

**ANEXO ÚNICO**

Identificação	Habilitação	Atribuições	Jornada Trabalho	Nº de Vaga	Nível	Vencimento R\$
Secretário Municipal	Ser alfabetizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, coordenar e controlar as atividades das unidades subordinadas a Secretaria, priorizando necessidades, definindo critérios e orientando nos procedimentos a serem adotados;</li> <li>• Gerenciar programas no âmbito da Secretaria;</li> <li>• Manter uma boa comunicação com os Diretores, Chefias e demais Servidores, visando estar sempre informado de tudo o que acontece na sua secretaria;</li> <li>• Convocar e presidir reuniões;</li> <li>• Manter-se em contato com Diretores e demais chefias, a fim de conferir o andamento de toda rotina, bem como nas execuções no que se refere aos planos estratégicos estabelecidos;</li> <li>• Racionalizar e avaliar custos, acompanhando todos os resultados dos orçamentos pré-estabelecidos;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;</li> <li>• Praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo Prefeito Municipal;</li> <li>• Representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;</li> <li>• Propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;</li> <li>• Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de sua secretaria;</li> </ul>	Dedicação Integral	09	SEC	R\$3.453,78

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver o papel de gestor de recursos humanos de sua secretaria, responsabilizando-se principalmente na busca de solução dos assuntos inerentes às relações humanas do grupo, com vistas à integração, motivação, respeito e harmonia no ambiente de trabalho, bem como atuando como facilitador no desenvolvimento das capacidades e habilidades de cada integrante de sua equipe.</li> </ul>				
Procurador Geral	Portador de diploma de Curso Superior na área, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar o Município exclusivamente nos interesses da municipalidade nos termos do inc. II, do art. 12, art. 36 e seguintes do Código de Processo Civil, com as atribuições, prerrogativas e restrições da Lei N° 8.906, de 4 de julho de 1994 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil;</li> <li>Receber citação em nome da municipalidade;</li> <li>Ser intimado pessoalmente de atos processuais, nos termos do art. 234 e seguintes, por ofício (arts. 235 e 238) ou publicações no Diário Oficial Estadual (art. 236) ou local (art. 237) observadas as formalidades do § 1° do art. 236, todos do Código de Processo Civil;</li> <li>Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;</li> <li>Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;</li> <li>Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;</li> <li>Analisar os contratos firmados pelo</li> </ul>	Dedicação integral	01	CC-9	R\$3.166,95

		<p>município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;</li> <li>• Realizar demais tarefas atinentes a função.</li> </ul>				
<b>Diretor de Departamento</b>	<b>Ser alfabetizado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte;</li> <li>• Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção;</li> <li>• Coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito;</li> <li>• Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, A Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência;</li> <li>• Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada;</li> <li>• Opinar sobre processos de servidores que lhe sejam subordinados;</li> <li>• Verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção;</li> <li>• Despachar pessoalmente com o Coordenador ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente dos órgãos que dirige, bem como participar das reuniões coletivas quando</li> </ul>	<b>Dedicação integral</b>	<b>11</b>	<b>CC-9</b>	<b>R\$3.166,95</b>

		<p>convocado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;</li> <li>• Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;</li> <li>• Despachar e realizar reuniões periódicas com os chefes diretamente subordinados, para analisar o andamento e aprimoramento dos trabalhos;</li> <li>• Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção;</li> <li>• Exercer a atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim.</li> </ul>				
<b>Coordenador de Programa</b>	<b>Ser alfabetizado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superintender, Coordenar e fiscalizar projetos, programas e atividades em áreas específicas;</li> <li>• Acompanhar e coordenar programas e projetos designados pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal ao qual está subordinado;</li> <li>• executar e fazer executar as decisões do Departamento em que seja vinculado;</li> <li>• Participar no planejamento e execução das ações estratégicas dos programas e projetos;</li> <li>• Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.</li> </ul>	<b>Dedicação integral</b>	<b>01</b>	<b>CC-9</b>	<b>R\$3.166,95</b>
<b>Coordenador de Esporte</b>	<b>Ser alfabetizado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, coordenar e acompanhar programas e projetos na área de desporto;</li> <li>• Coordenar projetos e atividades específicas</li> </ul>	<b>Dedicação integral</b>	<b>01</b>	<b>CC-8</b>	<b>R\$1.989,65</b>

