



Capital Nacional das Flores

ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

- Assessora o departamento, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Planejamento, bem como todos os setores a ele dependentes;
- Assessora e elabora projetos, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos;
- Assessora na supervisão e fiscalização das obras, nos serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Avalia as condições requeridas para o planejamento das obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 277/2017 – 18/05/2017 – cria 01 vaga e regulamenta a descrição

Referência: 17

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Exerce atividade específica de assessoramento do Chefe do Executivo;
- Divulga notícias da Administração Pública Municipal, de interesse público e do município;
- Acompanha notícias sobre esta, auxilia na redação de pronunciamentos a serem proferidos pelas respectivas autoridades;
- Coordena, planeja, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes;
- Interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente aquelas programações;
- Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalísticas das atividades administrativas municipais, consultando as diversas fontes de



Capital Nacional das Flores

interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e ou sobre o município;

- Auxilia na redação dos discursos e pronunciamento do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- Mantém contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- Representa o prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 50/1995 – 29/08/1995 – cria 01 vaga

Referência: 19

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ASSESSOR DE GABINETE

- Assessora o gabinete e os diretores quanto ao fluxo de trabalho dos departamentos da municipalidade em atividades relacionadas à organização, sistemas e métodos de trabalho, bem como na fiscalização de serviços internos;
- Assiste os diretores como facilitador para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas municipais;
- Executa atividades de organização e controle, de forma a implementar ações, acompanhá-las, além de instrumentalizar seus superiores com dados e informações relevantes;
- Realiza tarefas específicas, necessárias à manutenção e/ou aperfeiçoamento de processos e atividades dos serviços públicos;
- Executa serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos;
- Organiza meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade;
- Prepara relatórios e análises ao desempenho de órgãos municipais, conforme determinação do gabinete;
- Efetua avaliações, com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações;
- Orienta o atendimento a normas e padrões, bem como sugerir alterações para melhoria de performance dos serviços públicos;
- Atente a seus superiores em demandas esporádicas, necessárias à reorganização de ações e de priorização de atividades para a consecução de objetivos relacionados aos órgãos a que estão vinculados;
- Executa atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;



Capital Nacional das Flores

- Executa outras tarefas atinentes, de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 218/2010 – 07/07/2010 – cria 3 vagas

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE

- Assessora o executivo na articulação política-administrativa entre os Órgãos que compõem a estrutura organizacional interna do Poder Executivo;
- Presta Assessoria especializada ao prefeito nas diversas áreas da Administração, especialmente através da emissão de análise técnica sobre atos de gestão administrativa;
- Coordena a atuação administrativa visando atender aos objetivos e metas de governo;
- Desenvolve processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração do Executivo Municipal;
- Planeja, programa, controla, fiscaliza e avalia os resultados na atuação administrativa;
- Coordena o processo de transparência na atuação administrativa;
- Mantém sob sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada do Executivo;
- Coordena o recebimento, registro, andamento e acompanhamento dos expedientes recebidos da Câmara dos Vereadores;
- Acompanha, junto ao Poder Legislativo Municipal, o andamento de projetos de lei de interesse do município;
- Verifica os prazos dos processos legislativos e providencia a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de lei a serem promovidos pelo Prefeito;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 277/2017 – 18/05/2017 – altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE GABINETE

- Assessora o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes;
- Assessora o prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e coordenação das atividades da prefeitura, mantendo-o informado sobre o



Capital Nacional das Flores

controle de prazos dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela câmara, para as tomadas de decisões;

- Recebe, estuda e propõe soluções de expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do Poder Executivo;
- Recepçiona e atende munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes para atender e solucionar os problemas;
- Controla a agenda do Prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promove o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal da Divisão Administrativa, bem como todos os setores a ela dependentes;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:



Capital Nacional das Flores

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DIVISÃO DE CULTURA

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da Divisão da Cultura e de todos os setores a ela dependentes;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza o calendário cultural do Município e promove sua divulgação;
- Coordena e avalia os programas e projetos de divulgação cultural da Estância Municipal de Holambra;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 218/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE SETOR DE COMPRAS

- Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;



Capital Nacional das Flores

- Assessorar de forma regular os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 10/1993 – 22/10/1993 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DIVISÃO DE COMPRAS

