promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e

munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

Art. 7º. Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º. Ficam criados, no Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura, os cargos públicos de provimento efetivo constantes do ANEXO II desta lei.

Parágrafo único: Ficam criados os cargos de Operador de Máquina e Técnico de Farmácia, que atuarão, respectivamente, na Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos e na Secretaria de Saúde, deste município, onde suas atribuições constam no ANEXO VI.

Art. 9º. Fica atualizado o Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Serra Negra do Norte – RN, nos termos dos ANEXOS I e II desta Lei.

Art. 10. Ficam extintos, do Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo e de Comissionados, da Prefeitura de Serra Negra do Norte - RN, todos os cargos efetivos relacionados nas Leis Municipais nº 570/2013 e o Cargo de Telefonista da Lei nº 231/97, nos termos do Anexo III e os cargos comissionados das Leis nº: 489/09; 317/03; 471/09; 283/01; 727/19, nos termos do Anexo VII.

CAPÍTULO IV

DA CRIAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 11. Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, com denominação, atribuições, quantidades estabelecidas e valores de remuneração, conforme Anexo IV e V, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 13. Os cargos de Diretor, Coordenador, Chefe e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, ou por servidores efetivos, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 14. Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Prefeito Municipal fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar à Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Art. 15. A presente Lei entrara em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete Civil do Prefeito Municipal de Serra Negra do Norte/RN, 25 de novembro de 2022.

SÉRGIO FERNANDES DE MEDEIROS
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I – QUADRO ATUALIZADO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE SERRA NEGRA DO NORTE EM AGOSTO DE 2022.**

CARGO (S)	VAGA (S)
Agente Comunitário de Saúde	21
Agente de Combate às Endemias	07
Almoxarife	02
Apoio Pedagógico de Nível I	08
Apoio Pedagógico de Nível II	05
Apoio Pedagógico de Nível III	01
Apoio Pedagógico de Nível IV	01
Arquiteto e Urbanista	01
Assessor Jurídico	01
Assistente Administrativo	17
Assistente Social	04
Assistente Social (CREAS)	01
Atendente de Consultório Odontológico	03
Auditor Fiscal	01
Auxiliar de Biblioteca	02
Auxiliar de Enfermagem	02
Auxiliar de Higiene Dental	02
Auxiliar de Serviços Gerais	12
Contador	01
Coveiro	02
Eletricista	01

Enfermeiro de Estratégia de Saúde da Família	03
Engenheiro Agrônomo	01
Farmacêutico – Bioquímico de Atenção Básica	01
Fiscal de Tributos	03
Fisioterapeuta	02
Fonoaudiólogo	01
Médico da Estratégia de Saúde Básica da Família	03
Médico-Veterinário	01
Motorista	14
Nutricionista	02
Odontólogo	03
Operador de Bombas	01
Operador de Sistema de Saneamento	06
Orientador Socioeducacional	08
Professor de Artes	02
Professor de Ciências	02
Professor de Educação Básica (Infantil e Séries Iniciais)	17
Professor de Educação Física	02
Professor de Ensino Municipal (Classe A)	45
Professor de Ensino Municipal (Classe B)	55
Professor de Ensino Municipal (Classe C)	05
Professor de Ensino Religioso	02
Professor de Geografia	02
Professor de Inglês	02
Professor de Matemática	02

Professor de Nível II	52
Professor de Nível III	30
Professor de Nível IV	02
Professor de Nível V	02
Professor de Português	02
Professor de Nível I	16
Professor Suplementar PEM A-1	04
Psicólogo	04
Psicólogo (CREAS)	01
Supervisor Escolar	02
Técnico Administrativo	02
Técnico Agrícola	02
Técnico Ambiental	01
Técnico de Enfermagem	02
Técnico de Enfermagem de Estratégia de Saúde da Família	03
Técnico de Laboratório	01
Telefonista	03
Terapeuta Ocupacional	01
Tratorista	02
TOTAL	412

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS COM A PRESENTE LEI

CARGOS	VAGAS
MOTORISTA	15
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05
NUTRICIONISTA	01
ELETRICISTA	01
OPERADORES DE MAQUINA	03
VETERINÁRIO	01
TRATORISTA	03
OPERADOR DE BOMBA	02
PSICÓLOGO ESF	01
TÉCNICO EM FARMÁCIA	01
ASSISTENTE SOCIAL	01
TOTAL	34

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS COM A PRESENTE LEI

CARGO (S)	VAGA (S)
Auditor Fiscal	01
Telefonista	03
TOTAL	04

ANEXO IV

GABINETE CIVIL

CARGO: Diretor (a) de Núcleos Rurais	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas das Coordenadorias de Núcleos Rurais, harmonizando-as com a atuação dos demais órgãos municipais;• Encaminhar ao(a) Chefe de Gabinete Civil, relatório das atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Núcleos Rurais;• Fornecer ao órgão central do sistema de administração financeira, informações pertinentes à administração de material e financeira das Coordenadorias de Núcleos Rurais;• Fiscalizar os órgãos sob sua direção quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e normas;• Decidir os assuntos referentes à coordenação da execução das atividades das Coordenadorias de Núcleos Rurais;• Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;• Apresentar, no prazo estabelecido pelo seu superior hierárquico, relatório das atividades desenvolvidas pelo setor.	
Lotação: 01 (uma) vaga junto ao Gabinete Civil	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Vencimento: R\$ 1.750,00	

CARGO: Coordenador (a) de Núcleo Rural	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;	

- Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;
- Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pelos órgãos superiores;
- Compor com Coordenadorias de comunidades vizinhas, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exijam tratamento para além dos limites territoriais de uma Coordenadoria de Núcleo Rural;
- Atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações da comunidade e dos interesses manifestos pela população;
- Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- Executar outras atividades afins ou que lhe forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

Lotação: 08 (oito) vagas junto ao Gabinete Civil

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Coordenador (a) Municipal de Proteção e Defesa Civil

ATRIBUIÇÕES

- Articular e coordenar as ações de proteção e defesa civil no Município, compreendendo: prevenção e preparação para desastres, assistência e socorro às vítimas de calamidades, restabelecimento de serviços essenciais, reconstrução;
- Realizar estudos e pesquisas sobre riscos e desastres;
- Elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres causados por ação da natureza e do homem no Município;
- Acompanhar a elaboração do plano de contingência estadual e coordenar a elaboração do plano de contingência municipal;

- Mobilizar recursos para prevenção e minimização de desastres;
- Disseminar a cultura de prevenção de desastres para a sociedade, por meio dos princípios de proteção e defesa civil;
- Prestar informações aos órgãos estaduais e federais de defesa civil sobre as ocorrências de desastres e atividades de proteção e defesa civil no Município;
- Propor à autoridade competente a decretação ou a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- Providenciar e gerenciar o abastecimento e a distribuição de suprimentos nas ações de proteção e defesa civil;
- Promover a capacitação de pessoas para as ações de proteção e defesa civil;
- Fomentar o fortalecimento da estrutura de proteção e defesa civil municipal;
- Recomendar ao órgão competente a interdição de áreas de risco;

