



CÂMARA MUNICIPAL DE IBITINGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI COMPLEMENTAR N° 145/2017

Ementa

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL, AUTARQUIAS E FUNDAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. (Declarada parcialmente inconstitucional).

Data da Norma

02/08/2017

Data de Publicação

Veículo de Publicação

Matéria Legislativa

Projeto de Lei Complementar n° 6/2017 - Autoria: Prefeitura de Ibitinga

Status de Vigência

Revogada parcialmente

Observações

declarada parcialmente inconstitucional - Acórdão anexo.

Anexos

Acórdão - Declarada parcialmente inconstitucional.

Histórico de Alterações

Data da Norma	Norma Relacionada	Efeito da Norma Relacionada
22/11/2017	Lei Complementar n° 151/2017	Alterada por
12/04/2018	Lei Complementar n° 158/2018	Alterada por
25/04/2018	Lei Complementar n° 159/2018	Alterada por
23/05/2018	Lei Complementar n° 162/2018	Alterada por
22/05/2019	Lei Complementar n° 188/2019	Alterada por
30/01/2020	Lei Complementar n° 198/2020	Alterada por
19/02/2020	Lei Complementar n° 201/2020	Alterada por
14/02/2022	Lei Complementar n° 219/2022	Revogada por

LEI COMPLEMENTAR N° 145, DE 02 DE AGOSTO DE 2017.

Dispõe sobre a Organização Administrativa do quadro de Comissionados da Prefeitura Municipal, Autarquias e Fundação, e dá outras providências.

A SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA, Estado de São Paulo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e nos termos da Resolução nº 4.786/2017, da Câmara Municipal, promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado pela presente Lei Complementar o quadro geral de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ibitinga, Autarquias e Fundação.

Art. 2º. Para fins desta Lei Complementar: cargos comissionados e funções gratificadas são aqueles relacionados às atividades e responsabilidades pela gestão e pelo assessoramento técnico-administrativo ao Prefeito, aos Gestores Executivos de Autarquias e Fundação e Secretários Municipais, instalados nas unidades organizacionais, podendo ser ocupados por pessoas pertencentes ou não ao quadro efetivo, desde que preencham os requisitos exigidos por lei.

§ 1º. As nomeações para os cargos em comissão serão preferencialmente de servidores ou funcionários públicos efetivos, sendo obrigatória a destinação para esses casos o percentual mínimo de 10% (dez por cento) das nomeações.

§ 2º. As funções de Chefe de Seção serão preenchidas exclusivamente por servidores ou funcionários de carreira e seu exercício será gratificado com adicional correspondente a percentual calculado sobre o salário-referência vigente do cargo original do servidor ou funcionário público da administração direta ou indireta, definido conforme anexos de I a XII desta lei complementar.

§ 3º. O servidor ou funcionário de carreira ocupará uma única função gratificada de chefia, definida nesta lei complementar, sem prejuízo do recebimento de outros adicionais previstos em lei.

§ 4º. É vedado gratificar o servidor investido em cargo comissionado, devendo este, receber os vencimentos conforme a referência salarial para o cargo assumido.

§ 5º. A função de Controlador Geral do Município será preenchida exclusivamente por servidor ou funcionário de carreira e seu exercício será gratificado com adicional correspondente à referência salarial estipulado no Anexo I desta lei complementar, sendo a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para exercício desta função.

§ 6º. As atribuições, demais normas e condições relacionadas à Controladoria Geral do Município serão regulamentadas por lei específica, a ser enviada pelo Poder Executivo, no prazo de 90 dias, contados da publicação desta Lei Complementar, ao Poder Legislativo.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei Complementar, a Administração foi subdividida estruturalmente, formando quatro níveis distintos de atuação:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 48.321.460/0001-50

I — Estrutura de Governança — Secretários Municipais e Gestores Executivos de Autarquias e Fundação.

II — Estrutura de Apoio à Gestão — Diretores, Supervisores, Coordenadores e Assessores.

III — Estrutura de Controle e Execução — Chefes de Divisão e Chefes de Seção.

IV — Estrutura de Auditoria e Fiscalização Interna – Controlador e Auditores.

Art. 4º. São características dos cargos comissionados e funções gratificadas, as seguintes especificações:

I — Assessor — Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função auxiliar um cargo superior no exercício de suas atribuições. Opera como adjunto, visto que está colocado como assistente nas funções de outrem, um ajudante de ordens, concedendo seu conhecimento, orientando e esclarecendo acerca de questões relacionadas com a sua área de atuação.

II — Chefe de Seção — Seção na estrutura administrativa do Município é a menor estrutura formada, normalmente por apenas uma equipe de funcionários. O Chefe de Seção, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, é o responsável por chefiar um dos braços da Divisão. Tem como função auxiliar seus superiores na coordenação e supervisão das tarefas afeitas àquele órgão. Dirige serviços de certa importância e é investido de poder para ocupar lugar de mando. Trata-se de função gratificada, exercida, exclusivamente, por funcionário de carreira.

III — Chefe de Divisão — Divisão na estrutura do município é uma das estruturas que pode subdividir-se em setores; célula pequena, porém fundamental, que aglomera setores de serviços correlatos. Imediata ou mediamente, dependente do pessoal de direção, é responsável pelo funcionamento e disciplina de subunidades orgânicas que integram um serviço público. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função auxiliar seus superiores, seja de direção ou de coordenação, na fiscalização, hierarquização, subordinação e supervisão das tarefas. Dirige serviços de importância de maior complexidade, e é investido de poder para ocupar lugar de mando.

IV — Coordenador — Cargo com referências salariais compatíveis com a complexidade dos serviços executados, bem como da estrutura funcional sob sua responsabilidade. O Coordenador, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, está incumbido de orientar, harmonizar e coordenar os trabalhos de um grupo. Destinado à pessoa com considerável grau de conhecimento dos serviços a serem executados, seja por formação, seja por experiência na área. Responsável pelo andamento de equipes, pelo progresso de um projeto e pela orientação na melhor forma de execução de tarefas. O Coordenador atua na organização e estruturação metódica dos serviços.

V — Diretor — É o segundo em hierarquia de comando das Secretarias Municipais. Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, tem como função a direção de diferentes órgãos e guiá-los da melhor maneira possível para obter a satisfação do objeto fixado. O Diretor é o administrador; é o indivíduo que organiza e orienta os seus comandados para atender às necessidades administrativas. Fiscaliza a execução, coordena as equipes, divisão, setores e coordenadorias. Destinado à pessoa com conhecimento de sua área de atuação, seja por formação, seja por experiência. Conhecedor profundo da estrutura administrativa, dos processos e procedimentos determinados por lei, dos planos e do planejamento e dos objetivos a serem alcançados.



VI – Controlador Geral do Município – É o servidor de carreira ou funcionário público da administração direta ou indireta, responsável pelo controle interno municipal, baseado nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; executa funções de fiscalização, controle e auditoria interna de forma independente, podendo acessar informações de toda a administração direta e indireta, para análise e apuração. Será também o responsável pela comunicação com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e norteador do equilíbrio econômico, fiscal, orçamentário e financeiro da administração pública municipal.

VII – Chefe de Seção de Auditoria – É o servidor ou funcionário de carreira, investido em função gratificada, que executará suas atribuições de forma independente, com o objetivo de garantir que os princípios da administração pública, o regulamento interno, as leis e demais normas sejam seguidas e cumpridas. Está subordinado diretamente ao Controlador Geral, devendo assessorar seu departamento para garantir que o equilíbrio econômico, fiscal, orçamentário e financeiro seja mantido.

VIII – Gestor Executivo de Autarquia e Fundação – É o primeiro em hierarquia de comando das Autarquias ou Fundação Municipal. Além do elemento de confiança do Chefe do Poder Executivo, tem como função a direção geral do Órgão Público devendo guiá-los da melhor maneira possível para obter a satisfação do objeto fixado. O Gestor Executivo é o Administrador Superior, investido de poderes previstos em leis e responsável pela gestão financeira, orçamentária, operacional, administrativa e fiscal.

CAPÍTULO I Da Administração Direta

Art. 5º. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos do quadro de cargos/empregos em comissão da Administração Direta, criados pelas Leis Municipais de nº 1.706/90, 2.199/97, 2.368/99, 2.549/02, 2.871/06, 2.900/06, 2.963/07, 3.003/07, 3.041/07, 3.097/08, Leis Municipais Complementares de nº 01/09, 18/09, 27/10, 31/10 e demais leis anteriores.

Parágrafo Único: Os efeitos desta lei complementar não se aplicam aos cargos de secretários municipais, os quais permanecem inalterados e regidos por suas respectivas leis.

Art. 6º. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas e seus respectivos valores de gratificações da Administração Direta, conforme o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 7º. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas, mencionados no artigo 6º e as descrições constantes no Anexo II desta lei Complementar.

Art. 8º. Fica estabelecido o Organograma da Administração Direta, conforme o Anexo III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II



Da Administração Indireta Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE

Art. 9º. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos do quadro de cargos/empregos em comissão da Administração Indireta — Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, criados pelas Leis Municipais de nº 1.759/91, 2.470/01, 2.967/07, 2.978/07, Lei Municipal Complementar nº 30/10 e demais leis anteriores.

Art. 10. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas com seus respectivos valores de gratificações da Administração Indireta — Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, conforme o Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 11. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas mencionados no artigo 10 e as descrições constantes no Anexo V desta lei Complementar.

Art. 12. Fica estabelecido o Organograma da Administração Indireta — Serviço Autônomo de Água e Esgoto — SAAE, conforme o Anexo VI desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III Da Administração Indireta Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS

Art. 13. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos em comissão da Administração Indireta — Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS, criado pelas Leis Municipais nº 1.673/90, 2.873/06, 2.470/01 e Lei Municipal Complementar nº 29/10 e demais leis anteriores.

Art. 14. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão e funções gratificadas e seus respectivos valores de gratificações da Administração Indireta — Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS, conforme o Anexo VII desta Lei Complementar.

Art. 15. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas mencionados no artigo 14 e as descrições constantes no Anexo VIII desta Lei Complementar.

Art. 16. Fica estabelecido o Organograma da Administração Indireta — Serviço Autônomo Municipal de Saúde — SAMS, conforme o Anexo IX desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV Da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga — FEMIB



Art. 17. Ficam extintos na vacância os cargos/empregos em comissão da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga – FEMIB, criado pelas Leis Municipais de nº 2.441/00, 2.885/06, 3.240/09 e Lei Municipal Complementar nº 38/10.

Art. 18. Fica criado novo quadro de cargos e respectivos salários referência, de provimento em comissão da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga — FEMIB, conforme o Anexo X desta Lei Complementar.

Art. 19. Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos em comissão mencionados no artigo 18 desta Lei e as descrições constantes no Anexo XI desta Lei Complementar.

Art. 20. Fica estabelecido o Organograma da Fundação Educacional Municipal de Ibitinga — FEMIB, conforme o Anexo XII desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V Das Disposições Finais

Art. 21. São requisitos obrigatórios para preencher os cargos em comissão criados por esta lei complementar:

I. Para os cargos de Gestor Executivo e Diretor: possuir formação em ensino técnico ou superior.

II. Para os cargos de Supervisor, Coordenador, Assessor e Chefe de Divisão: possuir ensino médio completo ou experiência comprovada no setor público ou privado.

§ 1º. Este artigo não se aplica para os cargos de direção dos departamentos da Secretaria de Serviços Públicos, sendo requisito obrigatório neste caso, a experiência comprovada na área de atuação ou no serviço público.

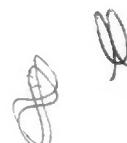
§ 2º. Outros requisitos específicos para o cargo de Diretor, conforme descrito nas habilidades e competências de seus respectivos anexos também são obrigatórios.

§ 3º. Especificamente para os cargos de Coordenador do CRAS e do CREAS da Secretaria de Desenvolvimento Social serão preenchidos obrigatoriamente por servidor público do quadro efetivo.

Art. 22. A Administração Direta e Indireta deverá provocar a vacância dos cargos em comissão, exonerando em até 90 dias após a publicação desta lei complementar, os ocupantes de cargos em comissão extintos por esta lei complementar.

Art. 23. Os ocupantes de cargos em comissão que estejam afastados nos termos da legislação vigente permanecerão nos cargos ocupados até o retorno às atividades laborativas ou afastamento definitivo, quando deverão ser exonerados.

Art. 24. Todos os cargos criados por esta Lei Complementar estão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social (INSS) e serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



Art. 25. Ficam estabelecidos para as Administrações Direta, Autárquicas e Fundacional, para fins de remuneração dos cargos criados, os valores descritos na escala de referência salarial do anexo XIII desta lei complementar.

Art. 26. Os valores constantes na escala de referência salarial descritos no artigo 25 foram fixados de acordo com o artigo 67 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 27. As despesas decorrentes da execução desta lei complementar serão suportadas pelo orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 28. A presente Lei Complementar deverá ser revista anualmente, durante os próximos 5 anos.

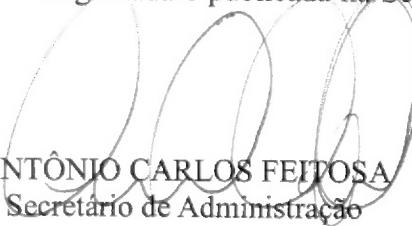
Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o artigo 3º, da lei 1.923, de 25 de maio de 1993 e a Lei Complementar nº 62, de 29 de janeiro de 2013.

Art. 30. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.



CRISTINA MARIA KALIL ARANTES
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria de Administração da P. M., em 02 de agosto de 2017.