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da Divisão de Compras da Administração Municipal e de todos os setores a ela dependentes;
- Supervisiona o fluxo de entregas, processos de compras, prepara relatórios e acompanha o registro de requisições, e as especificações dos materiais ou serviços;
- Verifica a existência de dotação, verifica o prazo de entrega dos materiais ou serviços;
- Analisa cotações, escolhe as melhores condições comerciais, negocia com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos, define o fornecedor (no caso de compra direta);
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C.277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)



Capital Nacional das Flores

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do seu superior; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- Planejar e mandar executar trabalhos;
- Obedecer a ordens superiores; cobrar a execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios;
- Comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do seu superior imediato;
- Zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 2018/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Saúde Municipal e de todos os setores a ela dependentes;
- Coordena a organização das agendas dos atendimentos dos profissionais da saúde, quanto a marcação de consultas, atendimentos odontológicos e de enfermagem;
- Planeja e coordena as campanhas de vacinação do município e os mutirões de combate a alguma epidemia;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem executados;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre as atividades da saúde do município, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;



Capital Nacional das Flores

- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE SERVIÇOS DE AGRICULTURA

- Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio aos produtores rurais;
- Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção;
- Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades relacionadas ao meio ambiente;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 148/2004 – 06/02/2004 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE SERVIÇOS LIMPEZA PÚBLICA

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal de Serviço de Limpeza Pública Municipal e de todos os setores a ela dependentes;
- Coordena a execução dos serviços na área de limpeza pública, exercendo tarefas de natureza operacional nas vias públicas;
- Supervisiona a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, orientando os auxiliares e limpeza pública para manterem os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Chefia a coleta de lixo e demais entulhos, para facilitar a coleta de transporte;
- Elabora as escalas de serviços, convocando os auxiliares para a execução de tarefas compatíveis com sua habilidade;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;



Capital Nacional das Flores

- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C.77/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas atividades da sua unidade, organizando os trabalho, para assegurar o desenvolvimento normal da Divisão de Enfermagem e de todos os setores a ela dependentes;
- Coordena a equipe de Enfermagem do Departamento de Saúde, executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva como: administração de sangue, plasma, controle pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros;
- Orienta nos primeiros socorros, no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos;
 - Desenvolve programas de saúde como da mulher, da criança, do adolescente, efetua o registro dos atendimentos e controle dos tratamentos executados;
- Planeja a execução das atividades, orientando seus subordinados sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Coordena e avalia os programas e projetos da área da saúde, promovendo sua divulgação aos munícipes;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:



Capital Nacional das Flores

Lei criação: L.C. 157/2005 – 12/01/2005 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE EQUIPE DE ESPORTES

- Planeja e coordena juntamente com o Diretor do Departamento a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento esportivo do Município;
- Organiza, programa e estimula a prática de esportes e recreação comunitária no Município;
- Organiza os eventos esportivos municipais, participando e inscrevendo os atletas para competições no município ou em outras cidades;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção dos equipamentos esportivos e substituição quando necessário;
- Executa outras tarefas referente à sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão de almoxarifado, bem como todos os setores a ela dependentes;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento de diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, como os recebimentos de mercadorias, registros e inventário de materiais;
- Coordena o empenhamento do patrimônio público, verificando os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;



Capital Nacional das Flores

- Requisita material necessário, controlando o estoque e o desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE SERVIÇOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Coordena a execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, dirigindo, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Ensino Fundamental;
- Distribui os serviços ao pessoal lotado na educação, especificamente no ensino fundamental providenciando sua rápida execução e verificando o seu andamento;
- Apresenta as modificações das políticas ou dos métodos adotados no trabalho, sempre que houver razão fundamentada;
- Informa, instrui e encaminha os processos que dependam de solução da autoridade superior;
- Promove a elaboração de certidões e documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-as ou encaminhando-as para assinatura, segundo as normas adotadas para cada processo;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Promove o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua direção;
- Atende, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos atinentes ao serviço;
- Fiscaliza o horário de trabalho da sua equipe, mantém a disciplina do pessoal e organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)