Lotação: 01 (uma) vaga junto ao Gabinete Civil**Provimento:** Livre nomeação e exoneração**Vencimento:** salário mínimo vigente**CARGO:** Assessor (a) Especial de Gabinete**ATRIBUIÇÕES**

- Assessorar e assistir o Gabinete Civil no âmbito de sua competência;
- Exercer a supervisão e a coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura do Gabinete Civil;
- Colaborar com o(a) Chefe de Gabinete Civil na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos do Gabinete Civil, na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- Consolidar a análise dos projetos estratégicos em trâmite na Câmara Municipal feita pelos órgãos integrantes do Gabinete Civil;
- Coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei enviados pela Câmara Municipal;

- Planejar e coordenar as ações de gestão e de modernização institucional do Gabinete Civil;
- Prover informações estratégicas ao(a) Chefe de Gabinete Civil para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências do Gabinete Civil;
- Supervisionar a implementação de sistemas de informação em apoio ao acompanhamento e ao monitoramento de ações de competência do Gabinete Civil;
- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos órgãos de controle externo;
- Subsidiar o(a) Chefe de Gabinete Civil nos assuntos orçamentários, financeiros e de governança da administração pública municipal;
- Acompanhar os processos de governança, gestão de riscos e integridade no âmbito do Gabinete Civil;
- Subsidiar na divulgação e publicação dos atos oficiais do município, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Gabinete Civil.

Lotação: 01 (uma) vaga junto ao Gabinete Civil

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Vencimento: R\$ 2.500,00

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

CARGO: Procurador (a) Jurídico Adjunto (a) do
Município

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar o Procurador Geral do Município nas funções de consultoria e assessoramento jurídico.
- Assessorar, juridicamente, o prefeito e secretários, quando designado para essa atuação;
- Emitir pareceres e responder consultas quando for designado pelo Procurador Jurídico;
- Atender questões judiciais e extrajudiciais, de representação do Ministério Público, quando designado pelo Procurador Geral;
- Desempenhar tarefas compatíveis e correlatas com sua área de atuação bem como atribuições

<p>determinadas por Lei e pelo Procurador Geral;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Substituto e/ou representante jurídico do município na ausência do Procurador Geral;
Lotação: 1 (uma) vaga Junto a Procuradoria Jurídica do Município
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade: Superior completo com registro em Conselho de Classe (Advogado)
Vencimento: R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO: Coordenador (a) Municipal de Trabalho e Habitação	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerir e executar a política municipal de habitação promovendo a regularização urbanística e fiduciária deste município; • Planejar, coordenar, orientar, estabelecer diretrizes, avaliar e operacionalizar o trabalho social no âmbito das ações e programas sociais do município; • Coordena o serviço de atendimento ao público; • Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas; 	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretária Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Vencimento: salário mínimo vigente	

CARGO: Chefe de Setor de Proteção Social Básica	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; • Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das 	

ações, programas, projetos, serviços e benefícios executados no CRAS;

- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS com o setor de Vigilância Social;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Vigilância Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a SMTHAS;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da SMTHAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMTHAS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Enviar semanalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior;
- Organizar o Livro de Pontos dos Profissionais do CRAS e dos Serviços referenciados;
- Representar o Município em eventos diversos quando couber;
- Elaborar relatório de ações do CRAS contemplando todos os grupos e serviços referenciados;

Lotação: 01 (uma) vaga junto ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
Provisão: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade: Superior completo, reconhecido pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social.
Vencimento: salário mínimo vigente.

CARGO: Chefe de Setor de Proteção Social Especial	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;• Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;• Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;• Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;• Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência• Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;• Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;• Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;• Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;• Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;• Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos	

profissionais e dos usuários;

- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Vigilância Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CREAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a SMTHAS;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa e abordagem social no território de abrangência do CREAS, em consonância com diretrizes da SMTHAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela SMTHAS, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Enviar semanalmente à Coordenação de Logística, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior;
- Organizar o Livro de Pontos dos Profissionais do CREAS e dos Serviços referenciados;
- Representar o Município em eventos diversos quando couber;
- Elaborar relatório bimestral de ações do CREAS contemplando todos os grupos e serviços referenciados;

Lotação: 01 (uma) vaga junto ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

Provisão: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Superior completo, reconhecido pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social

Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Chefe de Setor do Cadastro Único	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e Programa Bolsa Família em âmbito municipal;• Representar o Município em eventos diversos quando couber;• Supervisionar o trabalho dos Digitadores e Entrevistadores do PAB;• Acompanhar os processos de averiguação e fiscalização da ICS/PBF, da Vigilância Social, do CRAS e do CREAS;• Acompanhar as ações bimestrais para famílias em descumprimento de condicionalidades da Educação;• Acompanhar as ações semestrais para famílias em descumprimento de condicionalidades da Saúde;• Fazer reuniões com as famílias inscritas no CadÚnico sempre que julgar necessário;• Acompanhar e manter-se atualizado quanto aos Informes Técnicos, Legislação e Sistemas integrantes;• Digitar os Cadastros no Sistema CadÚnico;• Realizar a gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família• Entrevistar famílias;• Realizar atualização cadastral e recadastramento;• Realizar averiguações das informações prestadas pelas famílias sempre que julgar necessário;• Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;• Acompanhar os processos de descumprimento de condicionalidades e descentralizá-los para o CRAS ou CREAS;• Participar das reuniões da ICS/PBF;• Enviar semanalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior;• Elaborar relatório de ações do setor responsável.	
Lotação: 01 (uma) vaga junto ao setor do Cadastro Único	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Escolaridade: Nível médio	
Vencimento: salário mínimo vigente	

CARGO: Chefe de Setor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;• Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para as famílias usuárias do serviço;• Acolher, ofertar informações e encaminhar as famílias usuárias para o CRAS ou CREAS;• Mediar os processos grupais do Serviço;• Divulgar o Serviço no território;• Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;• Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;• Recolher, mensalmente, os registros de frequência feitos pelos Orientadores Sociais e Facilitadores de Oficinas, repassar para sistema apropriado e arquivá-los;• Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado.• Enviar semanalmente à Secretaria de Assistência Social, relação do material e/ou serviço necessário para o desenvolvimento das atividades da semana posterior;• Representar o Município em eventos diversos quando couber;• Elaborar relatório de ações do setor responsável;	
Lotação: 01 (uma) vaga junto ao Centro de Convivência	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Escolaridade: Nível médio	
Vencimento: salário mínimo vigente	