ANTÔNIO CARLOS FEITOSA
Secretário de Administração



ANEXO I

**Descrição, Quantidade de Cargos,
Referências Salariais e valores da
gratificação (F.G.) da
Administração Direta**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade de cargos/empregos	Referência Salarial
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	G
Diretor do Departamento de Administração e Expediente	01	G
Coordenador de Almoxarifado	01	C
Coordenador de Expediente, Protocolo e Arquivo	01	C
Chefe da Seção de Registro de Preços (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Contratos (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Patrimônio (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Expediente (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
Diretor do Departamento de Agricultura	01	G
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	G
Coordenador de Controle, Avaliação e Qualidade Ambiental	01	C
Chefe da Seção do S.I.M. (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Estradas Rurais (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Patrulha Agrícola (F.G)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO		
Diretor do Departamento de Marketing e Imprensa Institucional	01	G
Coordenador de Audiovisual e Diário Oficial	01	C
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
Coordenador de Ações e Produção Cultural	01	C
Chefe da Divisão de Estrutura e Tecnologia para Eventos	01	B
Chefe da Divisão de Projetos Culturais	01	B
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social — SUAS	01	G



PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Diretor do Departamento de Proteção Social	01	G
Coordenador de Gestão do CREAS	01	C
Coordenador de Gestão do CRAS	01	C
Coordenador de Ações Sociais	01	C
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira	01	B
Chefe da Divisão de Albergue e Atenção ao Idoso	01	B

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Diretor do Departamento Pedagógico	01	G
Diretor do Departamento de Administração	01	G
Coordenador de Infraestrutura, Manutenção e Transporte Escolar	01	C
Chefe de Seção de Convênios e Prestação de Contas (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Recursos Humanos (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Controle de Materiais (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Compras (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Alimentação Escolar (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Logística (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Manutenção (F.G.)	01	30% sobre o salário referência

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Coordenador de Esportes, Juventude e Qualidade de Vida	01	C
Chefe da Divisão de Esporte Amador	01	B
Chefe da Divisão de Recreação e Eventos	01	B
Chefe da Divisão de Projetos Sociais	01	B

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Diretor do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Receita	01	G
Coordenador de Tesouraria	01	C
Coordenador de Arrecadação	01	C
Coordenador de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias	01	C



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

00

PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Chefe da Seção de Gestão Bancária e Pagamentos (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Cadastro (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Dívida Ativa (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Tributos (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL		
Controlador Geral Município (F.G.)	01	Adicional do valor da referência E
Diretor do Departamento do Gabinete e Serviço de Atendimento ao Município (SAM)	01	G
Coordenador de Ouvidoria	01	C
Assessor do Fundo Social de Solidariedade	01	A
Chefe de Seção Auditoria Contábil (F.G.)	01	60% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Auditoria Interna (F.G.)	01	60% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
Assessor de Secretário	01	A
Chefe de Seção de Gestão de Frotas (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO		
Chefe da Seção de Habitação (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Urbanismo (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS		
Diretor Departamento de Ocupação do Solo e Fiscalização	01	G
Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos	01	G
Coordenador de Projetos Técnicos	01	C
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO		
Diretor do Departamento de Projetos e Captação Recursos	01	G
Diretor do Departamento de Gestão de Convênios e Subvenções	01	G
Coordenador de Orçamentos e Projetos Técnicos para Convênios	01	C
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS E RELAÇÕES DO TRABALHO		



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-80

PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	G
Coordenador de Administração de Pessoal	01	C
Coordenador de Relações do Trabalho	01	C
Chefe da Divisão de Empreendedorismo	01	B
Assessor de Crédito do Banco do Povo	02	B
Chefe da Seção do Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TECNOLOGIA		
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	01	G
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	01	G
Diretor do Departamento de Segurança Pública	01	G
Coordenador de Sinalização Viária	01	C
Coordenador de Controle Estatístico e Autuações	01	C
Chefe da Seção Manutenção da Sinalização (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Servidores e Intranet (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Guarda Municipal (F.G. Lei n. 135/16)	01	15% Conforme Lei nº 135/2016
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
Diretor do Departamento de Serviços Públicos e Administração de Pessoal	01	G
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Pavimentação	01	G
Coordenador de Serviços Próprios Municipais	01	C
Coordenador do Distrito de Cambaratiba	01	C
Coordenador de Obras, Manutenção e Reparos	01	C
Coordenador de Limpeza e Iluminação Pública	01	C
Chefe de Seção da Manutenção do Cemitério (F. G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Limpeza Pública (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Iluminação Pública (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO		
Diretor do Departamento de Fomento a Produção	01	G



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-80

BB

PREFEITURA MUNICIPAL
**DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA**



Coordenador do Departamento de Projetos para o Turismo	01	C
Coordenador de Ações para o Turismo	01	C
Chefe da Divisão de Comércio Ambulante	01	B
Chefe da Seção de Turismo de Negócios e Eventos (F.G.).	01	30% sobre o salário referência



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

**Descrição das Atividades, Requisitos,
Habilidades e Competências dos Cargos em
Comissão da
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**



PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Secretaria Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBTINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibtinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Compras e Licitações			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES			
- Coordenar a execução dos processos de elaboração de editais de licitações;			
- Supervisionar o encaminhamento de editais de licitação para emissão de parecer jurídico e publicação;			
- Coordenar o acolhimento, julgamento e respostas às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;			
- Supervisionar o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de licitações;			
- Supervisionar a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados e dirigir a sessão pública, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;			
- Coordenar o recebimento, exame e julgamento das propostas de preço e documentos de habilitação referentes às licitações;			
- Orientar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado para esclarecer dúvidas ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;			
- Coordenar diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;			
- Receber e analisar parecer sobre recursos interpostos contra as decisões em processos licitatórios;			
- Fiscalizar o saneamento de processos licitatórios;			
- Dirigir as atividades relacionadas às licitações e posteriores contratos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior	Mínimo 02 anos em carreira pública, privada ou especialização na área.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Administração e Expediente			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E EXPEDIENTE			
- Coordenar os processos de atos oficiais a serem publicados;			
- Dirigir, organizar e padronizar os processos dos departamentos;			
- Dirigir comissões da municipalidade quanto aos aspectos legais,			
- Coordenar melhorias na legislação municipal, a fim de aprimorar e desburocratizar a administração pública;			
- Supervisionar e garantir a publicidade dos atos da administração pública;			
- Dirigir as demais rotinas e processos da secretaria de administração.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



lf

Cargo em Comissão Coordenador de Almoxarifado			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO			
- Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;			
- Coordenar a manutenção dos instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;			
- Conferir periodicamente os registros efetuados no controle de estoques com os materiais em depósitos;			
- Identificar o intervalo de aquisição para cada item para a manutenção de suprimentos;			
- Emitir pedidos de compra de material;			
- Coordenar a organização do estoque e a correta disposição e armazenamento;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos, que buscam informações através do SIC;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Expediente Protocolo e Arquivo			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE EXPEDIENTE PROTOCOLO E ARQUIVO			
- Propor medidas administrativas que considere necessários ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Elaborar e implantar procedimentos, rotinas e medidas administrativas;			
- Orientar na elaboração da escala de trabalho, estabelecendo prioridades e metas			
- Controlar o encaminhamento de processos e guarda de arquivos			
- coordenar as atividades da área, a fim de dar celeridade e eficiência ao departamento			
- Orientar a elaboração de ofícios, decretos, projetos de lei, portarias e demais documentos oficiais do município;			
- Auxiliar a aplicação da lei de acesso à informação e demais legislações referentes a documentos públicos;			
- Administrar o sistema de protocolo de processos, quanto ao andamento, despacho, finalização e arquivo;			
- Coordenar a recepção e distribuição de requerimentos e petições;			
- Coordenar as demais atividades inerentes à área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



b

Função Gratificada			
Chefe de Seção de Registro de preços – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO			
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;			
- Chefiar a análise de pedidos de compras em relação às necessidades de cada secretaria, bem como a periodicidade das aquisições e os gastos, com base com dados históricos de consumo;			
- Dar tratamento integrado de dados, divulgando sínteses de evolução das compras e da contratação de serviços pela prefeitura;			
- Fornecer informações sobre custos, demandas, prioridades administrativas e demais assuntos relacionados à aquisição de bens, materiais de consumo e contratação de serviços;			
- Chefiar a análise da composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;			
- Chefiar o recebimento dos pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;			
- Controlar o atendimento de fornecedores e a contratação direta;			
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;			
- Assistir ao diretor de licitações no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;			
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;			
- Atender aos diversos departamentos e demais setores da administração pública, visando à unificação de procedimentos			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada			
Chefe de Seção de Contratos – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS			
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;			
- Acompanhar e coordenar a gestão e fiscalização dos contratos durante a sua vigência;			
- Fiscalizar o andamento do contrato e sua adequação;			
- Monitorar a relação empresa/empregado, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o município responder subsidiariamente;			
- Manter a coordenação entre as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;			
- Fiscalizar os pedidos de prorrogações contratuais;			
- Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando sobre a Secretaria pertinente;			
- Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público;			
- Supervisionar a instrução de todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;			
- Fiscalizar a notificação de contratados acerca de sanções e penalizações advindas de falhas na execução contratual;			
- Controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes aos contratos;			
- Orientar quanto a aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação das secretarias responsáveis;			
- Verificar a regularidade fiscal dos contratados, bem como a documentação pertinente;			
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função gratificada			
Chefe de Seção de Patrimônio– Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO			
- Executar o controle, cadastro e identificação do patrimônio público;			
- Manter organizado as informações e documentos referentes ao patrimônio público;			
- Manter atualizado a relação de todo patrimônio municipal;			
- Zelar pelo zelo no patrimônio público, comunicando seu superior sempre que houver irregularidade;			
- Auditar os locais periodicamente a fim de verificar a situação real do patrimônio;			
- Executar as demais atividades de sua área e as determinações de seu superior hierárquico;			
- Chefiar e orientar sua equipe, no desenvolvimento das funções de sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada			
Chefe de Seção de Expediente – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE			
- Subsidiar sua equipe na confecção de ofícios, decretos, projetos de lei e outras atividades correlatas			
- Manter organizado o controle e fiscalização dos documentos públicos expedidos por sua área			
- Conhecer todas as rotinas do seu departamento			
- Executar as funções do departamento sempre que necessário e/ou na ausência de algum servidor			
- Conhecer as normas e legislações necessárias para confeccionar os atos administrativos			
- Controlar os despachos e emissão dos documentos expedidos			
- executar as demais atividades correlatas à área.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

lp

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Agricultura			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA			
- Executar atividades de gestão de máquinas, equipamentos e implementos da área de agropecuária, englobando os serviços de controle agrícolas;			
- Planejar, incentivar e promover a difusão de atividades de formação no campo, de modernização da agropecuária e de fomento à agricultura familiar;			
- Coordenar as atividades de fomento e de implementação da política agropecuária do município, abrangendo produção e comercialização, abastecimento e armazenagem;			
- Coordenar a promoção de eventos para melhorar técnicas de manejo do solo, aumento da produtividade, modernização do plantio e colheita e técnicas para agregar valor ao produto do campo;			
- Gerenciar atividades de assistência técnica e apoio aos produtores rurais;			
- Organizar e manter atualizado o cadastro de maquinário agrícola;			
- Promover parcerias com o Sindicato Rural, CODEAGRO, CAT, CODASP e órgãos de fomento agropecuário;			
- Centralizar informações agropecuárias do município e fomentar atividades agrícolas;			
- Prestar assessoramento em eventos da agropecuária no município;			
- Desenvolver técnicas de produção e fomento agropecuário;			
- Desenvolver formas e políticas de informação agropecuária;			
- Coordenar a política de defesa sanitária animal e vegetal;			
- Promover políticas e treinamentos processos produtivo agropecuário e de proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao pecuário;			
- Desenvolver políticas de cooperativismo e associativismo rural dentro do município;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



25

PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Meio Ambiente			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE			
- Dirigir as atividades de preservação e recuperação ambiental e ações ecológicas do município;			
- Coordenar a implementação das políticas relacionadas com o meio ambiente, ecologia e utilização de recursos hídricos;			
- Apresentar projetos e programas de gestão estratégica e mecanismos para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;			
- Participar do grupo de regulamentação da APA e da elaboração das políticas socioeconômicas a serem aplicadas após a regulamentação;			
- Coordenar as atividades de fomento e de implementação da política ambiental do município, abrangendo educação ambiental, serviços de deposição e coleta de lixos, serviços de deposição e coletas de entulhos, roçamento das margens de córregos, recuperação de áreas de APP e manutenção das áreas verdes, entre outras;			
- Implementar a promoção de eventos e práticas que buscam a melhoria de técnicas de manejo do solo e de manejo de pastagens e rebanhos, buscando a recomposição das matas ciliares;			
- Gerenciar atividades do eco ponto de coleta de pneus e outros materiais;			
- Organizar a implantação da coleta seletiva e de resíduos sólidos urbanos;			
- Superintender planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente do município, e cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município, regulamentação do CONAMA e determinações da CETESB e demais leis vigentes;			
- Promover parcerias com o Estado, Sindicato Rural, SEBRAE, SESI, SENAR, AES Tietê e demais órgãos de fomento às atividades sustentáveis;			
- Centralizar informações ambientais do município e participar do CONDEMA;			
- Prestar assessoramento em eventos ambientais no município;			
- Promover políticas de proteção, conservação e manejo do solo, voltados à prevenção de processos erosivos e contaminação do solo e da água nas áreas urbanas e rurais;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