Capital Nacional das Flores

CHEFE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Coordena a execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, dirigindo, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Educação Especial;
- Controla a execução das atividades dos deficientes e educandos, juntamente com a equipe técnica, constituída por terapeutas, psicólogos, assistente social, psiquiatras e outros, executando ordens determinada por seu Superior e prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho;
- Coordena a execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, dirigindo, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Educação Especial;
- Distribui os serviços ao pessoal lotado na educação, especificamente no ensino especial providenciando sua rápida execução e verificando o seu andamento;
- Apresenta as modificações das políticas ou dos métodos adotados no trabalho, sempre que houver razão fundamentada;
- Informa, instrui e encaminha os processos que dependam de solução da autoridade superior;
- Promove a elaboração de certidões e documentos sobre assuntos de sua competência, assinando-as ou encaminhando-as para assinatura, segundo as normas adotadas para cada processo;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Promove o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas do pessoal sob sua direção;
- Atende, durante o expediente, às pessoas que os procurarem para tratar de assuntos atinentes ao serviço;
- Fiscaliza o horário de trabalho da sua equipe, mantém a disciplina do pessoal e organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)



Capital Nacional das Flores

CHEFE DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

- Coordena o Departamento, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Contabilidade e de todos os setores a ela dependentes;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Examina e fiscaliza os empenhos de despesas e seus respectivos pagamentos;
- Acompanha a execução do orçamento municipal, da LDO e do Plano Plurianual;
- Auxilia na elaboração das Leis Municipais que envolvam seu setor;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 245/2013 – 11/12/2013 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO

- Coordena o Departamento, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Finanças e de todos os setores a ela dependentes;
- Expede relatórios e boletins diários apresentando os numerários financeiros devidamente separados, consignando os recursos disponíveis e recursos de contas vinculadas;
- Acompanha sempre em sintonia com o Diretor Financeiro e Tesoureiro Municipal os dados e valores de repasses recebidos e pagos pelo Município, através da movimentação de receitas e despesas;
- Supervisiona e promove atividades no tocante à área financeira do Município, acompanhando o fluxo da receita, despesa e saldos de recursos públicos;
- Supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o



Capital Nacional das Flores

desenvolvimento dos programas, dentro dos prazos estabelecidos e previstos no orçamento anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Auxilia na elaboração das Leis Municipais que envolvam seu setor;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 245/2013 – 11/12/2013 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 20

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE

- Chefia a Divisão, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Meio Ambiente;
- Analisa métodos e técnicas juntamente com seu diretor na orientação e informação a comunidade sobre o compromisso com a qualidade de vida, mediante a proteção ao meio ambiente e defesa da ecologia;
- Coordena juntamente com seu diretor a apreensão de equipamentos, objetos e utensílios de qualquer natureza potencialmente nocivos a fauna e a flora e as medidas contra atos predatórios, tais como: queimadas, devastações do solo, ocupação irregular, devastação vegetal, agressão ao meio ambiente com qualquer poluente, caça e pesca ilegal, nos termos da lei;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Executa ordens de seu diretor;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Capital Nacional das Flores

Requisitos:

Lei criação: L.C. 218/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Coordena o Departamento, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Desenvolvimento Econômico e de todos os setores a ela dependentes;
- Estuda e interpreta a realidade econômica do município, busca o desenvolvimento econômico e financeiro;
- Incentiva os pequenos, micros, médios e grandes empresários, busca incentivos fiscais para atrair novos investidores;
- Busca a implantação de serviços essenciais para atendimento dos munícipes e propõe projetos com a colaboração dos demais Departamentos Municipais;
- Supervisiona as atividades dos servidores de menor hierarquização sob suas ordens, distribuindo e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento dos serviços;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Auxilia na elaboração das Leis Municipais que envolvam seu setor;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 218/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL



Capital Nacional das Flores

- Chefia a Divisão e Departamento, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Bem Estar Social e sua atividade rotineira;
- Planeja a execução das atividades do Departamento, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho e dos serviços de seu setor;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para propor a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Executa ordens de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 096/1996 – 10/06/1996 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

- Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;
- Coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas por terceiros;
- Coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;
- Coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes e demarcação;
- Coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura geral do Município;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 157/2005 – 12/01/2005 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)