		<p>na área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função;</li> <li>• Acompanhar os eventos da CME, com assídua participação.</li> </ul>				
<b>Chefe Setor</b>	<b>de Ser alfabetizado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato;</li> <li>• Apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo;</li> <li>• Comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão;</li> <li>• Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;</li> <li>• Zelar por todos equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;</li> <li>• Responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação;</li> <li>• Controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;</li> <li>• Apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento;</li> <li>• Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos;</li> <li>• Propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição;</li> <li>• Opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área;</li> <li>• Colaborar nos estudos referentes à área de</li> </ul>	<b>Dedicação integral</b>	<b>03</b>	<b>CC-7</b>	<b>R\$1.847,53</b>

		<p>atuação da unidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.</li> </ul>				
<b>Assessor de Gabinete</b>	<b>Ser alfabetizado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, na coordenação e articulação política, nas relações com a sociedade civil e coordenar a política de comunicação social do Governo Municipal;</li> <li>Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município;</li> <li>Propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;</li> <li>Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento de munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos Poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no Município;</li> <li>Exercer o princípio de coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;</li> <li>Organizar a agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito;</li> <li>Representar o Prefeito Municipal, quando para essa finalidade for designado;</li> </ul>	<b>Dedicação integral</b>	<b>01</b>	<b>CC-7</b>	<b>R\$1.847,53</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal;</li> </ul>				
<b>Chefe de Divisão</b>	<b>Ser alfabetizado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comandar e executar atividades administrativas e operacionais na divisão;</li> <li>• Orientar e Comandar o cumprimento de normas e procedimentos administrativos;</li> <li>• Realizar levantamentos e pesquisas;</li> <li>• Elaborar relatórios gerenciais;</li> <li>• Desenvolver aperfeiçoamento de processos de trabalho;</li> <li>• Atender solicitações judiciais, ouvidorias, auditorias, e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos arquivos e bancos de dados para posterior remessa dos documentos;</li> <li>• Dar suporte técnico, administrativo, às unidades e servidores, de acordo com a respectiva área de atuação;</li> <li>• Acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, verificando as implicações e encaminhamentos;</li> <li>• Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo</li> </ul>	<b>Dedicação integral</b>	<b>03</b>	<b>CC-6</b>	<b>R\$1.563,30</b>
<b>Assessor de Imprensa</b>	<b>Portador de diploma de Curso Superior na área, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, preparar, coordenar e fazer executar as solenidades de qualquer natureza que, a juízo do Prefeito, devam realizar-se no Município;</li> <li>• Redigir relatórios, exposições de motivos, mensagens, discursos, cartas e ofícios;</li> <li>• Produzir e divulgar boletins sobre os eventos do Município;</li> <li>• Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e atos secretariais do Prefeito Municipal.</li> <li>• Acompanhar e orientar entrevistas de Secretários, Diretores, e Técnicos;</li> </ul>	<b>Dedicação integral</b>	<b>01</b>	<b>CC-5</b>	<b>R\$1.563,30</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.</li> </ul>				
<b>Assessor de administração</b>	<b>Ser alfabetizado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar as autoridades junto às quais tenham exercício;</li> <li>• Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;</li> <li>• Acompanhar a agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito;</li> <li>• Representar autoridades em solenidades, quando designados;</li> <li>• Controlar o fluxo de documentações das Secretarias;</li> <li>• Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas</li> <li>• Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.</li> </ul>	<b>Dedicação integral</b>	<b>01</b>	<b>CC-4</b>	<b>R\$1.136,94</b>