LP

PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Cargo em Comissão Coordenador de Controle, Avaliação e Qualidade Ambiental			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA			
- Apresentar projetos e programas de educação ambiental;			
- Fiscalizar a implantação de empreendimentos e a analisar os EIA — Estudos de Impacto Ambiental apresentados ao município;			
- Fiscalizar as áreas de revegetação e áreas verdes do município;			
- Supervisionar as atividades do Viveiro de Mudas, com o controle de doações e o cadastro de espécies disponíveis;			
- Estabelecer contatos com órgãos ambientais, visando à cooperação mútua nas atividades ambientais;			
- Planejar, incentivar e promover a difusão do pensamento ecológico e de práticas sustentáveis;			
- Avaliar o impacto da implantação de empreendimentos sobre a qualidade de vida, considerando restrições legais, fatores sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente;			
- Participar de auditorias ambientais;			
- Coordenar a gestão e planejamento ambiental;			
- Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;			
- Supervisionar as atividades de educação ambiental e de preservação de áreas de APP e das áreas verdes;			
- Estabelecer parceiras para realização de ações ambientais;			
- Desenvolver as ações voltadas para obtenção e manutenção do Selo Verde e Azul para o município;			
- Fiscalizar o plantio de mudas na área urbana, a execução do plano de arborização e a doação de mudas para fins de recomposição da mata ciliar;			
- Oferecer dados e avaliar a qualidade das ações e informações ambientais do município;			
- Oferecer subsídios aos membros do CONDEMA;			
- Detectar pontos de agressão ao meio ambiente e propor medidas mitigatórias;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Prestar assessoramento em eventos ambientais no município;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Função Gratificada Chefe de Seção de Serviço de Inspeção Municipal-Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades; - Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas; - Fiscalizar a execução dos serviços; - Participar de reuniões sempre que convocado; - Executar outras atribuições e tarefas correlatas; - Apresentar relatórios de atividades periodicamente - Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico. - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; - Assessorar a organização dos serviços; - Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; - Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade; 			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL			
<p>Analisar, orientar, formular, promover e fiscalizar as atividades inerentes à inspeção sanitária e industrial de produtos de origem animal, assim como coordenar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM).</p> <p>Prestar assistência ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na execução de suas atribuições, inclusive na instrução e monitoramento de processos, assim como na confecção de documentos afins, entre eles os determinados para atendimento às solicitações e comunicações específicas de órgãos Municipais, Estaduais e Federais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar a agenda de trabalho do SIM; - Promover, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo; <p>Emissão dos relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas pelo SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar as diretrizes de ação governamental para inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal, com vistas a contribuir para a formulação da política agrícola; - Programar, coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização sanitária de produtos e derivados de origem animal; - Promover auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades de sua competência; - Formular propostas e participar de negociações de acordos, tratados ou convênios, concernentes aos temas relativos à inspeção de produtos e subprodutos de origem animal, em articulação com as demais unidades organizacionais dos órgãos do município - Coordenar a elaboração, promover a execução, acompanhamento e avaliação dos programas e ações do SIM; - Subsidiar a elaboração das propostas do SIM/SMDA para a Programação Orçamentária Anual e para o PPA (plano plurianual), no que se refere às suas competências; - Implementar o acompanhamento e avaliação da execução de convênios, ajustes, acordos e protocolos referentes às competências do SIM, bem como o controle das respectivas prestações de contas; - Acompanhar e avaliar a execução da programação orçamentária e a operacionalização da inspeção de produtos e subprodutos de origem animal; - Analisar e identificar as necessidades de dotações orçamentárias e de alterações orçamentárias, tendo em vista o desempenho das competências de inspeção de produtos e subprodutos de origem animal - Manter interlocuções com o órgão setorial de planejamento orçamento e gestão para elaboração de relatórios, proposta de programação anual de treinamento e capacitação de servidores; <p>Observância das regulamentações emanadas dos órgãos competentes do Governo Estadual e Federal, relacionados aos aditivos, sanitizantes e outros produtos a serem utilizados pelos estabelecimentos registrados ou relacionados ao SIM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outras atividades correlatas. 			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Conforme lei específica.		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

LP

Função Gratificada			
Chefe de Seção Estradas Rurais-Função gratificada em 30% do salário referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE ESTRADAS RURAIS			
- Recepcionar as orientações do Coordenador de Agricultura;			
- Acompanhar os serviços de campo;			
- Orientar os operadores quanto ao tipo de serviços;			
- Anotar problemas relacionados às máquinas, veículos e equipamentos;			
- Anotar local e horário de trabalho dos funcionários			
- Encaminhar as necessidades do setor ao coordenador;			
- Encaminhar necessidade de reposição de peças;			
- Fazer relatório mensal de trabalho e horas dos funcionários, máquinas, equipamentos e veículos do setor;			
- Zelar pela boa aparência, segurança e alojamento dos veículos, máquinas e equipamentos.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função gratificada			
Chefe de Seção Patrulha Agrícola-Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE PATRULHA AGRÍCOLA			
- Recepcionar a solicitação de serviços;			
- Visitar o local a ser trabalhado;			
- Calcular o número de horas do serviço requisitado;			
- Conferir e arquivar as guias de serviços pagos;			
- Locar equipamentos avulsos;			
- Conferir o estado de conservação dos equipamentos na saída e chegada ao setor;			
- Oferecer assistência ao serviço de campo;			
- Controlar horas trabalhadas dos funcionários do setor;			
- Acompanhar assistência técnica das máquinas e equipamentos do setor;			
- Fazer relatório mensal de horas trabalhadas pelos operadores;			
- Fazer relatório mensal discriminado de serviços das máquinas e equipamentos avulsos locados;			
- Zelar pela boa aparência, segurança e alojamento de máquinas e equipamentos do setor.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Secretaria Municipal de Comunicação e Divulgação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Marketing e Imprensa Institucional			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área;- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MARKETING E IMPRENSA INSTITUCIONAL			
<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar e orientar as atividades de comunicação social para promover a uniformização da identidade visual e dos conceitos e procedimentos adotados na comunicação da administração;- Supervisionar o cumprimento da legislação vigente quanto à transparéncia e divulgação de informações referentes à administração direta e indireta;- Supervisionar e avaliar a execução de serviços terceirizados de comunicação social;- Centralizar a orientação e divulgação das informações oficiais de órgãos públicos;- Promover a interação entre a comunicação social da administração e órgãos de comunicação de outros entes federativos que promovam ações ou serviços conjuntos no município;- Promover através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos e eventos de interesse do município;- Supervisionar os arquivos de notícias sobre a administração para fins de consulta e estudo;- Supervisionar e executar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais na administração direta e indireta;- Supervisionar a execução da produção de material gráfico, audiovisual e outras mídias referentes aos atos do Poder Público Municipal;- Definir o planejamento de divulgação dos atos oficiais em imprensa oficial;- Supervisionar e executar o ceremonial de atos e eventos públicos;- Supervisionar a constante evolução tecnológica e de conteúdo de sítios eletrônicos;- Promover a padronização da utilização da identidade visual do Poder Público em prédios públicos ou em ações e eventos organizados pela sociedade civil e apoiados pela municipalidade;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

PF

Cargo em Comissão			
Coordenador de Audiovisual e Diário Oficial			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA			
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as ações de divulgação das atividades, notícias e publicação oficial do município- Elaborar rotina e procedimento específico para otimizar a publicação oficial diária- coordenar as atividades de captação de imagens e elaboração de material de divulgação;- participar de atividades de divulgação do município com vistas à atração e investimentos;- Organizar e promover a divulgação através de mídias sociais, sites órgãos de imprensa escrita, falada e televisiva, cartazes, folder, panfleto e demais meios de divulgação disponíveis;- Executar outras tarefas correlatas que forem designadas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL
**DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA**



Secretaria Municipal de Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

<p style="text-align: center;">Cargo em Comissão Coordenador de Ações e Produção Cultural</p>			
<p style="text-align: center;">Descrição das Atividades</p>			
<p style="text-align: center;">ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA</p>			
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
<ul style="list-style-type: none">- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
<p style="text-align: center;">ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA</p>			
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e controlar as atividades voltadas à divulgação de ações culturais;- Coordena as atividades rotineiras de fomento à Cultura- Responsável pela gestão da Biblioteca Municipal- Fiscaliza a correta aplicação dos recursos de subvenção repassados às entidades ligadas ao Setor;- Fiscaliza e coordena as atividades do Projeto Guri;- Responsável pela organização das Oficinas e eventos culturais;- Organiza eventos e exposições de artistas locais;- Incentivar a cultura e as atividades de fomento a grupos culturais, associações, manifestações populares e festas tradicionais;- Promover atividades de educação preservação do patrimônio histórico musical, oficinas culturais, incentivo a leitura e incentivo a do município;- Elaborar no calendário de atividades da Banda Municipal Ignácio Corrêa de Lacerda;- Gerenciar as atividades do Projeto Guri;- Elaborar planejamento de ações culturais em praças, logradouros e demais equipamentos urbanos disponíveis,- Manter o controle das atividades desenvolvidas pela Biblioteca Municipal;- Coordenar as exposições do Museu Municipal;- Chefiar a execução dos projetos culturais desenvolvidos pela Secretaria;- Supervisionar a promoção de conferências, cursos, palestras, audições, vernissages e pesquisas nos diferentes ramos de produção cultural;- Apresentar relatórios de atividades, periodicamente, à diretoria competente;- Promover atividades de intercâmbio cultural com as cidades da região;			
<p style="text-align: center;">Habilidades e Competências</p>			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Estrutura e Tecnologia p/ Eventos			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
-Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão;			
-Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
-Participar de reuniões sempre que for convocado			
-Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
-Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
-Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Chefia e controla a movimentação de equipamentos utilizados nos eventos,			
- coordena a montagem de estrutura metálica e de outros tipos necessários para o evento;			
- Chefia a equipe de sonoplastia, iluminador e outros técnicos buscando a melhor solução para o espetáculo;			
- Coordena toda parte sonora e iluminação necessária para os eventos;			
- Acompanhar as tarefas operacionais de montagem e desmontagem de estruturas e equipamentos nos eventos;			
- Acompanha a organização de projetos, assessorando em opções de tecnologia para ser implementada;			
- Orienta a execução e controle de sons, iluminação e uso de outros aparelhos tecnológicos,			
- Acompanha e fiscaliza os produtos e materiais necessários para manutenções em equipamentos;			
- Coordena outras atividades inerentes a sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessário	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão;			
Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
Participar de reuniões sempre que for convocado			
Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Responsável por organizar eventos pontuais como Circuito Cultural, parcerias com SESI e SESC, apresentações teatrais, shows, eventos locais durante a Feira do Bordado;			
- Gerencia eventos desde gastos e contratações até prestação de contas;			
- Responsável por manter cadastro de artistas e artesãos;			
- Responsável pelo controle de uso das praças e espaços públicos ligados à Secretaria da Cultura;			
- Elaborar no calendário de eventos, respeitando o calendário oficial do município instituído em lei;			
- Organizar as apresentações do Projeto Guri, dos grupos culturais da ASSARI, da Banda Municipal Ignácio Corrêa de Lacerda e dos demais artistas do município;			
- Elaborar planejamento de eventos em praças, logradouros, equipamentos urbanos, casas de espetáculo, teatro, escolas, auditórios e demais estabelecimentos do município;			
- Chefiar a execução dos eventos promovidos pela Secretaria da Cultura;			
- Chefiar a realização de conferências, palestras, audições musicais, vernissages e manifestações populares;			
- Apresentar relatórios de atividades, periodicamente, à diretoria competente;			
- Participar sempre que convocado da organização dos eventos das demais secretarias do município;			
- Controlar o empréstimo dos equipamentos da Secretaria para realização de eventos;			
- Participar de reuniões sempre que for convocado;			
- Acompanhar os eventos culturais, desde o planejamento até sua completa realização;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessário	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS			
- Participar das discussões e elaboração dos contratos de subvenção firmados entre o Município e as entidades assistenciais locais;			
- Fiscalizar as ações de gestão compartilhada, cofinanciamento e a cooperação técnica entre entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social da assistência social;			
- Participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social;			
- Promover visitas periódicas a rede municipal de Atenção Social Básica e Atenção Social Especial;			
- Coordenar análise da prestação de contas dos contratos, convênios e subvenções firmados pelo Município;			
- Supervisionar a elaboração dos projetos e os trâmites junto aos órgãos estaduais ou federais;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matrizial;			
- Gerenciar as aplicações dos recursos que integram os repasses do SUAS;			
- Gerenciar a vinculação de entidades e organizações de Assistência Social do Município ao Sistema, mantendo atualizado o cadastro municipal de entidades e organizações de assistência social;			
- Fiscalizar a concessão de certificação a entidades benéficas;			
- Gerenciar as ações voltadas para pessoas em vulnerabilidade à Atenção Social Básica que trata da prevenção de riscos sociais e social;			
- Gerenciar as ações voltadas à Atenção Social Especial que trata do atendimento a famílias e indivíduos que já se encontram em situação de Risco ou tiveram seus direitos violados em decorrência de abandono, violência sexual, maus tratos, uso de drogas, etc.;			
- Fiscalizar as ações de gestão compartilhada, cofinanciamento e a cooperação técnica entre os demais entes federativos que, de modo articulado e complementar, operam a proteção social no campo da assistência social;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Proteção Social			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL			
- Implementar ações que criem condições efetivas para viabilizar o atendimento das famílias referenciadas no CRAS de acordo com a Política Nacional de Assistência Social, PAIF e NOB/SUAS, levando-se em conta a experiência dos profissionais envolvidos;			
- Contribuir para o aprimoramento das ações sociais do Centro de Referência de Assistência Social em relação às atribuições da Coordenação, dos Assistentes Sociais, Psicólogos e outros profissionais que atuam no CRAS e CREAS; Promover visitas periódicas a rede municipal de Atenção Social Básica e Atenção Social Especial;			
- Incrementar protocolo de metodologia de trabalho de natureza participativa, intersetorial e interdisciplinar na condução dos serviços de proteção social oferecidos pelo CREAS, CRAS e demais órgãos de proteção;			
Participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social;			
- Dirigir programas de prevenção a situações de risco com fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial;			
- Fiscalizar as ações do serviço de proteção integral à família, PAIF, com a finalidade de fortalecer a função protetiva, prevenir a ruptura de vínculos e contribuir na melhoria de sua qualidade;			
- Gerenciar a rede de proteção social e as ações voltadas à Atenção Social Básica que trata da prevenção de riscos sociais e pessoais para pessoas em vulnerabilidade social;			
- Gerenciar as ações voltadas a indivíduos que já se encontram decorrente de abandono, violência à Atenção Social Especial que trata do atendimento a famílias e em situação de risco ou tiveram seus direitos violados em sexual, maus tratos, uso de drogas, etc.;			
- Implementar ações que criem condições efetivas para viabilizar o atendimento das famílias referenciadas no CRAS de acordo com a Política Nacional de Assistência Social, PAIF e NOB/SUAS, levando-se em conta a experiência dos profissionais envolvidos;			
- Contribuir para o aprimoramento das ações sociais do Centro de Referência de Assistência Social em relação às atribuições da Coordenação, dos Assistentes Sociais, Psicólogos e outros profissionais que atuam no CRAS e CREAS;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de gestão do CREAS			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA			
- Responsável por fiscalizar a destinação dos recursos públicos destinados às entidades assistenciais, sejam recursos municipais, estaduais ou federais;			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
- Coordenar as atividades de serviços de proteção social de media complexidade;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados tomando conta de suas e que mereçam atenção;			
- Elaborar e implantar procedimentos e rotinas administrativas;			
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
- Supervisionar a manutenção do cadastro de entidades assistenciais, seus dirigentes, bem como a finalidade social destas entidades;			
- Assessorar a organização dos serviços relacionados às prestações de contas do convênio e subvenções;			
- Organizar as ações ofertadas pelo PAEF;			
- Manter o sistema de informações sobre as atividades relacionadas à coordenação e seu chefe imediato;			
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;			
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias os serviços socioeducativos com a medida sócio educativa;			
- Coordenar as articulações entre os serviços assistenciais, inclusive de acolhimento e de medidas sócio educativas;			
- Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas, visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social especial;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão
Descrição das Atividades
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DO CRAS
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas
- Coordenar as atividades de serviços de proteção social básica;
- Coordenar a rede de serviços sócio assistenciais;
- Monitorar os serviços prestados, o registro de informações e a avaliação das ações assistenciais prestadas pelo município;
- Avaliar os programas, projetos e ações disponibilizados pelo município;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas _ações, deliberando novas formas com servidores que lhe são