CARGO: Chefe de Setor de Vigilância Socioassistencial	Carga Horária: 30 horas
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Monitoramento e avaliação da Gestão do SUAS;• Realizar a Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do SUAS conforme Resolução CIT nº 07/2009;• Realização estudos sociais para a concessão de Benefícios Eventuais;• Produção de indicadores ou análises relativas à demanda por serviços e benefícios socioassistenciais e a oferta destes;• Produção de indicadores ou diagnósticos relativos à incidência de situações de violência e violação de direitos;• Definição de instrumentos e fluxos de Notificação Compulsória das situações de violência e violação de direitos atendidos;• Produção de indicadores ou análises de vulnerabilidades sociais a partir de dados do CadÚnico;• Elaboração ou atualização de diagnóstico socioterritorial do município em parceria com o CRAS, o CREAS e a Assessoria Técnica;• Desenvolvimento de instrumentos de coleta de dados para levantamento de informações junto aos serviços;• Monitoramento dos padrões de qualidade dos serviços prestados pela rede pública;• Gestão e análise das informações do sistema de Registro Mensal de Atendimentos do CRAS e CREAS;• Fornecimento sistemático de informações territorializadas sobre as famílias do Cadastro Único para o CRAS e CREAS;• Elaborar relatório de ações do setor responsável;	
Lotação: 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Escolaridade: Superior completo, reconhecido pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social	
Vencimento: salário mínimo vigente	

CARGO: Assessor Sociojurídico	Carga horária: 20 horas
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;• Patrocinar ação penal privada e a subsidiária pública;• Patrocinar defesa em ação penal;• Patrocinar ação civil;• Patrocinar defesa em ação civil e reconvir;• Atuar como Curador Especial, nos casos previstos em lei;• Exercer a defesa da criança, do adolescente, da mulher, do idoso e da pessoa com deficiência;• Atuar junto aos organismos policiais e estabelecimentos penitenciários, visando assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e das garantias individuais;• Assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, e aos acusados em geral, o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;• Atuar junto aos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;• Garantir assessoria e orientação sociojurídica à famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, com direitos sociais violados;• Outras atividades afins.	
Lotação: 01 (uma) vaga junto ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Escolaridade: Superior completo com registro em Conselho de Classe (Advogado)	
Vencimento: salário mínimo vigente	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: Diretor (a) de Saúde	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do serviço;• Promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do serviço de Saúde;• Realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do serviço de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes, etc...);• Prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao local de trabalho de Saúde.	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Saúde	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	
Vencimento: R\$ 1.750,00	

CARGO: Assistente Técnico Operacional	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da instituição;• Auxiliar na organização e distribuição de documentos, correspondências, boletins administrativos e demais materiais de interesse de sua chefia imediata;• Exercer atividades de zeladoria;• Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências do órgão a que está em serviço;• Organizar afixação de avisos, ordens de serviços e comunicados, dando ciência a todos os interessados no âmbito do órgão a que serve;• Apoiar também a execução de outras tarefas delegadas por sua chefia relativa a área operacional e administrativa.	
Lotação: 06 (seis) vagas junto à Secretaria Municipal de Saúde	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	

Vencimento: salário mínimo vigente	
CARGO: Diretor de Atendimento ao Público das Unidades de Saúde (zona Rural e Urbana)	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar, gerenciar, executar as atividades administrativas, o acolhimento, supervisionar o estoque dos insumos nas unidades de saúde, visando assegurar um atendimento de qualidade e com resolutividade ao usuário nas unidades de saúde;• Responsabilizar-se pela execução das atividades de registro de dados estatísticos, controle da frequência e a informação ao chefe imediato das ocorrências, do patrimônio, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais;• Manter atualizada o inventário dos bens patrimoniais e executar outras atividades que lhe forem atribuídas correlatas a função.	
Lotação: 02 (duas) vagas junto à Secretaria Municipal de Saúde	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Escolaridade: Ensino médio completo	
Vencimento: 1.750,00	

CARGO: Diretor (a) de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Entomológica	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar o sistema Municipal de Saúde e executar as ações de baixa, média e alta complexidade, conforme habilitação;• Implementar e executar ações de Vigilância Sanitária, com a cooperação técnica e financeira da União e Estado;• Legislar Complementarmente o que não for constitucionalmente vedado;	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Saúde	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Escolaridade: Ensino médio completo	
Vencimento: 1.750,00	

CARGO: Diretor (a) de Gestão de Frota da Saúde	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Listar de todos os veículos da frota da saúde e suas com suas especificações;• Descrever o estado de cada um deles, se estão conservados ou se precisam de algum tipo de conserto;• Anotar quantos quilômetros cada veículo da frota de saúde roda por mês;• Organizar planilhas de viagens da secretaria Municipal de saúde;• Puxar os documentos anuais dos veículos da frota da saúde;• Verificar se os motoristas estão dirigindo defensivamente;	
Lotação: 1(uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Saúde	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Vencimento: 1.750,00	

CARGO: Coordenador (a) Setorial de Controle Financeiro e Orçamentário	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores, carimbos e atestes;• Solicitar reforço de empenho, quando necessário;• Proceder à análise das retenções fiscais (tributos federais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço;• Verificar a documentação referente aos processos de concessão de diárias;• Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;• Imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;• Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;• Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis.• Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados.	

- Analisar processos para emissão de empenhos;
- Emitir empenhos;
- Acompanhar a execução do orçamento;
- Analisar processos para pagamento;
- Acompanhar a execução financeira;
- Controlar a quitação de fornecimento de diárias solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde quanto a notificação de fornecedores;
- Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Controladoria Geral do Município ou órgãos de controle externo sobre;
- Atuar como órgão setorial de controle interno.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretária Municipal de Saúde

Provimento: Livre nomeação e exoneração.

Escolaridade: Ensino médio completo

Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Assessor (a) Especial da Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar e assistir a secretaria de saúde no âmbito de sua competência;
- Exercer a supervisão e a coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria de saúde;
- Colaborar com o(a) secretaria (a) de saúde na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos da secretaria de saúde, na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- Planejar e coordenar as ações de gestão e de modernização institucional da secretaria de saúde;
- Prover informações estratégicas ao(a) secretaria (o) de saúde para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da secretaria de saúde;
- Supervisionar a implementação de sistemas de informação em apoio ao acompanhamento e ao monitoramento de ações de competência da secretaria de saúde;

- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos órgãos de controle externo;
- Acompanhar os processos de governança, gestão de riscos e integridade no âmbito do da secretaria de saúde;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela secretaria de saúde

Lotação: 01 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Saúde

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Vencimento: R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLENEJAMENTO

CARGO: Diretor de Gestão de Frota Geral

ATRIBUIÇÕES

- Administrar a manutenção de todos os veículos e máquinas do município;
- Controlar as autorizações e habilitações dos servidores(as) municipais para utilizar os veículos e máquinas da frota geral do município;
- Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;
- Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação dos peritos do setor competente;
- Controlar o serviço de socorro à frota geral;
- Controlar permanentemente os gastos com a manutenção da frota geral;
- Coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;
- Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota geral do município, bem como efetuar o seu cadastro junto ao DETRAN – RN;
- Proceder a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas;
- Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo a avaliação dos defeitos apontados;
- Executar pequenos consertos na frota geral, quando couber;
- Administrar o(s) posto(s) de abastecimento;

<ul style="list-style-type: none">• Solicitar sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às empresas licitadas;• Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;• Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; e• Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
Lotação: 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade: Ensino médio completo
Vencimento: 1.750,00

CARGO: Diretor (a) de Recursos Humanos	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela organização de todos os servidores da Prefeitura.• Confere o desempenho do quadro de servidores aplicando palestras, pequenos cursos e treinamentos para os servidores, com o objetivo de buscar sempre pelo melhor rendimento dos trabalhadores.• planeja, organiza, dirige e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a administração qualificada e eficaz.• Organizar, controlar e executar os serviços do Departamento de Recursos Humanos, exercer outras atribuições que o superior lhe confiar, em especial a emissão da folha de pessoal e a elaboração dos contratos de prestação de serviços e seus acompanhamentos.• No caso das folhas de pagamento controlar as ocorrências originárias das diversas pastas de governo, objetivando proceder a inclusão de tais ocorrências nas folhas mensais respectivas, seja da ocorrência de horas extras ou gratificações, assim como de faltas que devam ser descontadas dos infratores.	
Lotação: 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	
Provimento: Livre nomeação e exoneração.	
Escolaridade: Nível superior com formação de Gestão de Recursos Humanos.	
Vencimento: R\$ 1.750,00	

CARGO: Diretor de Orçamento e Patrimônio	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar o cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis do município;• Fazer o levantamento dos bens móveis e imóveis do município;• Afixação de plaquetas nos bens móveis afim de identificação e registro;• Conferência da entrega de bens permanentes;• Baixa de bens móveis e imóveis do acervo patrimonial;• Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da instituição;• Confeção do balanço do estado dos bens móveis e imóveis do município;• Controle, fiscalização e sugestões de novas proposta no que se refere a patrimônio, cargas, transportes e distribuição dos bens móveis no âmbito municipal;• Organização, confecção e alimentação do cadastro no sistema de patrimônio de bens permanentes ao município;• Confeção de relatórios de pendências de troca e aquisição de bens móveis e imóveis;• Organização e preparação dos documentos de alienação de bens móveis e imóveis do município;• Acompanhamento no processo de alienação de bens permanentes em desuso, inservíveis, troca, permuta, comodato, doação ou aquisição;• Coordenar, gerenciar, fiscalizar e registrar todas as atividades relativas ao patrimônio do município, que venha acarretar transparência, segurança, conservação, prevenção, e uso adequado dos bens móveis e imóveis permanentes.	
Lotação: 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	
Provimento: Livre nomeação e exoneração.	
Escolaridade: Ensino médio completo.	
Vencimento: R\$ 1.750,00	

CARGO: Diretor (a) de Apoio Administrativo	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Emissão Empenhos;• Realização de Ofícios;• Preparação e envio de Notificações;• Emissão de Relatórios;• Planejar e coordenar as atividades dos setores administrativos-financeiros, supervisionando, orientando e avaliando os trabalhos desenvolvidos, delegando atribuições, acompanhando o desempenho da equipe visando o cumprimento das metas estabelecidas para o alcance dos resultados esperados;• Propor quando, necessário e possível, novos métodos e procedimentos que potencializem os resultados do Setor Administrativo-financeiro;• Receber e encaminhar as demandas de aprimoramento e manutenção do Sistema de Gestão;• Realizar pesquisa, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e, organizações e método;• Normatizar e padronizar os procedimentos para os setores sob sua gerência;• Contribuir com a elaboração do Orçamento Anual de receitas e despesas e Planejamento Estratégico, com informações, análises e interpretações de dados como despesas realizadas no período anterior, balancetes contábeis, custos com pessoal, novas aquisições, eventos a serem realizados e demais previsões de despesas administrativas, políticas e financeiras;• Solicitar encaminhamento para conserto dos equipamentos e materiais que necessitem reformas, garantindo o bom funcionamento dos mesmos;	
Lotação: 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	
Provimento: Livre nomeação e exoneração.	
Escolaridade: Ensino médio completo	
Vencimento: R\$ 1.750,00	

CARGO: Coordenador (a) de Protocolo e Atendimento	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Responsável pela coordenação ao atendimento ao público presencialmente ou por telefone;• Direcionar para cada setor responsável os protocolos e documentos que chegam na prefeitura;• Atender às necessidades internas e externas da instituição;• Buscar documentos protocolos solicitados pelas secretarias;	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	
Provimento: Livre nomeação e exoneração.	
Vencimento: salário mínimo vigentes	

CARGO: Coordenador (a) Municipal de Arquivo e Pesquisa Documental	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Receber e registrar documentos;• Arquivar documentos de acordo com os critérios estabelecidos;• Técnicas para a preservação e conservação dos documentos;• Buscar documentos solicitados pelos servidores ou ex-servidores municipais;• Buscar documentos solicitados por órgãos de fiscalização;• Atender às necessidades internas e externas da instituição;	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Vencimento: salário mínimo vigente	

CARGO: Diretor (a) de Logística para Contratações
Públicas

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber;
- Acompanhar as mudanças normativas da legislação;
- Assessorar os Secretários ou responsáveis por cada Secretaria no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Fornecer todas as informações necessárias para as elaborações de pesquisas junto às Secretarias Municipais, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico às Secretarias Municipais, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos;
- Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;
- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;
- Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais;
- Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores;
- Promover a sessão de assinatura das Atas de Registro de Preços e Contratos Administrativos;
- Acompanhar vigências e valores das Atas de Registro de Preços e Contratos Administrativos;
- Orientar na abertura de processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato;
- Analisar as solicitações de adesões as Atas de Registro de Preços;
- Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.);
- Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro);
- Orientar e assessorar a fase interna dos procedimentos licitatórios;
- Analisar e instruir os procedimentos licitatórios encaminhados à Comissão Permanente de Licitações,

observando suas modalidades e atendendo a legislação vigente;
<ul style="list-style-type: none">• Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas;• Gerenciar os fiscais de contratos da Secretaria a que está vinculada;• Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Vencimento: R\$ 1.750,00