Capital Nacional das Flores

CHEFE DE DIVISÃO DE TURISMO

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da Divisão de Turismo e de todos os setores a ela dependentes;
- Coordena e avalia os programas e projetos de divulgação do turismo da Estância Municipal de Holambra, prestando apoio técnico ao Conselho Municipal do Turismo;
- Coordena a elaboração de possibilidades turísticas do Município e avalia estudos sobre o seu aproveitamento;
- Organiza o calendário turístico do Município e promove sua divulgação;
- Providencia a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do Município;
- Coordena a organização do cadastro de fontes de divulgação do turismo no Município;
- Promove articulação com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem para apoiar e viabilizar projetos e eventos;
- Organiza o desenvolvimento do turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;
- Incentiva a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;
- Promove os eventos de turismo junto aos agentes turísticos;
- Efetua periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos;
- Mantém permanente intercâmbio com outros pólos turísticos nacionais e identifica no Município áreas de interesse turístico;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)



Capital Nacional das Flores

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO E CULTURA

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Turismo e de e Cultura e dos os setores a ela dependentes;
- Coordena e avalia os programas e projetos de divulgação do Turismo e Cultura da Estância Municipal de Holambra, prestando apoio técnico ao Conselho Municipal do Turismo e Cultura;
- Coordena a elaboração de possibilidades turísticas do Município e avalia estudos sobre o seu aproveitamento;
- Organiza o calendário turístico e cultural do Município e promove sua divulgação;
- Providencia a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do município;
- Coordena a organização do cadastro de fontes de divulgação do turismo e cultura no município;
- Promove articulação com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem para apoiar e viabilizar projetos e eventos;
- Organiza o desenvolvimento do turismo e cultura por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;
- Incentiva a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;
- Promove os eventos de turismo junto aos agentes turísticos;
- Efetua periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos;
- Mantém permanente intercâmbio com outros pólos turísticos nacionais e identifica no município áreas de interesse público;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)



Capital Nacional das Flores

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

- Coordena, orienta e informa a comunidade, juntamente com o Diretor de Meio Ambiente sobre o compromisso com a qualidade de vida, mediante proteção ao meio ambiente e defesa da ecologia na construção de um Município saudável;
- Controla e coordena a apreensão de equipamentos, objetos e utensílios de qualquer natureza potencialmente nocivos a fauna e a flora;
- Toma medidas contra atos predatórios, tais como: queimadas, devastações do solo, ocupação irregular, devastação vegetal, agressão ao meio ambiente com qualquer poluente, caça e pesca ilegal, nos termos da lei;
- Encaminha aos órgãos competentes, animais, vegetais e minerais, extraído por infratores, bem como equipamentos utilizados nos termos da Lei;
- Propõe normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal;
- Fiscaliza o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal, juntamente com o Diretor de Meio Ambiente;
- Elabora e executa outras atividades de acordo com a determinação e legislação de órgãos governamentais;
- Orienta e informa a comunidade e o cidadão em particular sobre o compromisso com a qualidade de vida, mediante proteção ao meio ambiente e defesa da ecologia na construção de um município saudável;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 277/2017 – 18/05/2017 – cria 01 vaga e regulamenta a descrição

Referência: 16

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

ENCARREGADO DO SETOR DE CONTABILIDADE

- Auxilia no planejamento e na execução de atividades do setor de contabilidade, promovendo e organizando os trabalhos rotineiros, mensais e anuais;
- Examina e fiscaliza os empenhos de despesas e seus respectivos pagamentos;
- Acompanha e auxilia a elaboração e execução do orçamento municipal, da LDO e do Plano Plurianual;
- Elabora relatórios periódicos para seus superiores, sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Controla e acompanha o fechamento da receita e da despesa;
- Auxilia na elaboração e análise dos relatórios contábeis do Município;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Capital Nacional das Flores

Requisitos:

Lei criação: L.C. 277/2017 – 18/05/2017 – cria 01 vaga e regulamenta a descrição

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

ENCARREGADO DE PESSOAL

- Auxilia no planejamento e na execução de atividades do setor de pessoal, promovendo e organizando os trabalhos rotineiros, mensais e anuais;
- Coordena o apontamento de horas, e as atividades inerentes à rotina trabalhista e afastamentos, visando o pleno atendimento as exigências legais;
- Orienta sobre a documentação necessária para a admissão e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos colaboradores no ambiente de trabalho;
- Orienta sobre os benefícios concedidos pela empresa, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para a manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento aos colaboradores;
- Presta atendimento e suporte aos colaboradores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
- Informa aos subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 - altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ENCARREGADO DE PROJETOS