subordinados, tomando conta de suas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Coordenar a atuação dos grupos de convivências;
- Supervisionar execução dos atendimentos pelos técnicos e a elaboração dos relatórios sociais;
- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica, operacionalizados pelo CRAS;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações voltadas ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
- Coordenar as execuções das ações, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias os serviços socioeducativos de convívio
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Coordenar o mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Articular as ações junto à política de assistência social e às outras políticas públicas, visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica;
- Organizar as ações ofertadas pelo PAIF;
- Manter o sistema de informações sobre as atividades relacionadas à coordenação;
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Chefe da Divisão Administrativa e Financeira			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão;			
- Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
- Participar de reuniões sempre que for convocado;			
- Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
- Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
- Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA			
- Compete a execução dos serviços de promoção social;			
- Assessorar nas prestações de contas;			
- Executar demais atividades inerentes ao seu cargo;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Albergue e Atenção ao Idoso			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão;			
- Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
- Participar de reuniões sempre que for convocado			
- Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
- Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA DIVISÃO DE ALBERGUE E ATENÇÃO AO IDOSO			
- Coordenar a atuação dos funcionários do Albergue e Centro Dia do Idoso;			
- Coordenar todas as atividades relacionadas ao Albergue e Centro Dia do idoso;			
- Supervisionar execução dos atendimentos pelos técnicos e a elaboração dos relatórios sociais;			
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações voltadas ao Serviço de Proteção;			
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos indivíduos em atendimento;			
- Definir com a equipe técnica os meios ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social e convívio dos idosos;			
- Organizar reuniões bimestralmente com os responsáveis dos idosos que frequentam o Centro Dia do Idoso;			
- Coordenar todas as atividades relacionadas aos idosos;			
- Realizar acompanhamento para o controle sobre cada atendimento realizado com o idoso;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Coordenador de Ações Sociais			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA DIVISÃO DE ALBERGUE E ATENÇÃO AO IDOSO			
- Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipes dos Programas Sociais implantados no município;			
- Sugerir à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a adoção de medidas para atendimento às metas de MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema único de Assistência Social;			
- Discutir de forma permanente junto a comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objeto de melhor adequá-los aos usuários;			
- Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social e do serviço de Proteção Social Especial;			
- Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;			
- Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais do Serviço Social e Psicologia, ações correlatas;			
- Reunir com as equipes dos programas sociais para a análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família e outros para garantir a oferta de serviços adequados;			
- Promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas;			
- Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida;			
- Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviços de cada Programa Social existente;			
- Estimular e desenvolver oficinas sociais – educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar comunitária.			
Habilidades e Competências			
Formação		Experiência	Liderança
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Secretaria de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBTINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibtinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Cargo em Comissão
Diretor de Departamento Pedagógico
Descrição das Atividades
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
- Acompanhar a aplicação das diretrizes e normas pedagógicas na rede municipal de ensino;
- Gerenciar as atividades do programa de formação continuada dos professores da rede municipal;
- Articular o projeto de educação do município;
- Avaliar materiais e recursos pedagógicos;
- Coordenar a execução das atividades pedagógicas;
- Estabelecer calendário de aulas conjuntamente com o Supervisor de Ensino;
- Supervisionar as atribuições de aulas, classificação de docentes e acompanhar o planejamento escolar
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade, com o setor educacional privado, entidades de ensino superior pública ou privadas, entidades de ensino e pesquisa na área pedagógica em geral;
- Atender aos professores, orientadores, supervisores, berçaristas e demais funcionários nos assuntos relacionados à questão pedagógica;
- Dirigir as atividades relacionadas ao aprimoramento educacional e ao HTPC;
- Promover reuniões periódicas com professores, diretores e vice-diretores de escolas,



deliberando acerca da melhor aplicação das diretrizes pedagógicas definidas;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores e professores da rede escolar, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Elaborar diretrizes e normas pedagógicas para a rede municipal de ensino;
- Elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo;
- Coordenar as atividades da Hora de Trabalhos Pedagógicos Coletivos;
- Coordenar a realização de cursos, seminários, congressos e outros eventos de interesse pedagógico e educacional;
- Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais da rede municipal de ensino;
- Articular o projeto de educação de jovens e adultos;
- Subsidiar programas e projetos de exigências pedagógicas implementadas pelos órgãos municipais;
- Prestar apoio didático-pedagógico às áreas de apoio ao ensino, aos professores, coordenadores e diretores, no sentido de aprimorar e desenvolver as atividades docentes;
- Analisar os perfis das turmas e orientar professores sobre demandas específicas de conteúdo, alterações curriculares ou situações didático-pedagógicas diferenciadas;
- Auxiliar os professores, quando demandado, sobre a didática utilizada em suas aulas;
- Realizar acompanhamento pedagógico, individual ou em grupo, desenvolvendo métodos de estudo que facilitem ao processo de ensino-aprendizagem;
- Resolver, no âmbito de sua competência, questões disciplinares e encaminhá-las;
- Coordenar programas de integração entre família, escola e comunidade, de acordo com os critérios estabelecidos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior em Pedagogia	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Coordenador de Infraestrutura, Manutenção e Transporte Escolar	
Descrição das Atividades	
ATRIBUIÇÕES GERAIS DO COORDENADOR	
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;	
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;	
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;	
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;	
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;	
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;	
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;	
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;	
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;	
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO E TRANSPORTE ESCOLAR	
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;	
Proferir despachos e cuidar dos andamentos de processos e demais documentos relacionados ao Departamento;	
- Planejar a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede;	
- Gerenciar e programar junto aos setores responsáveis à realização de capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de tanques de areia, dedetização, reposição de vidros, e demais serviços de manutenção;	
- Supervisionar a documentação relativa aos prédios escolares e sua regularidade e a revisão de veículos da frota escolar;	
- Elaborar o planejamento logístico do transporte escolar tanto da rede municipal, quanto da rede estadual e inclusive transporte universitário;	
- Acompanhar a realização de licitações envolvendo atividades de sua área de atuação;	
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;	
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;	
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;	
- Supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção dos prédios escolares e dos demais equipamentos ligados à Secretaria de Educação;	
- Supervisionar a construção de escolas, as reformas e as atividades de reparos e consertos;	
- Coordenar as atividades de supervisão de transporte escolar, inclusive , veículos terceirizados, verificando as e documentação dos veículos e condutores;	
- Acompanhar a licitação de contratação de transporte escolar e coordenar o expediente da sua Diretoria;	



- | |
|--|
| - Supervisionar a documentação dos condutores de veículos da frota terceirizada; |
| - Coordenar a formação dos motoristas, servidores públicos da Secretaria da Educação; |
| - Fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade; |
| - Coordenar e dirigir as atividades dos monitores de transporte escolar; |
| - Colaborar na elaboração dos processos de formalização de convênios para transporte de alunos, bem como as prestações de contas relativas a estes recursos; |

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Curso Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Administração			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
- Assessorar o secretário nas atividades de administração e planejamento do sistema municipal de ensino;			
- Formular planos, projetos e programas relativos à área administrativa da Secretaria Municipal de Educação;			
- Prover meios materiais necessário ao bom funcionamento das creches e unidades escolares de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos;			
- Garantir o controle e a conservação do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;			
- Manter controle, com registros da entrada e saída de materiais de consumo e bens duráveis;			
- Estabelecer planejamento referente a matrículas, desmembramentos e junções de classes e demais atividades relativas ao planejamento educacional;			
- Dirigir o processo de atribuição de aulas, dos concursos de remoção, e todos os demais processos que envolvam a movimentação de integrantes do Quadro do Magistério Municipal;			
- Prover recursos humanos necessários ao bom funcionamento das unidades escolares, alertando o Secretário Municipal de Educação sobre a necessidade de pessoal no Quadro do Magistério nas diferentes unidades escolares e creches;			
- Organizar e acompanhar a realização de concursos públicos de provas e títulos para provimento de empregos ou formação de cadastro de reserva, e ainda, organizar e acompanhar a realização de processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado;			
- Atuar em colaboração com a Comissão Permanente de Gestão de Carreira – CPGC, presidindo suas atividades, acompanhando os processos de avaliação de desempenho para evolução funcional, avaliação de eficiência no estágio probatório, e outros a cargo desta comissão;			
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação e as unidades escolares nos projetos e programas em parceria com o MEC/FNDE/CEPAN/SEE e outros órgãos;			
- Atuar em regime de colaboração com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação na solução dos problemas relacionados às respectivas áreas de atuação;			
- Controlar o recebimento e envio de correspondências, os prazos para processos administrativos e demais documentos relativos à Secretaria de Educação;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária / técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Função Gratificada Chefe da Seção de Convênios e Prestação de Contas – Função Gratificada em 30% sobre o salário referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO COORDENADOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS			
- Coordenar a elaboração dos processos de formalização de convênios para transporte de alunos e merenda escolar;			
- Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes dos convênios e programas do transporte escolar;			
- Acompanhar a aplicação dos recursos provenientes dos convênios e programas da merenda escolar;			
- Realizar as devidas prestações de contas dos convênios para o transporte escola com os órgãos governamentais;			
- Realizar as prestações de contas dos convênios e programas da merenda escolar com os órgãos governamentais;			
- Controlar as despesas com viagens e a devida prestação de contas por parte dos servidores da secretaria;			
- Capacitar e orientar os gestores das escolas na aplicação dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola;			
- Realizar a conferência e a digitação da Prestação de Contas da aplicação dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola;			
- Prestar informações atualizadas ao Secretário sobre os processos de prestação de contas dos convênios e programas educacionais;			
- Realizar as prestações de contas sempre dentro do prazo estabelecido;			
- Zelar pelo arquivamento dos documentos comprobatórios das prestações de contas realizadas;			
- Acompanhar o movimento bancário das contas dos convênios e programas educacionais;			
- Manter-se atualizado junto aos sistemas de informação do Ministério da Educação;			
- Subsidiar no planejamento de ações para o melhor aproveitamento dos recursos provenientes de convênios e programas governamentais;			
- Acompanhar as ações das Associações de Pais e Mestres de todas as Unidades Escolares, subsidiando as Diretorias Executivas na gestão dos recursos públicos repassados pela Fundação Nacional para o Desenvolvimento Educacional (FNDE);			
- Controlar os relatórios de receita e despesas, subsidiando o Secretário Municipal de Educação de informações atualizadas, para correta tomada de decisão;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio		Constante	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Função Gratificada			
Chefe de Seção de Recursos Humanos – Função gratificada de 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS			
- Coordenar a área de administração de pessoal;			
- Planejar e promover o acompanhamento e controle da vida funcional dos diversos servidores da Secretaria de Educação;			
- Promover o controle de faltas e supervisionar a folha de pagamento da Secretaria de Educação;			
- Supervisionar o preenchimento de requisitos para provimento dos cargos e funções e substituição de professores;			
- Promover a substituição de funcionários e professores faltosos evitando a paralisação ou o andamento das aulas e das atividades educacionais;			
- Subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção, recrutamento e contratação de pessoal e dos requisitos para elaboração de editais de concursos públicos;			
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
- Estabelecer parâmetros e meios visando à readaptação e o aperfeiçoamento dos servidores da Secretaria da Educação;			
- Elaborar escala de férias, conferir livro de ponto, acompanhar atestado, licenças e afastamentos de professores, berçarista, auxiliar de creche, merendeiras, serventes, escriturários das escolas, auxiliares de escritório das escolas, motoristas, monitores de transportes e demais servidores vinculados à Secretaria de Educação			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Prestar assessoramento administrativo em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Coordenar os processos de nomeação e exoneração de servidores e professores;			
- Coordenar a capacitação dos servidores das escolas municipais e da Secretaria de Educação;			
- Fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade;			
- Coordenar e dirigir o apoio administrativo, em relação a assuntos de pessoal, mantendo atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Médio		Constante	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Função gratificada			
Chefe de Seção de Controle de Materiais- Função gratificada de 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA SEÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS E MERENDA			
- Coordenar e controlar as atividades de distribuição da merenda escolar;			
- Coordenar a produção da padaria municipal e a distribuição de pães e de leite;			
- Fiscalizar a entregar de produtos in natura nas unidades escolares da rede municipal e estadual;			
- Controlar o estoque de merenda e o correto armazenamento da mesma;			
- Coordenar a logística de distribuição e entrega dos produtos da merenda escolar;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Promover a entrega da merenda escolar observando princípios de qualidade;			
- Verificar a qualidade dos produtos destinados à alimentação escolar e atendimento das especificações de compra;			
- Gerenciar a distribuição da merenda escolar, segundo o calendário de planejamento da Secretaria Municipal de Educação			
- Zelar pela qualidade dos produtos da merenda escolar, em todos os níveis, da aquisição a distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;			
- Controlar e fiscalizar a entrega e distribuição de materiais de consumo, utensílios de cozinha, materiais de limpeza, horti-fruti, carnes, pães, leite etc.			
- Apresentar relatórios de atividades , periodicamente, à Diretoria competente;			
- Chefiar o recebimento de compras de merenda escolar;			
- Acompanhar o descarregamento de caminhões de entregas;			
Fiscalizar a distribuição de pães da padaria municipal às escolas da rede pública de ensino;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Função gratificada Chefe de Seção de Compras – Função gratificada de 30% do salário-referência	
Descrição das Atividades	
ATRIBUIÇÕES GERAIS	
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;	
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;	
- Fiscalizar a execução dos serviços;	
- Participar de reuniões sempre que convocado;	
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;	
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente	
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;	
- Assessorar a organização dos serviços;	
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;	
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS	
- Responsabilizar-se pelo setor de compras da secretaria de Educação, inclusive pelo controle de consumo;	
- Gerenciar controles para diminuir perdas e evitar desperdícios;	
- Controlar estoque de materiais, equipamentos e insumos;	
- Controlar a aquisição de materiais e o estoque existente às vésperas das férias escolares;	
- Coordenar a aquisição de mobiliário e equipamentos para as novas unidades escolares e acompanhar a formalização de convênios para a aquisição destes bens;	
- Coordenar e controlar as atividades de armazenamento, compras e almoxarifado da secretaria da Educação;	
- Coordenar o adequado armazenamento dos produtos adquiridos pela Secretaria da Educação, a fim de preservar sua integridade e segurança;	
- Conferir a organização e disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto;	
- Orientar a equipe do almoxarifado da Secretaria de Educação, quanto aos aspectos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e perfeitas condições de uso;	
- Examinar a qualidade dos produtos adquiridos e informar qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;	
- Assegurar o nível ideal de abastecimento dos estoques de material escolar, material de ensino, produtos de papelaria, utensílios e equipamentos para as escolas da rede municipal;	
- Interagir com fornecedores visando assegurar o correto fornecimento de materiais e equipamentos;	
- Coordenar a análise da composição dos estoques para o fim de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas;	
- Realizar o inventário anual dos produtos em estoque;	



- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Gerenciar as atividades de compras, cotação de preços, armazenamento, distribuição, consumo e uso dos produtos e materiais;
- Coordenar cotações de preços e assessorar o Departamento de Compras na elaboração de editais, de compras diretas, registros de preços, atas de chamamento público e pregões, relacionados com a Secretaria de Educação;
- Coordenar atividades abastecimento de itens relacionados ao desenvolvimento de atividades escolares
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Assistir ao diretor no desenvolvimento das atividades que lhe são afetas;
- Promover a integração entre os funcionários sob sua responsabilidade e os demais órgãos da administração;
- Atender a diversas unidades escolares, departamentos e demais setores da Secretaria da Educação;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Função gratificada
Chefe de Seção de Alimentação Escolar- Função gratificada de 30% do salário-referência
Descrição das Atividades

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Coordenar as ações de diagnóstico nutricional e o monitoramento da qualidade merenda escolar;
- Supervisionar a elaboração dos cardápios da alimentação escolar, de acordo com a cultura alimentar, o perfil da população atendida, e a sazonalidade agrícola do município;
- Coordenar a realização de ações de educação alimentar e nutricionais nas escolas da rede pública de ensino;
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- Fiscalizar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar;
- Estimular atividades que gerem bons hábitos alimentares visando o desenvolvimento e a saúde dos alunos da rede pública de ensino;
- Controlar a distribuição dos gêneros alimentícios para as escolas da rede pública de ensino, projetos educacionais e demais órgãos que compõem a rede de ensino;
- Coordenar a realização de atividades de capacitação, de cuidados com a higiene, de cuidados nutricionais, de controle da saúde e demais atividades relacionadas com os servidores que atuam na confecção e distribuição da merenda escolar;
- Fiscalizar as entregas de gêneros alimentícios, os estoques, as condições de armazenamento, a validade dos produtos e a logística de entrega dos mesmos;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento na elaboração de horários de intervalo, cuidando para que os alunos sejam servidos adequadamente;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;



- Coordenar as atividades da nutricionista e das merendeiras;
- Controle do fornecimento do gás liquefeito;
- Supervisão e controlar o serviço de cozinheiras, merendeiras, auxiliares ou, quando for o caso, a execução de contrato de terceirização dos serviços;
- Supervisionar a elaboração de pedidos de compras;
- Colaborar na elaboração dos processos de formalização de convênios para merenda escolar, bem como as prestações de contas relativas a estes recursos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico .

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Função gratificada Chefe de Seção de Logística- Função gratificada de 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA			
- Coordenar e controlar as atividades relacionadas ao transporte de alunos da rede pública de ensino;			
- Fiscalizar as rotas de transporte de alunos da área rural;			
- Coordenar o transporte de universitários, inclusive datas de aulas, férias e recessos escolares e número de veículos para atender à demanda;			
- Acompanhar a execução do transporte escolar da rede municipal, feito com frota própria;			
- Acompanhar a execução do transporte escolar utilizando frota terceirizada;			
- Promover constante aferição das rotas, o correto funcionamento das linhas e o cadastro de alunos das rotas do ensino municipal e estadual e dos universitários;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Supervisionar o atendimento a pais de alunos, cuidando para que as demandas sejam solucionadas ou repassando os eventuais problemas aos superiores;			
- Conferir a medição de linhas e rotas do Transporte Escolar;			
- Organizar e fiscalizar o cumprimento do calendário do Transporte Escolar;			
- Fazer reuniões com os condutores mantendo-os informados e atualizados;			
- Fiscalizar a inserção de dados dos alunos no sistema de transporte do Governo do Estado;			
- Coordenar o expediente que lhe for direcionado;			
- Estabelecer meios de controle da fiscalização de documentação dos condutores de veículos da frota terceirizada;			
- Conferir o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;			
- Manter cadastro dos veículos da frota própria;			
- Fiscalizar as atividades de transporte escolar da frota terceirizada;			
- Gerenciar as atividades dos monitores de transporte escolar;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Função gratificada			
Chefe de Seção de Manutenção- Função gratificada de 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO			
- Acompanhar a revisão de veículos da frota escolar;			
- Conferir as manutenções periódicas de pneus, freios, troca de óleos lubrificantes, avarias nas portas, vidros, bancos e a validade de extintores de incêndio;			
- Supervisionar a manutenção dos veículos da Secretaria de Educação, inclusive encaminhando pedidos de aquisição de peças e contratação de serviços;			
- Controlar os abastecimentos dos veículos da Secretaria de Educação;			
- Controlar a planilha de Controle dos veículos da Secretaria de Educação;			
- Monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBTINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibtinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-60

Cargo em Comissão Coordenador de Esportes, Juventude e Qualidade de Vida			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO COORDENADOR			
- Coordenar rotinas operacionais de sua área de atuação; - Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas; - Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação; - Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas forma de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; - Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico; - Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretários, ou outras autoridades quando convocado; - Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; - Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia as relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria; - Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário; - Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas; - Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO COORDENADOR			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas; Proferir despachos e cuidar dos andamentos de processos e demais documentos relacionados ao Departamento; - Planejar a expansão da estrutura física das unidades educativas da rede; - Gerenciar e programar junto aos setores responsáveis à realização de capina, limpeza de caixa d'água, limpeza de tanques de areia, dedetização, reposição de vidros, e demais serviços de manutenção; - Supervisionar a documentação relativa aos prédios escolares e sua regularidade e a revisão de veículos da frota escolar; - Elaborar o planejamento logístico do transporte escolar tanto da rede municipal, quanto da rede estadual e inclusive transporte universitário; - Acompanhar a realização de licitações envolvendo atividades de sua área de atuação; - Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área; - Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; - Supervisionar e acompanhar os serviços de manutenção dos prédios escolares e dos demais equipamentos ligados à Secretaria de Educação; - Supervisionar a construção de escolas, as reformas e as atividades de reparos e consertos; - Coordenar as atividades de supervisão de transporte escolar, inclusive, veículos terceirizados, verificando as e documentação dos veículos e condutores; - Acompanhar a licitação de contratação de transporte escolar e coordenar o expediente da sua Diretoria; - Supervisionar a documentação dos condutores de veículos da frota terceirizada; - Coordenar a formação dos motoristas, servidores públicos da Secretaria da Educação; - Fiscalizar os servidores sob sua responsabilidade; - Coordenar e dirigir as atividades dos monitores de transporte escolar; - Colaborar na elaboração dos processos de formalização de convênios para transporte de alunos, bem como as prestações de contas relativas a estes recursos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Esporte Amador			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão			
Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
Participar de reuniões sempre que for convocado			
Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE AMADOR			
Chefiar a execução das atividades esportivas em suas diferentes modalidades;			
Gerenciar as delegações do município nos jogos regionais;			
Responsável pela inscrição das equipes locais nos campeonatos e competições;			
Acompanhar a realização de eventos esportivos no município;			
Elaborar planejamento do uso das quadras municipais, campo de futebol, ginásio de esportes e demais equipamentos esportivos;			
Coordenar a elaboração do calendário de programação de treinos e preparação de atletas;			
Coordenar eventos de formação esportiva, buscando a revelação de talentos locais;			
Chefiar a realização de atividades do Centro de Treinamento Municipal;			
Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
Supervisionar equipes esportivas durante as competições			
Coordenar, assessorar para a formação das equipes nas competições individuais e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos em diversas modalidades esportivas que representarão o município e coletivas, no âmbito municipal, regional, estadual e federal;			
Supervisionar a difusão das regras e leis do desporto aos atletas que forem representar o município em competições oficiais;			
Realizar atividades em parceria com entidades vinculadas ao esporte amador e ao esporte profissional;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Recreação e Eventos			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão			
Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
Participar de reuniões sempre que for convocado			
Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS			
Acompanhar a realização de eventos esportivos no município;			
Elaborar calendário de eventos esportivos de esportes de competição no município;			
Organizar campeonatos interescolares, campeonatos amadores, participação em campeonatos Intermunicipais, de futebol de campo ou salão, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas presentes nas escolinhas municipais de esportes;			
Chefiar a execução dos eventos esportivos promovidos pela Secretaria de Esportes e Lazer;			
Chefiar a realização de atividades do Centro de Treinamento Municipal;			
Acompanhar os eventos esportivos desde o planejamento até sua completa realização; -			
- Elaborar e desenvolver projetos a serem executados na área dos esportes individuais e coletivos;			
Atualizar relatório do desempenho de todos os eventos esportivos, como a oferta de dados sobre o público estimado, local realizado data, horário, apoio e patrocínio, pessoal empregado, custo e autoridades presentes.			
Planejar toda a logística envolvida na realização de eventos esportivos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Projetos Sociais			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão;			
Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
Participar de reuniões sempre que for convocado;			
Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS SOCIAIS			
Organizar campeonatos interescolares, campeonatos amadores, participação em campeonatos Intermunicipais, de futebol de campo ou salão, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas presentes nas escolinhas municipais de esportes;			
Participar da organização de atividades esportivas junto as Secretarias de Educação e de Desenvolvimento Social;			
Responsável pela organização das Escolinhas de Futebol, Futsal, Basquete e demais atividades desenvolvidas pelos monitores nas quadras dos bairros e nos órgãos do município;			
Responsável pela coordenação das atividades desenvolvidas nos Grupos de Convivência e no Centro Dia do Idoso;			
Coordenar o uso da quadra debocha e o empréstimo das quadras esportivas nos bairros;			
Coordenar a participação nos Jogos Regionais dos Idosos (JORI)			
Fomentar atividades recreacionais voltadas ao público escolar, como brincadeiras de roda, jogos de queima e outras brincadeiras tradicionais no ambiente escolar;			
Participar sempre que convocado da organização de atividades de lazer e recreação junto as Secretarias de Educação, Turismo e Desenvolvimento Social			
Elaborar e desenvolver projetos a serem executados em parceria com entidades do município;			
Coordenar e executar políticas de lazer voltadas para crianças, jovens, adultos e populações especiais;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Secretaria de Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-80

lf

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Contabilidade, Gestão Orçamentária e Receita			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E RECEITA			
Atender aos demais órgãos da administração municipal, a comunidade empresarial e esclarecer acerca de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos em desenvolvimento pela Secretaria de Finanças			
Gerenciar a elaboração de documentação e leis para a execução orçamentária, financeira e fiscal do Município			
Supervisionar as atividades da Contabilidade visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;			
Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa;			
Analizar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa;			
Supervisionar o lançamento e disponibilização de informações ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal e Sistema de Controle Interno;			
Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando à agilização e qualidade do trabalho da auditoria;			
Organizar as audiências públicas e demais atividades inerentes;			
Supervisionar a arrecadação de tributos e promover a análise e gestão da informação para composição de índices de repasses financeiros de outros entes federados.			
Supervisionar a aplicação dos recursos públicos, com a análise e gestão da informação referente aos centros de custo e secretarias do município.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Tesouraria			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE TESOURARIA			
- Conferir entrada de receitas;			
- Efetuar os pagamentos online;			
- Efetuar lançamentos das receitas;			
- Conferência das baixas de pagamentos;			
- Conferência do balancete das receitas;			
- Manter contato com os fornecedores;			
- Classificar folha de pagamento dos servidores municipais.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Coordenador de Arrecadação			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE ARRECADAÇÃO			
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o setor de arrecadação do Município;- Conferir a entrada de receitas;- Requisitar, participar da especificação e avaliar sistemas informatizados de suporte as atividades de arrecadação, em articulação com o setor competente;- Confrontar lançamentos com a entrada de receita;- Oferecer subsídio para formulação de diretrizes gerais e prioridades em relação à arrecadação na implementação da política tributária municipal;- Gerenciar, especificar, coordenar a manutenção dos cadastros tributários municipais;- Organizar e coordenar a manutenção do cadastro mobiliário de contribuintes; <p>Promover o acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado para com o Município;</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender, orientar e informar os contribuintes, no âmbito de suas atribuições;- Promover o acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao ISSQN — Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES;- Prestar informações em processos de arrecadação; <p>Manter e controlar os prazos dos processos que se encontram em tramitação sob sua supervisão;</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o credenciamento e desligamento de instituições financeiras na rede arrecadadora de receitas tributárias municipais;- Desenvolver estudos e sugerir recursos de informática nos medidas visando à ampliação e modernização da utilização de procedimentos de fiscalização;- Manter o sistema de informações sobre serviços municipais;- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão
Coordenador de Rendas Mobiliárias e Imobiliárias
Descrição das Atividades
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE RENDAS MOBILIÁRIAS E IMOBILIÁRIAS
- Coordenar o setor de rendas mobiliárias do Município;
- Conferir o lançamento de guias de arrecadação;
- Propor normas e procedimentos que facilitem o controle e assegurem o recolhimento da receita tributária, bem como a adequação dos formulários usados nos processos arrecadadores;
- Examinar a legalidade do processo de arrecadação das receitas do Município;
- Coordenar a manutenção de arquivo eletrônico de documentos de arrecadação municipal para fins de pesquisa;
- Conferir as notificações de lançamento de impostos e taxas municipais;
- Acompanhar, através de registro estatístico, a arrecadação dos tributos mencionados analisando a sua evolução;
- Fazer consultas acerca da legislação tributária;
- Organizar e coordenar a manutenção do cadastro mobiliário de contribuintes;
- Fiscalizar a inscrição dos contribuintes no Cadastro Mobiliário do município, após a aprovação competente;
- Atender, orientar e informar os contribuintes, no âmbito de suas atribuições;
- Proceder à anulação de créditos tributários que sejam objetos de isenções, imunidade, remissões concedidas, bem como lançamentos indevidos, tributários ou não, após regular processo administrativo;
- Prestar informações em processos fiscais;



- Manter e controlar os prazos dos processos que se encontram em tramitação sob sua supervisão;
- Executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando o incremento de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal;
- Desenvolver estudos e sugerir medidas visando à ampliação e modernização da utilização de recursos de informática nos procedimentos de fiscalização;
- Coordenar as pesquisas e coletas de dados em repartições públicas da União, dos Estados e dos demais Municípios, relativos a pagamentos de tributos, fornecimento de serviços e de outros elementos subsidiários para o confronto com os assentamentos da escrita fiscal do contribuinte, no interesse do procedimento de fiscalização;
- Elaborar estudos com vistas ao aperfeiçoamento de técnicas de prevenção de fraudes fiscais;
- Coordenar o processo de elaboração dos planos e programas da Secretaria Municipal, especialmente no que se refere à ação fiscal;
- Coordenar a disponibilização de dados e informações técnicas e econômicas em apoio às atividades de planejamento;
- Manter o sistema de informações sobre serviços municipais;
- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC .

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Função Gratificada			
Chefe de Seção Gestão Bancária e Pagamentos – Função gratificada de 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS Chefe de Seção Gestão Bancária			
- Conferência dos lançamentos das receitas;			
- Conferência dos extratos bancário e suas respectivas conciliações;			
- Efetuar pagamentos online;			
- Manter contato com fornecedores.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada			
Chefe da Seção de Cadastro – Função Gratificada 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO			
- Exercer a coordenação e controle do cadastro fiscal tributário;			
- Dirigir as atividades relacionadas à atualização de cadastros de contribuintes;			
- Fiscalizar lançamentos e expedição de guias relacionados aos tributos;			
- Zelar pela confiabilidade dos dados cadastrais do município;			
- Coordenar a manutenção e atualização do banco de dados de cadastro de contribuinte do Município;			
- Verificar dados para emissão de certidões e demais declarações de interesse do contribuinte;			
- Acompanhar diariamente a baixa no sistema tributário dos pagamentos arrecadados pela rede bancária e credenciados, conferindo relatórios e emitindo pareceres sempre que necessário;			
- Acompanhar a preparação e geração de arquivo para emissão de cobrança de IPTU;			
- Chefiar a equipe de cadastro junto aos setores de rendas mobiliárias, imobiliárias e dívida ativa do município;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Oferecer subsídios para a manutenção do sistema de informações sobre serviços municipais;			
- Zelar pelo expediente da seção, inclusive com a realização de despachos administrativos pertinentes;			
- Participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Desenvolver mecanismos de atendimento as demandas dos cidadãos, geradas pelo SIC;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada			
Chefe da Seção de Dívida Ativa – Função Gratificada de 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA			
- Acompanhar a inscrição da dívida ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas durante o exercício econômico;			
- Chefiar e acompanhar a expedição de certidões de dívida ativa;			
- Fiscaliza o encaminhamento das dívidas para cobrança administrativa;			
- Promover o encaminhamento das certidões geradas à Secretaria de Assuntos Jurídicos para cobrança executiva;			
- Gerenciar a emissão e assinatura das Certidões de dívida ativa;			
- Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;			
- Chefiar a manutenção e controle do montante das receitas não liquidadas (estoque);			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Oferecer subsídios para a manutenção do sistema de informações sobre serviços municipais;			
- Zelar pelo expediente da seção, inclusive com a realização de despachos administrativos pertinentes;			
- Participar de reuniões de trabalho, sempre que convocado;			
- Desenvolver mecanismos de atendimento as demandas dos cidadãos, geradas pelo SIC;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada			
Chefe da Seção de Tributos - Função Gratificada de 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Chefiar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;			
- Responsável pela equipe de fiscalização de tributos, distribuindo tarefas e cobrando resultados;			
- Dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;			
- Orientar a execução de atividades fiscais, avaliando e controlando os seus resultados;			
- Supervisionar ações de verificação de declaração de tributos;			
- Acompanhar a apuração do índice de participação do Município na arrecadação de ICMS;			
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária municipal;			
- Determinar e coordenar a realização de diligências e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;			
- Acompanhar as autorizações de impressão de documentos fiscais previstos na legislação tributária;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Oferecer subsídios para a manutenção do sistema de informações sobre serviços municipais;			
- Zelar pelo expediente da seção, inclusive com a realização de despachos administrativos pertinentes;			
- Desenvolver mecanismos de atendimento às demandas dos cidadãos, geradas pelo SIC;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBTINGA



Gabinete do Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBTINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibtinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

LP

Função Gratificada			
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO – Adicional de salário referência III-B			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO			
- Fiscalizar, acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas à elaboração das contas do Poder Executivo.			
- Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e diretrizes orçamentárias, aos programas de governo e a execução dos orçamentos do Município;			
- Fiscalizar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária e financeira nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado			
- Fiscalizar e acompanhar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres do Município			
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional			
- Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas em relatórios dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;			
- Fiscalizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;			
- Auxiliar na elaboração e acompanhamento de atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;			
- Fiscalizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais e execução de auditorias;			
- Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração direta e indireta, dando ciência ao Chefe do Executivo, sob pena de responsabilidade solidária;			
- Elaborar e estabelecer normas e métodos de planejamento e administração de recursos públicos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior nas áreas Direito/Contabilidade Administração/Economia ou especialização em áreas afins.	Mínimo 02 anos em carreira pública.	Constante	Livre nomeação e exoneração entre servidores ou funcionários de carreira



Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento do Gabinete e Serviço de Atendimento ao Município (SAM)			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Assessorar o Prefeito;			
- Acompanhar a execução orçamentária do gabinete;			
- Controlar os suprimentos e materiais de consumo;			
- Coordenar a agenda do gabinete;			
- Filtrar e priorizar os atendimentos direcionados ao gabinete;			
- Atender ao público em geral;			
- Representar o Prefeito em eventos dentro e fora do município sempre que designado,			
- Analisar os processos e opinar (quando necessário) de forma a subsidiar a decisão do Prefeito com informações inerentes;			
- Executar outras tarefas inerentes à área de atuação;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Coordenador de Ouvidoria	Descrição das Atividades		
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE OUVIDORIA			
Ouvir sugestões, reclamações e oferecer orientação ao cidadão;			
Receber elogios, denúncias e solicitações;			
Atender ao cidadão através de e-mail, telefone, pessoalmente e responder ao sistema de protocolo online;			
Dirigir o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);			
Controlar e acompanhar o andamento das denúncias recebidas, bem como fiscalizar o retorno acerca destas ao denunciante;			
Analisar relatórios mensais e anuais, referentes às atividades desenvolvidas e realizadas pela Ouvidoria;			
Propor e acompanhar a elaboração de normas e procedimentos relacionados às atividades da Ouvidoria;			
Estabelecer padrões de qualidade para as respostas a serem oferecidas pela Ouvidoria aos cidadãos;			
Coordenar as ações relacionadas com o pós-atendimento dos serviços prestados aos cidadãos;			
Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, de modo a facilitar o fluxo das informações e a solução de suas manifestações;			
Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria;			
Promover a articulação com os demais órgãos de ouvidoria públicos e privados;			
Divulgar, de forma regular, estatísticas e informações geradas a partir de sua atuação;			
Analisar as manifestações dos cidadãos relativas à atuação do Executivo, dando-lhes a destinação adequada;			
Monitorar a qualidade das respostas oferecidas aos cidadãos;			
Cobrar os demais departamentos, quando necessário, a cerca das manifestações registradas na Ouvidoria;			
Dirigir outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Assessor do Fundo Social de Solidariedade			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Assessorar o superior hierárquico;			
- Controlar o uso de suprimentos e de material de consumo;			
- Organizar reuniões e audiências do superior hierárquico;			
- Atender ao público em geral;			
- Controlar correspondências em geral;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO ASSESSOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE			
- Controlar as doações promovidas ao Fundo Social de Solidariedade;			
- Promover o controle de agenda de atendimento;			
- Controlar correspondências em geral;			
- Organizar as ações do Fundo Social de Solidariedade;			
- Atender o público em geral;			
- Auxiliar na coordenação e desenvolvimento de ações de mobilização da comunidade;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio			Livre nomeação e exoneração



Função Gratificada Chefe da Seção Auditoria Contábil – Função gratificada em 60% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO AUDITORIA CONTÁBIL			
Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e diretrizes orçamentárias, aos programas de governo e a execução dos orçamentos do Município;			
Fiscalizar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária e financeira nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;			
Fiscalizar e acompanhar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como, dos direitos e haveres do Município;			
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;			
Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas em relatórios dos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;			
Fiscalizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;			
Auxiliar na elaboração e acompanhamento de atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;			
Fiscalizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;			
Acompanhar e avaliar a execução de auditorias;			
Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração direta e indireta, dando ciência ao Controlador Geral, sob pena de responsabilidade solidária;			
Elaborar e estabelecer normas e métodos de planejamento e administração de recursos públicos;			
Fiscalizar, orientar, e assessorar o Poder Executivo no uso, destinação e aplicação de recursos públicos;			
Emitir relatórios sobre a situação encontrada nos setores da Administração Direta, Indireta e Fundacional.			
Assessorar o Controlador Geral;			
Outras tarefas afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Formação superior em ciências contábeis ou especialização em áreas afins.		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Cargo em Comissão			
Chefe da Seção Auditoria Interna – Função gratificada em 60% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO AUDITORIA INTERNA			
Fiscalizar, o cumprimento da preservação do Patrimônio Municipal e controlar o comportamento praticado nas operações, exercendo controle interno por meio de auditorias, inspeções, verificações e perícias;			
Fiscalizar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, assim como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;			
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;			
Fiscalizar e examinar, por amostragem, os processos de despesa de órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional;			
Fiscalizar e examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;			
Fiscalizar e controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Direta, Indireta e Fundacional;			
Fiscalizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;			
Auxiliar na elaboração e acompanhamento de atos normativos concernentes à ação do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;			
Fiscalizar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;			
Acompanhar e avaliar a execução de auditorias;			
Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Controlador Geral, sob pena de responsabilidade solidária;			
Elaborar e estabelecer normas e métodos de planejamento e administração de recursos públicos;			
Fiscalizar, orientar e assessorar o Poder Executivo no uso, destinação e aplicação de recursos públicos;			
Emitir relatório sobre a situação encontrada nos setores da Administração Direta, Indireta e Fundacional;			
Assessorar o Controlador Geral;			
Outras tarefas afins.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Formação Superior		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



LO

PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Secretaria de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Mayor or a representative of the government.

Cargo em Comissão			
Assessor de secretário			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o superior hierárquico;- Controlar o uso de suprimentos e de material de consumo;- Organizar reuniões e audiências do superior hierárquico;- Atender ao público em geral;- Controlar correspondências em geral;- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">- Promover o controle de agenda e de reuniões do Secretário;- Controlar correspondências em geral;- Atender ao público em geral;- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio			Livre nomeação e exoneração



Função Gratificada			
Chefe de Seção de Gestão de Frotas – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE FROTAS			
- Elaborar e implantar a escala de uso de veículos,			
- Chefiar a análise de pedidos de compras em relação às necessidades de cada veículo, bem como a periodicidade das aquisições e os gastos, com base com dados históricos de consumo;			
- Dar tratamento integrado de dados, divulgando sínteses de evolução das compras e da contratação de serviços pela prefeitura;			
- Fazer a gestão dos motoristas e viagens;			
- Otimizar e reduzir despesas de viagens;			
- Zelar pela conservação e uso dos veículos;			
- Atender aos diversos departamentos e demais setores da administração pública, visando à unificação de procedimentos			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Secretaria de Habitação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

Função gratificada Chefe de Seção de Habitação-Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE HABITAÇÃO			
- Chefiar as rotinas da secretaria no que tange a oferta de moradia e implantação de casas populares;			
Chefiar a implantação de políticas de habitação popular no município;			
- Fiscalizar os processos e projetos de regularização fundiária em andamento no município;			
- Chefiar o cadastramento de interessados em moradia popular;			
- Acompanhar visitas aos conjuntos de habitacionais, fiscalizando o uso correto das moradias distribuídas;			
- Participar de ações e projetos destinados a esclarecimento acerca da moradia popular;			
- Manter contato com órgãos habitacionais oferecendo informações e subsídios;			
- Acompanhar a ocupação de empreendimentos habitacionais realizados pelo município ou em parceria;			
- Chefiar a realização de sorteios de unidades habitacionais;			
- Acompanhar o planejamento de eventos da área habitacional do município;			
- Apresentar relatórios de atividades; quando solicitado pelo superior hierárquico;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função gratificada			
Chefe de Seção de Urbanismo - Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE URBANISMO			
- Fiscalizar a execução de normas sobre os projetos de urbanismo públicos e privados;			
- Chefiar a equipe da área ou a execução de serviços terceirizados;			
- elaborar projetos paisagísticos de praças, parques e jardins;			
- fazer a manutenção e reposição de plantas e ajardinamento;			
- supervisionar o desenvolvimento dos projetos de paisagismo;			
- assessorar o superior hierárquico na elaboração de projetos, vistorias e demais ações.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Secretaria de Obras