CARGO: Coordenador (a) de Compras e Estoque	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Emissão de ordens de compra no geral;• Coordena a cadeia de suprimentos do centro administrativo;• Acompanha estoque e aprova pedidos de materiais;• Administra e prospecta fornecedores;• Analisa a qualidade do fornecimento;	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	
Provimento: Livre nomeação e exoneração.	
Vencimento: salário mínimo vigente	

CARGO: Assessor (a) Especial da Administração	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar e assistir a secretaria de administração e planejamento no âmbito de sua competência;• Exercer a supervisão e a coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da secretaria de administração e planejamento;• Colaborar com o(a) secretaria (a) de administração e planejamento na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos da secretaria, na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;	

- Planejar e coordenar as ações de gestão e de modernização institucional da secretaria de administração e planejamento;
- Prover informações estratégicas ao(a) secretaria (o) de administração e planejamento para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da secretaria;
- Supervisionar a implementação de sistemas de informação em apoio ao acompanhamento e ao monitoramento de ações de competência da secretaria de administração;
- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos órgãos de controle externo;
- Subsidiar o(a) secretário (a) de administração e planejamento nos assuntos orçamentários, financeiros e de governança da administração pública municipal;
- Acompanhar os processos de governança, gestão de riscos e integridade no âmbito do da secretaria de administração e planejamento;
- Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela secretaria de administração e planejamento;

Lotação: 01 (uma) vaga junto à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Vencimento: R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

CARGO: Chefe de Tributação e Arrecadação Fiscal	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Emissão dos tributos, notas fiscais de contribuintes;• Emissão de alvarás de construção, localização e funcionamento;• Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais relativos à cobrança de débitos para com a administração municipal;	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Escolaridade: Ensino médio completo	
Vencimento: R\$ 2.500,00	

CARGO: Coordenador (a) Setorial de Controle Financeiro e Orçamentário	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores, carimbos e atestes;• Solicitar reforço de empenho, quando necessário;• Proceder à análise das retenções fiscais (tributos federais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do material/serviço;• Verificar a documentação referente aos processos de concessão de diárias;• Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;• Imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;• Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;• Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis.• Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados.• Proceder ao lançamento e registro das receitas do município no sistema contábil;• Lançar os processos de liquidação no sistema contábil, emitindo nota de sistema e documento hábil,	

bem como lançamentos de lista de credor, de banco e de fatura;

- Acompanhar a execução do orçamento;
- Analisar processos para pagamento;
- Acompanhar a execução financeira;
- Controlar a quitação de fornecimento de diárias solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- Assessorar as Secretarias Municipais quanto a notificação de fornecedores;
- Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Controladoria Geral do Município ou órgãos de controle externo sobre;
- Atuar como órgão setorial de controle interno.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Ensino médio completo

Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Coordenador (a) de Execução Orçamentária

ATRIBUIÇÕES

- Participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria;
- Sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;
- Zelar pelo equilíbrio financeiro;
- Promover o controle das contas a pagar;
- Administrar os haveres financeiros e mobiliários;
- Manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinam a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo

Diretor Administrativo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade: Ensino médio completo
Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Coordenador (a) de Fiscalização	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades e programas técnicos e administrativos da Secretaria; • Fiscalizar a comercialização irregular em áreas públicas; • Fiscalizar o cumprimento da legislação; • Fiscalizar e controlar a poluição visual; • Fazer o levantamento dos resultados das atividades da secretaria, visando o aprimoramento e/ou correção das ações desenvolvidas; • Outras atividades correlatas a sua secretaria; 	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Escolaridade: Ensino médio completo	
Vencimento: salário mínimo vigente	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO: Maestro/Maestrina	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar e promover, através de oficinas, o ensino-aprendizado da música;• Organizar tecnicamente provas de seleção para novos integrantes da Banda, Orquestra e/ou Coral;• Pesquisar e preparar repertório para apresentação em eventos;• Determinar o direcionamento artístico e pedagógico;• Controlar a disciplina dos músicos e instrumentais, bem como a conservação dos uniformes, estantes e partituras, instrumentos musicais e outros;• Programar e realizar os ensaios da Banda, Orquestra e/ou Coral;• Escolher o repertório adequado e reger as apresentações da Banda, Orquestra e/ou Coral;• Orientar artística e estilisticamente os músicos na leitura e escrita musical;• Ensaiar e reger a Banda, Orquestra e/ou Coral em apresentações dentro e fora do município;• Reger concertos em apresentações em eventos de cunho cultural;• Promover o bom relacionamento entre os músicos e a comunidade;• Atender as programações culturais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	
Vencimento: R\$ 1.750,00	

CARGO: Diretor (a) de Departamento Administrativo e Financeiro	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Proceder à previa análise dos processos apresentados para pagamento considerando-se: validade do documento fiscal, fonte de recurso, tipo de empenho, elemento de despesa, valores, carimbos e atestes;• Solicitar reforço de empenho, quando necessário;• Proceder à análise das retenções fiscais (tributos federais e municipais) dos processos de pagamento mediante legislação em vigor e documentos apresentados pelo fornecedor do	

material/serviço;

- Verificar a documentação referente aos processos de concessão de diárias;
- Prestar informações aos credores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados;
- Imprimir documentos comprobatórios de despesas para compor os processos;
- Manter os processos comprobatórios das despesas devidamente arquivados;
- Emitir relatórios referentes aos movimentos financeiros e contábeis.
- Acompanhar mensalmente todas as despesas referentes a serviços terceirizados.
- Analisar processos para emissão de empenhos;
- Emitir empenhos;
- Acompanhar a execução do orçamento;
- Analisar processos para pagamento;
- Acompanhar a execução financeira;
- Controlar a quitação de fornecimento de diárias solicitando, quando for o caso, o reembolso junto ao servidor;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura quanto a notificação de fornecedores;
- Prestar as informações que venham a ser solicitadas pela Controladoria Geral do Município ou órgãos de controle externo sobre;
- Atuar como órgão setorial de controle interno.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Ensino médio completo

Vencimento: R\$ 1.750,00

CARGO: Diretor (a) de Departamento Pedagógico

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as ações estratégicas dos diversos órgãos sob sua atuação, nas áreas de pessoal, material, patrimônio e afins;
- Gerenciar as atividades programáticas do Departamento de Ensino Escolar e desempenhar outras atividades delegadas, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações e direções sob sua coordenação;
- Elaborar, acompanhar e avaliar as metas e indicadores de desempenho do Departamento de Ensino Escolar, disponibilizando as informações mais relevantes para o processo de tomada e decisão da