- Auxilia ao Assessor e Coordenador de Projetos, na execução de todas as atividades da sua unidade, no planejamento e na organização dos trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Planejamento;
- Coordena a elaboração de projetos, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos;
- Realiza a supervisão e fiscalização das obras, os serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;



Capital Nacional das Flores

- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Auxilia na avaliação das condições requeridas para o planejamento das obras, opinando sobre o estudo do projeto, as características do terreno disponível, para propor o local mais apropriado para a construção;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 277/2017 – 18/05/2017 – cria 01 vaga e regulamenta a descrição

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO

- Responsável pela gestão da unidade garantindo a excelência dos processos, gestão de qualidade, satisfação no atendimento do munícipe, otimização dos processos;
- Responsável pelo cumprimento de metas estabelecidas;
- Gerenciamento dos processos quanto ao seu andamento e finalização;
- Tem a responsabilidade de coordenar e liderar equipe de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

- Auxilia no planejamento e na execução de atividades do setor e dos serviços de conservação das estradas vicinais, promovendo, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina;
- Coordena a execução das atividades de conservação e manutenção das estradas, determinada por seu superior;
- Organiza e orienta os trabalhadores sob suas ordens, distribuindo as tarefas para assegurar o desenvolvimento do trabalho de manutenção das estradas, dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Planeja a execução das atividades do município prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos;
- Avalia as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazo para execução;
- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos assegurando o processo de execução dentro do prazo e normas estabelecidas;



Capital Nacional das Flores

- Requisita os materiais, ferramentas equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando o pedido a unidade de obras da prefeitura;
- Supervisiona e orienta os trabalhos a serem executados dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho;
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança e higiene, efetuando reuniões, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos;
- Elabora relatórios periódicos indicando os trabalhos executados ou em execução resultados de inspeção, ocorrência e assunto de interesse para informar os superiores;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 067/1997 – 24/03/1997 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ENCARREGADO DE TRANSPORTE DA SAÚDE

- Auxilia no planejamento e na execução das atividades da sua divisão, planejando, coordenando, e organizando os serviços de agendamento e transporte de pacientes, orientando os motoristas;
- Planeja e coordena o agendamento dos munícipes para os hospitais da região e o transporte emergencial de pacientes quando necessário;
- Organiza a escala de trabalho e férias dos motoristas e orienta sobre o melhor percurso, distribuindo as tarefas para assegurar o desenvolvimento do trabalho, dentro das normas estabelecidas;
- Elabora planilhas e relatórios referente à sua divisão, fornece informações e sugestões, a fim de contribuir para melhor aproveitamento do serviço de transporte mantendo registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, elaborando relatórios periódicos;
- Fiscaliza a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas e comunica a existência de avarias e defeitos;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança e higiene, efetuando reuniões, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Elabora demonstrativos das despesas correspondentes e estabelece programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;



Capital Nacional das Flores

- Providencia a regularização dos veículos, controla a documentação e emplacamento dos veículos de acordo com a legislação em vigor, com as normas municipais e ordens superiores;
- Coordena e controla os trabalhos dos motoristas e estuda possibilidades e propõe melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;
- Registra e atualiza a frota de veículos da administração, controla e autoriza o abastecimento de combustível e lubrificante, controlando, registrando e elaborando planilhas e relatórios de gastos;
- Fiscaliza, inspeciona e zela pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 061/1996 – 10/06/1996 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE OFICINA MECÂNICA

- Planeja a execução dos serviços de consertos de automóveis em geral, promovendo, organizando os trabalhos, a reparação, manutenção e conservação, para assegurar as condições de funcionamento dos veículos;
- Responde pela coordenação de equipe de manutenção corretiva e preventiva liderando as reparações em veículos leves, com foco na definição e aperfeiçoar os meios e métodos, contribuindo para a redução de custos e tempos de reparo aumentando a produtividade e na melhoria contínua da qualidade dos serviços;
- Identifica oportunidades e alternativas para a atualização tecnológica dos produtos, processos, equipamentos, assim como no controle dos indicativos da qualidade dos reparos executados;
- Vivencia na promoção da segurança, cumprindo a programação, planejamento e qualidade dos serviços executados, assegurando o cumprimento dos procedimentos técnicos com segurança e garantindo o registro das informações nos relatórios técnicos e administrativos;
- Elabora relatórios sobre suas atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 157/2005 – 12/01/2005 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura



Capital Nacional das Flores

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ENCARREGADO DE SERVIÇOS SERRALHERIA

- Planeja a execução dos serviços de serralheria e manutenção dos móveis em geral, promovendo, organizando os trabalhos e a reparação manutenção e conservação, para assegurar as condições de uso dos móveis da administração em geral, bem como, das escolas e creches;
- Ordena a execução das atividades de serralheria e solda de móveis, e utensílios da administração, determinada por seu superior, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;
- Elabora relatórios sobre suas atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza o serviço de recortar e modelar os materiais para desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda e as soluções de espaço;
- Usa suas habilidades para orientar os subordinados no processo de produção das peças, e na criatividade para realizar constantes inovações, tanto em relação ao processo produtivo quanto ao produto final;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 157/2005 – 12/01/2005 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- Organizar e implementar as políticas de gestão no âmbito da Administração Municipal;
- Acompanha e avalia a execução dos programas e projetos em andamento, estabelecendo um fluxo permanente de informações com os demais Departamentos;
- Dirige, planeja, coordena a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultado, para assegurar o desenvolvimento administrativo;
- Supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização;



Capital Nacional das Flores

- Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores da equipe de trabalho, supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Supervisiona montagem de processos sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Supervisiona montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- Assessorar a comissão que executa o processo de estágio probatório dos servidores, chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos;
- Elaboração de DIRF, RAIS, CEFIP e outras obrigações legais;
- Executar demais atividades correlatas.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 067/1997 – 24/03/1997 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

DIRETOR DE PROMOÇÃO SOCIAL

- Dirige, planeja, coordena a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultado, para assegurar o desenvolvimento social do município;
- Promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Participa na elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento de programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 073/97 – 30/10/1997 – cria 01 vaga

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)



Capital Nacional das Flores

DIRETOR DE SAÚDE

- Dirige, planeja, coordena a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultado, para assegurar o desenvolvimento do sistema de saúde do município;
- Promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Responde pela execução dos programas governamentais da área da saúde;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

DIRETOR DE EDUCAÇÃO

- Dirige, planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade, na parte administrativa e pedagógica, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do sistema educacional do município;
- Promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/93

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)



Capital Nacional das Flores

DIRETOR DE TURISMO E CULTURA

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Turismo e de e Cultura e dos os setores a ela dependentes;
- Promove a cidade no cenário regional e nacional, fazendo-a valer de fontes promissoras de turismo local;
- Garante a realização de projetos turísticos e culturais, eventos, atividades e expressões de cunho artístico e cultural;
- Coordena, implanta e busca desenvolver o potencial turístico do município como um todo, por meio de políticas públicas para tal;
- Coordena e avalia os programas e projetos de divulgação do Turismo e Cultura da Estância Municipal de Holambra, prestando apoio técnico ao Conselho Municipal do Turismo e Cultura;
- Coordena a elaboração de possibilidades turísticas do Município e avalia estudos sobre o seu aproveitamento;
- Organiza o calendário turístico e cultural do Município e promove sua divulgação;
- Providencia a confecção e a divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas do município;
- Coordena a organização do cadastro de fontes de divulgação do turismo e cultura no município;
- Organiza o desenvolvimento do turismo e cultura por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;
- Mantém permanente intercâmbio com outros pólos turísticos nacionais e identifica no município áreas de interesse público;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 226/2011 – 18/04/2011 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)