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Ocupação do Solo e Fiscalização			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE OBRAS PRIVADAS E OCUPAÇÃO DO SOLO			
- Fiscalizar a elaboração de projetos, a avaliação de plantas e empreendimentos imobiliários a aprovação de projetos de engenharia e projetos de extensão de rede elétrica no município;			
- Supervisionar a aprovação dos projetos, a liberação dos Alvarás de Construção, de Urbanização e de localização e Funcionamento;			
- Subsidiar o Grupo de Análise de Empreendimentos de informações técnicas para análise de viabilidade dos processos analisados pelo órgão;			
- Coordenar a produção de informações relativas ao controle urbano, à ocupação do território ao atendimento e às demandas dos serviços da Secretaria;			
- Examinar e decidir os pedidos de regularização de edificações enquadradas nas categorias de uso e avaliar o cumprimento da legislação vigente, em especial, o Plano Diretor;			
- Coordenar a análise e aprovação dos pedidos de projetos de edificação de sua competência;			
- Analisar e emitir pareceres nos pedidos de aprovação de projetos de instalação de equipamentos e de execução de obras para adaptação de imóveis existentes às normas de segurança;			
- Comandar a atuação dos fiscais de obras estabelecendo cronogramas de atividades e metas semanais;			
- Fiscalizar a análise de projetos e orientar a equipe quanto à instalação de depósitos de combustíveis inflamáveis e produtos químicos, e dos postos de abastecimentos de veículos;			
- Dirigir a equipe de fiscalização de predial e de uso do solo e demais fiscalização inerentes à área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior ou Técnico.	Prática na área ou formação universitária/técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Engenharia e Projetos			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS			
<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar e orientar o trabalho de servidores estagiários e engenheiros na área de projetos e execução de obras públicas;- Dirigir a implantação da política de controle urbano no Município, acompanhando as obras públicas e suas adequações ao estabelecido na legislação vigente;- Coordenar as atividades de execução de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia e de implantação de obras;- Supervisionar a elaboração de desenhos técnicos, de elaboração de projetos e de estabelecimento de custos das obras públicas;- Supervisionar a elaboração de documentação visando à formalização de convênios e termos de parcerias, incluindo planilhas de custos e demais documentos técnicos;- Estabelecer canais de comunicação entre as diversas secretarias e diretorias, visando o atendimento das demandas internas, especialmente quanto à adequação de prédios públicos;- Implantar o controle de pavimentação asfáltica do município, criando mecanismos de avaliação dos aspectos técnicos de serviços realizados por terceiros, bem como a definição de necessidades e cronogramas para execução e trabalhos de recape e pavimentação;- Fiscalizar a realização de obras públicas por terceiros, avaliando as condições e realização da obra, visando o cumprimento do projeto, cronograma e especificações de técnica e materiais;- Avaliar constantemente as condições dos prédios públicos estabelecendo cronograma e prioridade de reparos, bem como a previsão orçamentária para obras de manutenção;- Supervisionar a documentação dos prédios e áreas públicas visando à atualização constante dos registros imobiliários referentes aos imóveis de propriedade do município;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior ou Técnico	Prática na área ou formação universitária/técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Coordenador Projetos Técnicos			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE PROJETOS TÉCNICOS			
- Chefiar a elaboração e interpretação de esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obr			
- Supervisiona o desenvolver estudos e ante projetos gráficos;			
- Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários			
- Fiscalizar o correto uso das tabelas oficiais de custos de obras;			
- Acompanhar a elaboração de desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos ;			
- Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;			
-Chefiar a equipe em levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos.			
-Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas			
- Coordenar trabalhos de montagem de planilhas orçamentárias e cronograma de obras;			
- Arquivar documentos relativos aos projetos;			
- Fiscalizar projetos estruturais e de manutenção de obras;			
- Chefiar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática			
- Supervisionar a liberação de implantação de empresas em conformidade com a legislação pertinente;			
- Acompanhar formalização de convênios e termos de parcerias;			
- Fiscalizar a montagem e pastas para fins de licitação de obras e projetos de engenharia;			
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função ;			
- Supervisiona os serviços do pessoal sob sua responsabilidade			
Fiscalizar o uso dos equipamentos tecnológicos disponibilizados para a consecução de suas atividades;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Secretaria de Planejamento e Coordenação



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3362-7000 / Fax (16) 3362-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-60

fl

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Projetos e Captação de Recursos			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS			
- Coordenar a execução das políticas públicas de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico do município;			
- Orientar e acompanhar a formulação e o andamento de projetos desenvolvidos pelas secretarias e órgãos municipais da administração direta e indireta e a captação de recursos inerentes a eles;			
- Estabelecer estratégias e priorizar os objetivos da administração na captação de recursos junto às outras entidades federativas e formalização de parcerias público-privadas;			
- Implantar projetos de impacto social que desonerem o Poder Público e/ou inovem as atividades exercidas pela administração pública;			
- Supervisionar a adequação de projetos e políticas públicas ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual da Prefeitura Municipal.			
- Supervisionar e integrar as ações de setores e órgãos da administração direta e indireta para viabilização dos projetos técnicos para captação de recursos públicos e privados;			
- Supervisionar a elaboração e implantação de projetos intermunicipais de organização administrativa e captação de recursos.			
- Supervisionar a elaboração e implantação de parcerias público-privadas.			
- Dirigir, planejar e supervisionar as ações de cooperação técnica e financeira com órgãos de outros entes federativos, visando à prestação de serviços à população.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/	Constante	Livre nomeação e exoneração



técnica.			
Cargo em Comissão			
Diretor de Gestão de Convênios/Subvenções			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA DIRETORIA DE CONVÊNIOS/SUBVENÇÕES			
- Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento dos processos relativos aos convênios e parcerias;			
- Executar e auxiliar na prestação de contas de convênios em conjunto com as demais Secretarias Municipais.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Orçamentos e Projetos Técnicos para Convênios			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS E PROJETOS TÉCNICOS PARA CONVÊNIOS			
- Coordenar a formulação dos orçamentos de convênios;			
- Oferecer suporte técnico na elaboração de projetos para a captação de recursos externos;			
- Analisar a documentação técnica para a prestação de contas dos convênios firmados pela Secretaria;			
- Acompanhar as medições das obras públicas realizadas por meio de transferências oriundas de convênios.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

Secretaria de Recursos Humanos e Relações do Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Recursos Humanos			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
- Gerir o orçamento do departamento de Recursos Humanos;			
- Dirigir a estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento;			
- Controlar as atividades de recursos humanos através da definição de normas e políticas que visem dotar o município de força de trabalho qualificada e eficaz;			
- Supervisionar as atividades do departamento de recursos humanos, fazendo respeitar e cumprir as normas e legislações vigentes;			
- Coordenar e supervisionar a aplicação de normas relativas à segurança de trabalho, saúde ocupacional e atividades da CIPA;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial;			
- Participar de atividades de divulgação do município;			
- Organizar e promover seminários, palestras e capacitação aos servidores municipais;			
- Dirigir as rotinas do Departamento Pessoal;			
- Assegurar o cumprimento das legislações trabalhistas e demais aplicáveis ao departamento;			
- Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários;			
- Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação superior/técnica	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Coordenador de Administração de Pessoal			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos			
- Supervisionar a manutenção do cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados;			
- Coordenar o registro de movimentação de pessoal;			
- Conferir o controle a frequência dos servidores elaborados nas secretarias respectivas;			
- Manter o sistema de informações sobre os servidores municipais;			
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Coordenador de Relações do Trabalho			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executa r tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES DO TRABALHO			
- Coordenar as atividade e ações de estímulo à inserção do trabalhador no mercado de trabalho;			
- Coordenar as ações e atividades de incentivo ao empreendedorismo e acesso ao crédito;			
- Organizar ações de melhoria na qualidade de vida do servidor municipal;			
- Representar a secretaria em eventos, quando assim determinado pelo secretario;			
- Dar suporte as divisões de atendimento ao trabalhador e empreendedorismo;			
Subsidiar com as informações solicitadas, para tomada de decisão do superior hierárquico;			
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Empreendedorismo			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão			
Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
Participar de reuniões sempre que for convocado			
Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO			
- Elaborar estratégia de desenvolvimento local através de ações empreendedoras;			
- Auxiliar o Secretário da Pasta na fiscalização, hierarquização e supervisão de tarefas;			
- Acompanhar a implantação da educação empreendedora nas escolas municipais;			
- Gerenciar atendimento e atividades desenvolvidas pela Sala do Empreendedor;			
- Controlar e fiscalizar as articulações entre o poder público e a comunidade visando o desenvolvimento local;			
- Participar de feiras, encontros, simpósios e atividades de empreendedorismo;			
- Participar de reuniões e acompanhar a execução de tarefas inerentes ao empreendedorismo;			
- Fiscalizar e controlar os processos relacionados aos MEI ;			
- Organizar eventos relacionados à área de empreendedorismo em geral;			
- Orientar o público em geral;			
- Acompanhar as atividades do posto de Atendimento ao Empreendedor — PAE SEBRAE;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Assessor de Crédito do Banco do Povo			
Descrição das Atividades			
- Secretariar as reuniões do Comitê de Crédito Municipal;			
- Assessorar o presidente do Comitê nos assuntos pertinentes à sua competência;			
- Responsabilizar-se pelas atas, livros e outros documentos do Comitê;			
- Arquivar e guardar os documentos afetos ao Comitê;			
- Participar das reuniões do Comitê, sem direito a voto;			
- Realizar atendimento, análise de documentos e orientação;			
- Formalizar os créditos e promover visitas de averiguação;			
- Atender o público em geral;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio			Livre nomeação e exoneração



Função gratificada

Chefe da Seção de Atendimento ao Trabalhador (PAT) – Função gratificada em 30% sobre o salário-referência

Descrição das Atividades

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão;
- Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;
- Participar de reuniões sempre que for convocado;
- Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;
- Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;
- Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR

- Elaborar estratégia de desenvolvimento local através de ações de estímulo a inserção do trabalhador no mercado;
- Auxiliar o Secretário da Pasta na fiscalização, hierarquização e supervisão de tarefas;
- Acompanhar a implantação de ações, programas e eventos relacionados ao estímulo a inserção no mercado de trabalho;
- Gerenciar atendimento e atividades desenvolvidas pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador;
- Controlar e fiscalizar as articulações entre o poder público e a comunidade visando o desenvolvimento local;
- Participar de feiras, encontros, simpósios e atividades relacionadas ao desenvolvimento do trabalho local;
- Participar de reuniões e acompanhar a execução de tarefas inerentes à divisão;
- Cumprir e fazer cumprir as metas do departamento;
- acompanhar através de indicadores e estatística o progresso do departamento;
- subsidiar os supervisores com informações correlatas à atividade;
- assessor o secretário nas demais atividades da divisão;

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Tecnologia



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
Telefone (16) 3382-7000 / Fax (16) 3382-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação			
Descrição Resumida das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO			
- Supervisionar a elaboração de normas e sua adequação às políticas e procedimentos relativos à tecnologia de informação e coordenar plano estratégico de investimentos para atualização tecnológica;			
- Dirigir a formatação de salas de informáticas nas escolas municipais e demais departamentos do município e coordenar políticas de tecnologia e segurança da informação para o município;			
- Gerenciar os recursos humanos e os recursos tecnológicos disponibilizados pelo Município adequando as necessidades cotidianas;			
Supervisionar as solicitações de compras e equipamentos tecnológicos, orientar quanto à qualidade e adequação dos produtos e acompanhar os processos licitatórios;			
Fiscalizar a execução dos serviços na área de tecnologia da informação corrigindo eventuais desvios e analisando a segurança dos dados da municipalidade;			
- Coordenar as atividades de atualização e inserção de dados no site oficial do município;			
- Fiscalizar a realização de serviços terceirizados			
- Analisar e emitir pareceres nos processos de solicitação de instalação de novos softwares, bem como a conexão destes com a rede de dados do município;			
- Coordenar a comunicação com a Anatel, bem como a aprovação e andamento dos processos de aprovação junto àquela agência;			
Gerir as atividades relacionadas com a disponibilidade de canais de televisão aberta, inclusive gerenciando o uso de espaço para colocação dos equipamentos e o uso da antena para implantação de repetidores sinal;			
- Coordenar o atendimento às solicitações de reparos na rede, reparos de bugs nos softwares e de reparos de hardware;			
- Comandar a atuação dos servidores do setor e orientar os usuários acerca de normativas de segurança no uso de dados;			
Supervisionar a elaboração de documentação com a finalidade de obter recursos oriundos de convênios ou termos de parcerias para a modernização dos equipamentos tecnológicos do município;			
- Gerenciar as tratativas com as empresas de telefonia que prestam serviços junto ao município, analisando melhores condições de contratação e priorizando a relação custo/benefício para uso racional das comunicações telefônicas;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão
Diretor de Departamento Municipal de Trânsito
Descrição das Atividades
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR <ul style="list-style-type: none">- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE TRÂNSITO <ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar o cumprimento da legislação e normas de trânsito no âmbito do município;- Ordenar a operacionalização do setor de trânsito, inclusive processamento de multas das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações — JARI;- Coordenar as ações de planejamentos de melhorias para o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e de ciclistas, para possibilitar segurança na circulação; Estabelecer em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva do trânsito, as diretrizes para o policiamento e aplicação de normas de trânsito;- Coordenar a implantação e a operacionalização do sistema de estacionamento nas vias públicas;- Supervisionar adoção de medidas de segurança relativas ao serviço de remoção de veículos, escolta e transporte de grandes cargas; Promover a interação com os órgãos que tratam das questões ambientais relacionadas à fiscalização do nível de emissão e poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga. Sempre que solicitado;- Interagir com os órgãos responsáveis pela vistoria de veículos e autorização para trânsito; Coordenar as ações de trânsito durante a realização de eventos, manifestações, atividades esportivas, festejos religiosos, feira de artesanato e demais acontecimentos relacionados com a segurança viária e o trânsito;- Proceder à análise e coordenar a realização de estudos e apresentação de propostas para realização de melhoria das condições de segurança, fluidez e acessibilidade dos veículos,