<p>Secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar e acompanhar as atividades das coordenações e direções sob sua coordenação; • Gerir e coordenar as atividades necessárias ao desenvolvimento funcional das Coordenações de Ensino infantil, Ensino Fundamental e Ensino Rural. • Coordenar a elaboração do calendário escolar em conjunto com o Departamento de Ensino; • Acompanhar o desempenho de gestão das unidades de ensino; • Incentivar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das ações socioeducativas que visem à integração entre escola, família e comunidade; • Avaliar os indicadores de desempenho de aprendizagem das crianças, jovens e adultos nas escolas municipais; • Realizar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da Secretaria.
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Provimento: Livre nomeação e exoneração
Escolaridade: Ensino médio completo
Vencimento: R\$ 1.750,00

CARGO: Diretor (a) de Alimentação Escolar	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo; • Realizar as ordens de compra da merenda escolar, coordenando o recebimento, armazenamento e a distribuição dos gêneros alimentícios na Secretaria e nas unidades escolares; • Acompanhar através de controle sistemático, o fornecimento de alimentação escolar para os alunos; • Realizar visitas periódicas as unidades escolares promovendo a orientação e acompanhamento do programa de alimentação; • Planejar, organizar e acompanhar as atividades de gerência. • Realizar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da Secretaria. 	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
Provimento: Livre nomeação e exoneração	

Escolaridade: Ensino médio completo

Vencimento: R\$ 1.750,00

CARGO: Coordenador (a) Setorial de Controle
Financeiro e Orçamentário

ATRIBUIÇÕES

- Definir, implantar e manter atualizados os registros físicos dos materiais em estoque, assim como sua etiquetagem e registro no sistema pertinente ao almoxarifado;
- Desenvolver atividades de recebimento conferência, estocagem, conservação e expedição de produtos da Secretaria de Educação;
- Realizar o acompanhamento dos contratos, licitações e solicitações de compras e serviços;
- Controlar e manter o acervo de documentação, assegurando o acesso a ele e a disponibilização adequada da informação;
- Acompanhar os processos de lotação de servidores da secretaria;
- Manter Rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade;
- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- Acompanhar a programação e a execução orçamentária das unidades escolares;
- Realizar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da Secretaria.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Ensino médio completo

Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Coordenador (a) das Bibliotecas Públicas
Municipais

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para os docentes, discentes e população em geral;
- Operar equipamentos (recursos multimídia);

- Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- Proporcionar um ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura;
- Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos;
- Manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Planejar, organizar e acompanhar as atividades de gerência.
- Realizar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da Secretaria.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Ensino médio completo

Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Coordenador (a) do Ensino Infantil

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar o calendário escolar em conjunto com os Departamentos de Gestão Escolar e Cultural e o Departamento de Ensino Escolar;
- Atualizar-se e informar aos profissionais de sua área de atuação, quanto às leis, normas e diretrizes vigentes;
- Propiciar o desenvolvimento integral a criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- Participar da coordenação, execução e avaliação da proposta pedagógica da escola;
- Realizar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da Secretaria.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Ensino médio completo

Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Coordenador (a) do Ensino Fundamental I

ATRIBUIÇÕES

- Analisar o projeto político pedagógico das unidades escolares e propor alternativas da área administrativa;
- Subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático-pedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;
- Participar da avaliação institucional e coordenar o processo interno de avaliação da rede pública de ensino;
- Implementar o programa de educação de jovens e adultos, buscando prepará-los para o exercício da cidadania e para o mundo do trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da Secretaria.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura**Provimento:** Livre nomeação e exoneração**Escolaridade:** Ensino médio completo**Vencimento:** salário mínimo vigente**CARGO:** Coordenador (a) do Ensino Fundamental II**ATRIBUIÇÕES**

- Analisar o projeto político pedagógico das unidades escolares e propor alternativas da área administrativa;
- Subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático-pedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;
- Participar da avaliação institucional e coordenar o processo interno de avaliação da rede pública de ensino;
- Implementar o programa de educação de jovens e adultos, buscando prepará-los para o exercício da cidadania e para o mundo do trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da Secretaria

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura**Provimento:** Livre nomeação e exoneração**Escolaridade:** Ensino médio completo

Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Coordenador (a) do Ensino Rural

ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar as diretrizes básicas da política educacional;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do processo de ensino e aprendizagem, no âmbito da escola, objetivando a melhoria e a prática docente;
- Acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da escola e estabelecendo dinâmicas de saneamento problemático;
- Realizar visitas periódicas as unidades escolares sendo elo entre a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e a comunidade;
- Realizar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da Secretaria.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Ensino médio completo

Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Diretor (a) de Transporte Escolar

ATRIBUIÇÕES

- Realizar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da Secretaria;
- Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

- Controlar os mapas de quilometragem diários;
- Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;
- Realizar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da Secretaria.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Ensino médio completo

Vencimento: R\$ 1.750,00

CARGO: Coordenador (a) dos Serviços Culturais e
Banda de Música

ATRIBUIÇÕES

- Organizar, promover e executar as atividades artísticas e culturais do município;
- Promover atividades socioeducativas visando enriquecer o universo cultural do educando e potencializar o processo de aprendizagem;
- Fomentar e incentivar a participação dos alunos e dos colaboradores da rede de ensino municipal em programas de atividades culturais;
- Definir e implementar as políticas de cultura, visando democratizar o acesso aos bens culturais do Município;
- Zelar pelo patrimônio cultural do município;
- Organizar, fomentar e promover a banda de música Dr. Ruy Pereira dos Santos.
- Realizar outras atividades correlatas de acordo com a demanda da Secretaria.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Ensino médio completo

Vencimento: salário mínimo vigente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO: Diretor (a) Geral de Esportes	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • Exercer atividades administrativas determinadas pelo(a) Secretário(a), com relação à participação da Secretaria em diversas atividades de esportes e de lazer do município; • Organizar, planejar e orientar a realização de todos os eventos esportivos, tanto na área competitiva a nível municipal, quanto estadual e nacional, bem como supervisionar as atividades de lazer, dando suporte ao(a) Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer; • Organizar, planejar, orientar e supervisionar as atividades esportivas e de lazer realizadas nos poliesportivos pertencentes ao município; • Organizar certames esportivos, determinar datas e elaborar estudos sobre o desenvolvimento do esporte em geral; • Planejar e organizar viagens de atletas em competições; • Atender às determinações constantes em leis esportivas; • Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal de Esportes e Lazer em todos os assuntos relacionados à administração, coordenação, desenvolvimento e fiscalização das práticas desportivas em geral; • Atender os munícipes no tocante a assuntos da Secretaria e encaminhá-los aos respectivos responsáveis. • Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer. 	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.	
Provimento: Livre nomeação e exoneração.	
Vencimento: R\$ 1,750,00	