Capital Nacional das Flores

DIRETOR DE ESPORTES

- Dirige, planeja e coordena a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento esportivo do Município;
- Organiza, programa, difunde e estimula a prática de esportes e recreação comunitária no Município;
- Organiza os eventos esportivos municipais, participando e organizando a inscrição dos atletas para competições no município ou em outras cidades;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção dos equipamentos esportivos e substituição quando necessário;
- Executa outras tarefas referente à sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Dotar a Prefeitura de sistemas e recursos existentes no mercado, através de contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes;
- Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção dos sistemas, comunicação de voz e dados;
- Rede elétrica estabilizada, rede local com ou sem fio;
- Infraestrutura computacional;
- Serviço de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia de informação;
- Promover ações visando garantir a responsabilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos;
- Acompanhar e avaliar a elaboração e a execução dos planos, programas, projetos e as implantações de estratégias de tecnologia de informação e comunicação;
- Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, como placas e outdoors, obtendo o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação da imagem do município;
- Gerenciar a preparação dos jornais, sites ou revistas do município, selecionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo e interno;
- Planejar e supervisionar outras atividades sociais ou promocionais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 001/1993 – 29/03/1993 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição



Capital Nacional das Flores

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Superior Completo (9)

DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- Planeja e desenvolve a execução de todas as atividades de sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente e de todos os setores a ele dependente;
- Coordena a apreensão de equipamentos, objetos e utensílios de qualquer natureza potencialmente nocivos a fauna e flora;
- Toma medidas contra atos predatórios, tais como: queimadas, devastações do solo, ocupação irregular, devastação vegetal, agressão ao meio ambiente com qualquer poluente, caça e pesca ilegal, nos termos da lei;
- Encaminha aos órgãos competentes, animais, vegetais e minerais, extraídos por infratores bem como os equipamentos utilizados no termo da lei;
- Elabora e executa outras atividades de acordo com as determinações e legislação dos órgãos governamentais;
- Educa, orienta e informa a comunidade e o cidadão em particular sobre o compromisso com a qualidade de vida, mediante proteção ao meio ambiente e defesa da ecologia na construção de um município saudável;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Executa outras tarefas de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens de seus superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 218/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HABITAÇÃO

- Planeja, organiza, controla e assessora as atividades ligadas à habitação e acessibilidade do município;
- Implementa, elabora e estuda programas e projetos ligados ao planejamento habitacional, através de levantamentos sobre o índice de falta de habitação municipal, com base nas informações sobre renda econômica e social;
- Promove estudos e acessibilidade das ruas e prédios públicos, passando para o departamento de obras a necessidades de rampas de acessibilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
C.N.P.J. 67.172.437/0001-83 – www.holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- Planeja e desenvolve a execução de todas as atividades de sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento e de todos os setores a ela dependentes;
- Acompanha o andamento dos processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilizar as informações;
- Elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Desenvolver e executar as ações de estímulo e incentivo à política do desenvolvimento econômico, objetivando a expansão de empreendimentos industriais, comerciais e profissionais, a geração de mão de obra e empregos e a divulgação do Município como polo econômico da região;
- Coordenar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 2018/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Lei criação: L.C. 218/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

DIRETOR DE FINANÇAS

- Dirige, planeja, coordena a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultado, para assegurar o desenvolvimento financeiro do município;
- Promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:



Capital Nacional das Flores

Lei criação: L.C. 067/1997 – 04/03/1997 – cria 01 vaga

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

DIRETOR DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL

- Dirige, planeja, coordena a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultado, para assegurar o desenvolvimento do departamento de obras e do desenvolvimento urbano e rural no município;
- Promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 185/2007 – 16/08/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- Dirige, planeja, coordena a execução de todas as atividades da unidade orientando, controlando e avaliando resultado, para assegurar o desenvolvimento jurídico da administração;
- Promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;



Capital Nacional das Flores

- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 082/1998 – 01/04/1998 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 altera nomenclatura

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- Definir, executar e avaliar a política municipal de obras e serviços rurais e urbanos, em consonância com o plano de governo e demandas dos beneficiários;
- Supervisionar as atividades relacionadas à área de serviços rurais e urbanos, manutenção de vias, realização de obras e demais demandas;
- Zelar pela manutenção de máquinas, controle de peças, estoques e atendimento ao público;
- Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todos os departamentos, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;
- Gerenciar as atividades pertinentes a obras e serviços, promovendo sua execução, fiscalização e qualidade;
- Monitorar as solicitações dos munícipes;
- Supervisionar a solicitação de materiais, insumos e reformas;
- Executar outras tarefas correlatas a determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 -altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