CARGO: Coordenador (a) Geral de Esporte e Lazer	
ATRIBUIÇÕES	

- Estabelecer e garantir a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento estabelecido pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Garantir ações de suporte ao planejamento e execução dos projetos da Secretaria, mediante o fornecimento de informações e ações práticas;
- Garantir a transversalidade de programas e projetos perante as demais Coordenadorias da Secretaria, no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência;
- Definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividades físicas, esporte de participação e comunitário, lazer e recreação no município de Serra Negra do Norte;
- Estimular a complementação de programas e projetos de esporte, por meio de ações práticas e eventos de integração comunitária, que observem as diferenças de níveis de aprendizagem e interesses, adaptando regras para que sejam contemplados os objetivos dos conteúdos às formas de conquistas pessoais e coletivas;
- Estabelecer e garantir o desenvolvimento de programas sistemáticos e contínuos, estimulando as atividades físicas mediante práticas de ginásticas, atividades adaptadas, alternativas e aquáticas para crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes do grupo da terceira idade e pessoas com deficiência, complementadas por ações e eventos de integração comunitária, em consonância com os objetivos desenvolvidos;
- Estabelecer e garantir o desenvolvimento de programas e ações de recreação e lazer.
- Conduzir e coordenar o processo de formulação das políticas municipais de esporte, atividades físicas e lazer;
- Estabelecer as diretrizes técnicas de programas e projetos de atividade física, esporte e lazer;
- Fornecer informações e otimizar processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;
- Proporcionar a transversalidade de programas e projetos;
- Estabelecer e viabilizar o desenvolvimento de programas e ações de esporte e lazer;
- Definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar a execução de programas de esporte;
- Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas políticas e diretrizes consolidados;
- Orientar os usuários quanto as diretrizes dos programas de esporte e lazer.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Provimento: Livre nomeação e exoneração.
Escolaridade: Ensino médio completo.
Vencimento: salário mínimo vigente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO, RECURSOS HÍDRICOS E
ABASTECIMENTO**

CARGO: Coordenador (a) Municipal de Saneamento Básico	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar a execução de atividades e ações de saneamento básico urbano e rural;• Coordenar a coleta e destinação de resíduos sólidos urbano e rural;• Coordenar e fiscalizar a distribuição de água, coleta de esgoto, drenagem e demais obras relacionadas ao saneamento básico urbano e rural;	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Saneamento, Recursos Hídricos e Abastecimento	
Provimento: Livre nomeação e exoneração.	
Escolaridade: Ensino médio completo.	
Vencimento: salário mínimo vigente	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGO: Coordenador (a) Geral de Atividades Agrícolas	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e supervisionar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para o desempenho das atividades agrícolas;• Propor e avaliar a implantação de programas e projetos para agricultura;	

<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução de programas municipais de incentivo à agricultura, determinando a realização de atividades relacionadas; • Coordenar, executar, operar e fiscalizar os trabalhos da patrulha agrícola e demais máquinas e equipamentos da secretaria; • Auxiliar o secretário municipal na organização, coordenação e acompanhamento das atividades da secretaria;
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
Provimento: Livre nomeação e exoneração.
Escolaridade: Ensino médio completo.
Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Coordenador (a) de Controle e Registro da Produção Agropecuária	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e supervisionar a distribuição do abastecimento de água aos munícipes; • Propor e avaliar a implantação de programas e projetos visando educação ambiental no tocante a utilização da água; • Fazer levantamento da produção agrícola gerada no município e elaborar programas de incentivo; • Auxiliar o secretário municipal na organização, coordenação e acompanhamento das atividades da secretaria; 	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	
Provimento: Livre nomeação e exoneração.	
Escolaridade: Ensino médio completo	
Vencimento: salário mínimo vigente	

CARGO: Coordenador (a) de Proteção ao Meio Ambiente	
ATRIBUIÇÕES	

<p>grande porte;</p> <ul style="list-style-type: none"> acompanhar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento; Desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental; Monitorar mudanças de legislação e sua aplicabilidade no município; Coordenar o programa de corte de terra e silagem; Auxiliar o secretário municipal na organização, coordenação e acompanhamento das atividades da secretaria;
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
Provimento: Livre nomeação e exoneração.
Escolaridade: Ensino médio completo
Vencimento: salário mínimo vigente

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO: Diretor (a) Geral de Infraestrutura e Serviços Públicos	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> Coordenar a instalação e manutenção da iluminação pública no Município; Coordenar a avaliação da eficiência e eficácia do sistema de iluminação pública; Coordenar a execução do serviço de implantação e conservação da rede elétrica em eventos de responsabilidade do município; Realizar tarefas semelhantes. 	
Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.	
Provimento: Livre nomeação e exoneração.	
Escolaridade: Ensino médio completo.	

Vencimento: R\$ 1.750,00

CARGO: Coordenador (a) de Infraestrutura

ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência ao secretário da pasta na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Ensino médio completo.

Vencimento: salário mínimo vigente

CARGO: Assistente Técnico Operacional

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da instituição;
- Auxiliar na organização e distribuição de documentos, correspondências, boletins administrativos e demais materiais de interesse de sua chefia imediata;
- Exercer atividades de zeladoria;
- Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências do órgão a que está em serviço;
- Apoiar também a execução de outras tarefas delegadas por sua chefia relativa à área operacional e administrativa de sua secretaria.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Provimento: Livre nomeação e exoneração

Escolaridade: Ensino médio completo.

Vencimento: salário mínimo vigente

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

CARGO: Coordenador (a) Geral de Desenvolvimento Econômico	
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar e controlar as atividades de atendimento e prestação de informações turísticas aos visitantes.• fazer um levantamento de todo patrimônio histórico, cultural e turístico do município e atualiza-lo sempre que necessário;• executar tarefas afins	
Lotação: 1 vaga junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	
Provimento: Livre nomeação e exoneração.	
Escolaridade: Ensino médio completo	
Vencimento: salário mínimo vigente	

ANEXO V –**CARGOS COMISSIONADOS – VENCIMENTOS E QUANTITATIVO DE VAGAS****GABINETE CIVIL**

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Diretor (a) de Núcleos Rurais	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Coordenador (a) de Núcleo Rural	CC1		8	salário mínimo vigente
Coordenador (a) Municipal de Proteção e Defesa Civil	CC1		1	salário mínimo vigente
Assessor (a) Especial de Gabinete	DAS - ESPECIAL		1	R\$ 2.500,00

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Procurador (a) Jurídico Adjunto (a) do Município	DAS- ESPECIAL		1	R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Coordenador (a) Municipal de Trabalho e Habitação	CC1		1	salário mínimo vigente
Chefe de Setor de Proteção Social Básica	CC1		1	salário mínimo vigente
Chefe de Setor de Proteção Social Especial	CC1		1	salário mínimo vigente
Chefe de Setor do Cadastro Único	CC1		1	salário mínimo vigente
Chefe de Setor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC1		1	salário mínimo vigente
Chefe de Setor de Vigilância Socioassistencial	CC1	30H	1	salário mínimo vigente
Assessor Sociojurídico	CC1	20H	1	salário mínimo vigente

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Diretor (a) de Saúde	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Assistente Técnico Operacional	CC1		6	salário mínimo vigente
Diretor de Atendimento ao Público das Unidades de Saúde (zona Rural e Urbana)	DAS - 2		2	R\$ 1.750,00
Diretor (a) de Vigilância sanitária, epidemiológica e entomológica.	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Diretor (a) de Gestão de Frota da Saúde	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Coordenador (a) Setorial de Controle Financeiro e Orçamentário	CC1		1	salário mínimo vigente
Assessor Especial	DAS- ESPECIAL		1	R\$ 2.500,00

da Saúde				
----------	--	--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Diretor de Gestão de Frota Geral	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Diretor (a) de Recursos Humanos	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Diretor de Orçamento e Patrimônio	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Diretor (a) de Apoio Administrativo	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Coordenador (a) de Protocolo e Atendimento	CC1		1	salário mínimo vigente
Coordenador (a) Municipal de Arquivo e Pesquisa Documental	CC1		1	salário mínimo vigente
Diretor (a) de Logística para Contratações Públicas	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Coordenador (a) de Compras e	CC1		1	salário mínimo

Estoque				vigente
Assessor Especial da Administração	DAS - ESPECIAL		1	R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Chefe de Tributação e Arrecadação Fiscal	DAS - ESPECIAL		1	R\$ 2.500,00
Coordenador (a) Setorial de Controle Financeiro e Orçamentário	CC1		1	salário mínimo vigente
Coordenador (a) de Execução Orçamentária	CC1		1	salário mínimo vigente
Coordenador de Fiscalização	CC1		1	salário mínimo vigente

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Maestro/Maestrina	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Diretor (a) de	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00

Departamento Administrativo e Financeiro				
Diretor (a) de Departamento Pedagógico	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Diretor (a) de Alimentação Escolar	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Coordenador (a) Setorial de Controle Financeiro e Orçamentário	CC1		1	salário mínimo vigente
Coordenador (a) das Bibliotecas Públicas Municipais	CC1		1	salário mínimo vigente
Coordenador (a) do Ensino Infantil	CC1		1	salário mínimo vigente
Coordenador (a) do Ensino Fundamental I	CC1		1	salário mínimo vigente
Coordenador (a) do Ensino Fundamental II	CC1		1	salário mínimo vigente
Coordenador (a) do Ensino Rural	CC1		1	salário mínimo vigente
Diretor (a) de Transporte Escolar	DAS -2		1	R\$ 1.750,00
Coordenador (a) dos Serviços Culturais e Banda de Música	CC1		1	salário mínimo vigente

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Diretor (a) Geral de Esportes	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Coordenador (a) Geral de Esporte e Lazer	CC1		1	salário mínimo vigente

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO, RECURSOS HÍDRICOS E
ABASTECIMENTO**

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Coordenador (a) Municipal de Saneamento Básico	CC1		1	salário mínimo vigente

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Coordenador (a) Geral de Atividades Agrícolas	CC1		1	salário mínimo vigente
Coordenador (a) de Controle e Registro da Produção Agropecuária	CC1		1	salário mínimo vigente

Coordenador (a) de Proteção ao Meio Ambiente	CC1		1	salário mínimo vigente
--	-----	--	---	---------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Diretor (a) Geral de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS - 2		1	R\$ 1.750,00
Coordenador (a) de Infraestrutura	CC1		1	salário mínimo vigente
Assistente Técnico Operacional	CC1		1	salário mínimo vigente

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

CARGOS	SÍMBOLO	C.H	QNT	SALÁRIO
Coordenador (a) Geral de Desenvolvimento	CC1		1	salário mínimo vigente

ANEXO VI**DA CRIAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E SUAS DEVIDAS SECRETARIAS****SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

CARGO: Operador de Máquina	Carga horária: 40 horas
ATRIBUIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos.• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.• Verificar as condições da máquina antes de operá-la, tais como nível de óleo, lubrificação, nível de água, condições dos comandos de operação, possíveis ruídos no motor, dentre outros.• Operar tratores de pequeno porte, inclusive acoplados com carreta para transporte de materiais ou roçadeira mecânica.• Realizar roçada onde necessário, com auxílio de roçadeira mecânica acoplada ao trator.• Comunicar responsáveis quando verificar irregularidades.• Conduzir máquina ao local determinado para a realização de manutenção e consertos.• Encontrar local adequado para guardar a máquina, evitando exposições climáticas.• Checar o manual de instruções antes de operar a máquina, se necessário.• Conduzir a máquina ao local em que foram solicitados os serviços (rios, galerias, terrenos, vias de circulação de veículos, vias em pavimentação, entre outros), ou manobrá-la sobre a prancha de carreta semirreboque.• Atentar-se para a largura das vias pelas quais a máquina deverá passar.• Atentar-se para a proximidade de pessoas, veículos e possíveis outros riscos de acidentes durante a execução dos serviços.	

- Alertar os servidores para que se afastem da máquina antes de começar a operá-la.
- Atentar-se para locais na obra que apresentem riscos ao conduzir a máquina como, por exemplo, estar próximo a buracos e barrancos.

Lotação: 3 (três) vagas junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos

Escolaridade: Ensino Médio Completo – Carteira Nacional de Habilitação – Nível “C” ou “D” ou “E”;

Vencimento: salário mínimo vigente

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO: Técnico em Farmácia

Carga horária: 40 horas

ATRIBUIÇÕES

- Operacionalizar ações na farmácia básica;
- Auxiliar na realização de ensaios de controle da qualidade, nas rotinas de compra, armazenamento, manutenção do estoque de produtos e matérias-primas, sempre sob supervisão do farmacêutico;
- Dispensar medicamentos;
- Operacionalizar o sistema do Hórus.

Lotação: 1 (uma) vaga junto a Secretaria Municipal de Saúde

Escolaridade: Nível Técnico em Farmácia

Vencimento: salário mínimo vigente

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS COM A PRESENTE LEI

CARGO (S)	VAGA (S)
Assessor Especial	01
Coordenador de Divulgação e Publicação de Atos Oficiais	01
Coordenador de Planejamento	01
Diretor de Tributação e Arrecadação Fiscal	01
Diretor de Dep. De Gestão Escolar e Cultural	01
Diretoria de Dep. De Administração Geral	01
Diretoria de Dep. De Ensino Escolar	01
Gerente de Ações Culturais	01
Gerente de Alimentação Escolar	01
Gerente de Adm. Rec. Humanos	01
Gerente de Planejamento, Avaliação e Projeto da Gestão Escolar	01
Gerente de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	01
Gerente de Ensino Rural	01
Gerente de Ensino Infantil	01
Coordenador de Atendimento Público da UBS	02
TOTAL	16