DIRETOR DE PARQUES E JARDINS

- Dirige, planeja, coordena todas as atividades da unidade, principalmente coordenando projetos paisagísticos e de jardinagem no Município bem como outras atividades correlatas à concretização e manutenção das áreas verdes e sistemas de lazer e canteiros implantados pela administração;
- Promove a execução de todas as atividades correlatas à concretização e manutenção das áreas verdes e sistemas de lazer e canteiros implantados pela Administração;
- Promove a execução de todas as atividades de Parques e Jardins, organizando e orientando os serviços de supervisão geral de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos e seus respectivos projetos;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;



Capital Nacional das Flores

- Coordena o desenvolvimento das equipes de trabalho na execução de projetos de jardinagem, para proceder plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais de acordo com a estética turística da cidade;
- Controla e fiscaliza a podagem das plantas e árvores, em épocas determinadas, para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- Dirige a execução de projetos para a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninha e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

- Dirige, planeja e coordena a execução de todas as atividades da Guarda Civil Municipal e do Departamento Municipal de Trânsito, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do serviço público tanto em um como em outro setor;
- Promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 180/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 21

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)



Capital Nacional das Flores

SUPERVISOR DE ENSINO PEDAGÓGICO

- Participa da Proposta Político-Pedagógica do planejamento geral da escola, em interação com a comunidade escolar;
- Fornece dados e assiste tecnicamente, os professores na elaboração do: Planejamento, execução, avaliação e acompanhamento;
- Prepara, organiza e auxilia a direção na condução do conselho de classe, na forma da Lei, da Proposta Político-Pedagógica e do Regimento Escolar da Unidade Escolar;
- Participa das reuniões com todo corpo docente;
- Orienta pedagogicamente a participação em seminários, congresso, etc.;
- Investiga, diagnostica, planeja, implementa e avalia o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;
- Supervisiona o cumprimento dos dias letivos e hora/aula estabelecidos legalmente;
- Vela pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Assegura o rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- Promove atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação;
- Acompanha estágios no campo de Supervisão educacional;
- Promove ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- Assessora os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica;
- Implementa o macro-currículo, redefinindo os ajustamentos, segundo as condições próprias de cada Unidade Escolar Municipal;
- Mantêm as normas e diretrizes propostas, assegurando a sua execução;
- Coordena as atividades de supervisão nas diferentes Unidades Escolares Municipais, garantindo a integração de projetos e atividades de ensino;
- Diagnostica as necessidades do ensino no âmbito das Unidades Escolares Municipais;
- Opinar quanto à necessidade e oportunidade de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo;
- Acompanha, controla, avalia e orienta o desempenho global dos alunos das Unidades Escolares Municipais;
- Adequa, difunde e aplica mecanismos de acompanhamento, controle, avaliação e orientação do planejamento e execução de projetos e programas;
- Colabora com o Departamento de Educação e com as Unidades Escolares Municipais a fim de possibilitar o acompanhamento, controle, avaliação e orientação das experiências pedagógicas realizadas;
- Implementa projetos e atividades de promoção, reforço e recuperação da aprendizagem e agrupamento dos alunos;
- Adequa e difunde os instrumentos e sistemática propostos para avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem;



Capital Nacional das Flores

- Analisa e difunde os dados de avaliação do rendimento escolar;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 242/2013 – 20/09/2013 – cria 01 vaga

Referência: 20 **Escolaridade:** Ensino Médio Completo (7)

OUVIDOR GERAL

- Zelar pela legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência dos atos da administração do Município, sugerindo as medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Promover a observação das omissões ou abusos dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- Promover a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, com vistas à proteção do patrimônio público e defesa dos direitos dos cidadãos;
- Receber e apurar procedência de reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas, propondo a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomendar, aos órgãos da administração Municipal, medidas à integridade do patrimônio público e a garantia dos direitos dos cidadãos;
- Manter permanente contato com as comunidades e entidades representativas da sociedade, com vistas à ausculta de seus anseios, propondo ações à Administração Municipal, destinadas ao aprimoramento dos serviços públicos e à adequação das políticas públicas às necessidades dos munícipes.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 268/2015 – 17/06/2015 – cria 01 vaga e regulamenta a descrição e 277/2017 – 18/05/2017 altera referência

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)