motoristas, ciclistas e pedestres;			
- Gerenciar as aquisições de material para as atividades de sinalização viária;			
- Supervisionar a emissão de cartões para idosos e deficientes;			
- Supervisionar a distribuição de vagas de estacionamento destinadas a idosos e deficientes em conformidade com a legislação;			
Supervisionar a implantação de rampas de acessibilidade e instalação de piso tátil em logradouros i_públicos;			
- Coordenar o recebimento e tramitação das demandas de trânsito, geradas por atendimento telefônico ou através do SIC;			
Promover suporte logístico para as Coordenadorias de Controle Estatístico e de Autuações de Trânsito;			
Gerenciar a utilização da via pública, sua interdição, parcial ou total, e o estabelecimento de desvios ou alterações de tráfego de veículos;			
Supervisionar e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito e do Departamento Nacional de Trânsito;			
Planejar e, coordenar a realização palestras educativas e cursos destinados a comunidades, escolas públicas e particulares, empresas e demais organizações, visando à criação da consciência cidadã em relação ao trânsito;			
Coordenar a elaboração e distribuição de material educativo à população, sempre que haja material disponível para tal finalidade;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Segurança Pública			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área;- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA			
<ul style="list-style-type: none">- Chefear e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal; F- Exercer o comando hierárquico sobre o efetivo da Guarda Municipal			
Instruir seus subordinados de modo que se conscientize da responsabilidade que possuem;			
<ul style="list-style-type: none">- Organizar horários e escalas de serviços gerais;- Levar ao conhecimento do secretário, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, e documentos que dependam de decisão superior;- Fiscalizar o cumprimento de todas as normas internas;			
Supervisionar o acompanhamento de ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam os servidores da corporação;			
<ul style="list-style-type: none">- Representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à corporação;- Aprovar planos e diretrizes operacionais e de ensino que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal e a implantação do Plano Municipal de Segurança Pública;			
<ul style="list-style-type: none">- Promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais e outros organismos afins, em especial, quanto ao cumprimento do Plano Municipal de Segurança;- Coordenar a elaboração e submeter à apreciação do Secretário, programas gerais e setoriais e a proposta orçamentária anual, visando à implantação do Plano Municipal de Segurança;			
Supervisionar a elaboração de normas gerais e particulares, de ações e ordens de serviço, a fim de coordenar as atividades e definir responsabilidades da chefia da Guarda Municipal;			
Responsabilizar-se pela operacionalidade e disciplina da Guarda Municipal			
<ul style="list-style-type: none">- Promover a integração entre a Guarda Municipal e as demais autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração mútua- Acolher representações contra integrante da Instituição que lhe são subordinados e encaminhar ao superior para a devida apuração;- Coordenar a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua responsabilidade;- Atender as solicitações das secretarias, diretorias e demais departamentos do município, estabelecendo cronograma de atendimento e gerenciando as atividades dos funcionários do setor;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior ou formação militar.	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Coordenador de Sinalização Viária			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA			
Coordenar as atividades de marcação e sinalização viária, seja horizontal ou vertical, inclusive sinalização aérea;			
Controlar as aquisições e instalações de placas de trânsito;			
- Coordenar os serviços de instalação de placas de denominação de vias públicas e logradouros;			
Supervisionar a realização de marcação de vasas de estacionamento na área central da cidade;			
Fiscalizar a correta sinalização de vagas para deficientes e idosos, em conformidade com a legislação vigente;			
- Auxiliar na demarcação e correta execução das rampas de acessibilidade para cadeirantes e idoso;			
- Controlar as aquisições de material para pintura de faixas de pedestres e demarcação de vias _públicas			
- Supervisionar o desenvolvimento de projetos de sinalização vertical e horizontal;			
- Monitorar a questão da mobilidade urbana, aplicando a legislação pertinente;			
- Atender aos subordinados naquilo sue lhe couber;			
- Supervisionar a implantação a devida sinalização necessária às vias públicas;			
- Coordenar a instalação de placas, faixas, lombadas, abrigos, obstáculos;			
- Fiscalizar a manutenção da pintura de rua e demais demarcações de trânsito;			
- Supervisionar o funcionamento de semáforos e demais equipamentos de controle e planejamento de trânsito;			
- Coordenar o atendimento das demandas encaminhadas através do SIC;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Coordenador de Controle Estatístico/Autuações	
Descrição das Atividades	
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA	
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;	
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;	
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;	
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;	
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;	
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;	
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;	
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;	
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;	
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE CONTROLE ESTATÍSTICO/AUTUAÇÕES	
- Coordenar a coleta de dados estatísticos de infrações de trânsito;	
Analisar os controles administrativos, necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações de trânsito;	
- Fiscalizar os lançamentos de multas e o correto preenchimento de autos de infração;	
- Analisar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento;	
- Supervisionar a arrecadação dos valores provenientes de estadias, remoção de veículos, objetos e operações de trânsito em eventos particulares, bem como das infrações de trânsito;	
Supervisionar a identificação município, definir prioridades e dos principais problemas relacionados trânsito e tráfego das vias do avaliar os resultados dos trabalhos executados;	
- Coordenar a obtenção de dados estatísticos de forma a atender as determinações do Código de Trânsito Brasileiro, apontando as principais variações obtidas	
- Supervisionar a coleta de dados acerca de acidentes de trânsitos, principais pontos de ocorrência, tipo de veículos envolvidos, gargalos nas horas de maior fluxo e volume de tráfego;	
- Analisar dados de acidentes visando orientar projetos para tratamento de pontos críticos;	
- Coordenar contagem volumétrica de veículos para orientar o desenvolvimento das alternativas de	



solução nos projetos;

- Aferir os resultados das intervenções realizadas nas vias públicas, coordenando a elaboração de estudos "antes depois" das intervenções e projetos implantados;
- Acompanhar juntos a Delegacia de Polícia e Companhia da Polícia Militar registros dos acidentes, com ou sem vítimas, para fins de tabulação;
- Acompanhar as ocorrências de acidentes com vítimas fatais;
- Fiscalizar os serviços de terceiros contratados pelo município na sua área de atuação;
- Atender os subordinados naquilo que couber; i
- . Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;

Coordenar a realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua responsabilidade;

Atender às solicitações dos órgãos de trânsito, Delegacia de polícia, Companhia da Polícia Militar e Secretaria de Planejamento, oferecendo dados estatísticos e informações acerca do trânsito;

- Coordenar os lançamentos de multas no sistema PRODESCP e fiscalizar o correto preenchimento de autos de infração;

Supervisionar os cadastros de veículos junto ao DETRAN, conferir os lançamentos efetuados para fins de informações estatísticas;

- Conferir os lançamentos efetuados para fins de informações estatísticas;

Fiscalizar a emissão de notificações

- Controlar a tramitação dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos em face dos autos de infração

- Supervisionar o lançamento das decisões de recursos no sistema PRODESCP;

- Acompanhar a evolução da entrada dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de multas e taxas .

- Manter controle dos débitos provenientes de infração de trânsito junto ao município;

- Coordenar o atendimento das demandas encaminhadas através do SIC;

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Função gratificada			
Chefe de Seção de Manutenção da Sinalização-Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO			
- Chefiar as atividades de marcação e sinalização viária, seja horizontal ou vertical, inclusive sinalização aérea;			
- Controlar as aquisições e instalações de placas de trânsito;			
- chefiar os serviços de instalação de placas de denominação de vias públicas e logradouros;			
- Monitorar a questão mobilidade urbana			
- Executar as demais tarefas inerentes à área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função gratificada			
Chefe de Seção de Servidores e Intranet - Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIDORES E INTRANET			
- Chefiar os serviços de suporte a rede e informática da prefeitura municipal e suas secretarias,			
- Organizar cronograma de atendimento as demandas;			
- Manter backup diário de todo o banco de dados da administração direta;			
- Fiscalizar a prestação de serviços por terceiros			
- zelar pela segurança e sigilo da rede interna de computadores;			
- Preservar a integridade da rede interna de informática;			
- Executar as demais funções inerentes à área.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função gratificada

Chefe da Guarda Municipal (LC nº 135/16)

Descrição das Atividades

- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal;
- Levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Organizar o de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento;
- Dar conhecimento ao Diretor do Departamento de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Representar o Diretor do Departamento, quando designado;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Diretor do Departamento; atender o público em geral;
- Compete ao Chefe da Guarda Municipal as demais funções descritas na Lei Complementar Municipal nº 135/2016
- Realizar outras tarefas afins.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
			Requisitos da lei municipal 135/2016



PREFEITURA MUNICIPAL
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA
DE IBITINGA



Secretaria de Serviços Públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

PF

Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Serviços Públicos e Administração de Pessoal			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
- Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas com a coleta de lixo urbano;			
- Estabelecer parâmetros e gerenciar a limpeza de vias e logradouros públicos;			
- Promover o acompanhamento dos serviços de manutenção dos prédios públicos em geral, dos logradouros, praças, áreas verdes, vias urbanas, escolas, unidades de saúde e demais próprios municipais;			
- Supervisionar os serviços de capina, roçamento varrição e limpeza das ruas e logradouros públicos;			
- Supervisionar a administração dos cemitérios municipais;			
- Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos pelo Município;			
Supervisionar a execução dos serviços de implantação e manutenção da vegetação de vias, praças e demais logradouros municipais;			
- Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros públicos;			
Gerenciar as atividades de manutenção de maquinários e veículos da Secretaria de Serviços Públicos;			
- Coordenar a elaboração de cadastro de maquinários e veículos vinculados à Secretaria;			
Supervisionar a aquisição e distribuição de materiais construção, materiais de limpeza pública, EPIs, peças e demais matérias para manutenção de veículos e máquinas cadastrados naquela Secretaria;			
- Supervisionar os serviços do pessoal do almoxarifado municipal;			
- Fiscalizar e promover o controle do abastecimento de veículos e máquinas que utilizam a bomba de combustível;			
- Controlar o transporte de equipamentos dos palcos, praticáveis, cavaletes e demais materiais;			
- Dirigir as atividades relacionadas ao recebimento e guarda de materiais e equipamentos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



6

Cargo em Comissão	
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Pavimentação	
Descrição das Atividades	
ATRIBUIÇÕES GERAIS	
- Dirigir rotinas operacionais da sua área de atuação;	
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;	
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;	
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;	
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.	
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;	
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;	
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;	
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;	
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;	
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;	
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
Coordenar e controlar o recapeamento e tapa-buracos atividades relacionadas à execução de serviços de pavimentação, na área urbana do município;	
Responsável pelo gerenciamento das atividades da Usina de Asfalto do Município;	
Efetuar o controle e supervisionar i demais bens patrimoniais sob a conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas e sua responsabilidade;	
Fiscalizar a execução de contratos de serviços de pavimentação e recapeamento, realizados por empresas terceirizadas;	
Fiscalizar o uso e manutenção de maquinários e veículos sob sua responsabilidade;	
Elaborar de cadastro de maquinários e veículos vinculados sob sua responsabilidade;	
Supervisionar os trabalhos efetuados pelos servidores públicos na usina de asfalto municipal;	
Acompanhar o uso de materiais asfáltico, EPIs, peças e demais matérias para manutenção de veículos e máquinas, fazendo solicitação de reposição e compras quando necessários e fiscalizando o correto uso destes;	
- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade;	
Controlar o abastecimento de veículos e máquinas junto à bomba de combustíveis do município, emitindo autorizações para abastecimento e conferindo quilometragem e demais atividades necessárias a manutenção e uso correto dos veículos;	
Fiscalizar a execução de operação tapa-buracos no município o transporte de equipamentos dos palcos, praticáveis, cavaletes e demais materiais para a realização de eventos, coordenando horários de em rega e retirada dos mesmos;	
Desenvolver as agendas de trabalho, conforme a urgência e a localidade dos serviços;	
Organizar as turmas de trabalho de forma a cumprir as agendas diárias e as urgências solicitadas;	
Supervisiona:-o trabalho das equipes e a qualidade dos serviços executados;	
Coordenar o serviço de assentamento de guias e sarjetas;	



Estabelecer normas de conduta com a finalidade de fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Secretário ;
Manter atendimento ao público visando estreitar as relações com a comunidade em geral;
Acompanhar recebimento e guarda de materiais e equipamentos relativos à suas atividades;
Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;
Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;
Estabelecer regras de uso de materiais e equipamentos;
Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito durante a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;
Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Coordenador de Serviços Próprios Municipais
Descrição das Atividades
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS E PRÓPRIOS MUNICIPAIS
Coordenar e controlar as atividades relacionadas à execução de serviços públicos e manutenção dos prédios municipais;
Gerenciar os serviços relacionados à sua área de atuação
Efetuar o controle e supervisionar a conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas e demais bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à Balsa, manutenção e conservação do Terminal Rodoviário, conservação de praças e monumentos, conservação e manutenção de prédios públicos, escolas e demais próprios municipais
<ul style="list-style-type: none">- Promover o acompanhamento dos serviços de manutenção das unidades de saúde;- Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos pelo Município;- Atualizar o cadastro de logradouros públicos;- Fiscalizar o uso e manutenção de maquinários e veículos sob sua responsabilidade;- Elaborar de cadastro de maquinários e veículos vinculados sob sua responsabilidade;- Acompanhar o uso de materiais construção, EPIs, peças e demais matérias para manutenção de veículos e máquinas, fazendo solicitação de reposição e compras quando necessários e fiscalizando o correto uso destes;- Supervisionar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade
<ul style="list-style-type: none">- Controlar o abastecimento de veículos e máquinas junto à bomba de combustíveis do município, emitindo autorizações para abastecimento e conferindo quilometragem e demais atividades necessárias a manutenção e uso correto dos veículos;- Fiscalizar o transporte de equipamentos dos palcos, praticáveis, cavaletes e demais materiais para a realização de eventos, coordenando horários de entrega e retirada dos mesmos;- Estabelecer normas de conduta com a finalidade de fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo Secretário



de Serviços Públicos;

- Manter atendimento ao público visando estreitar as relações com a comunidade em geral;
- Acompanhar recebimento e guarda de materiais e equipamentos relativos à suas atividades;
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;
- Estabelecer regras de uso de materiais e equipamentos;

Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de trânsito durante a execução dos serviços sob sua responsabilidade;

- Supervisionar o atendimento aos cidadãos que buscam informações através do SIC;

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



ANEXO III

ORGANOGRAMA DOS CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA

Administração Direta



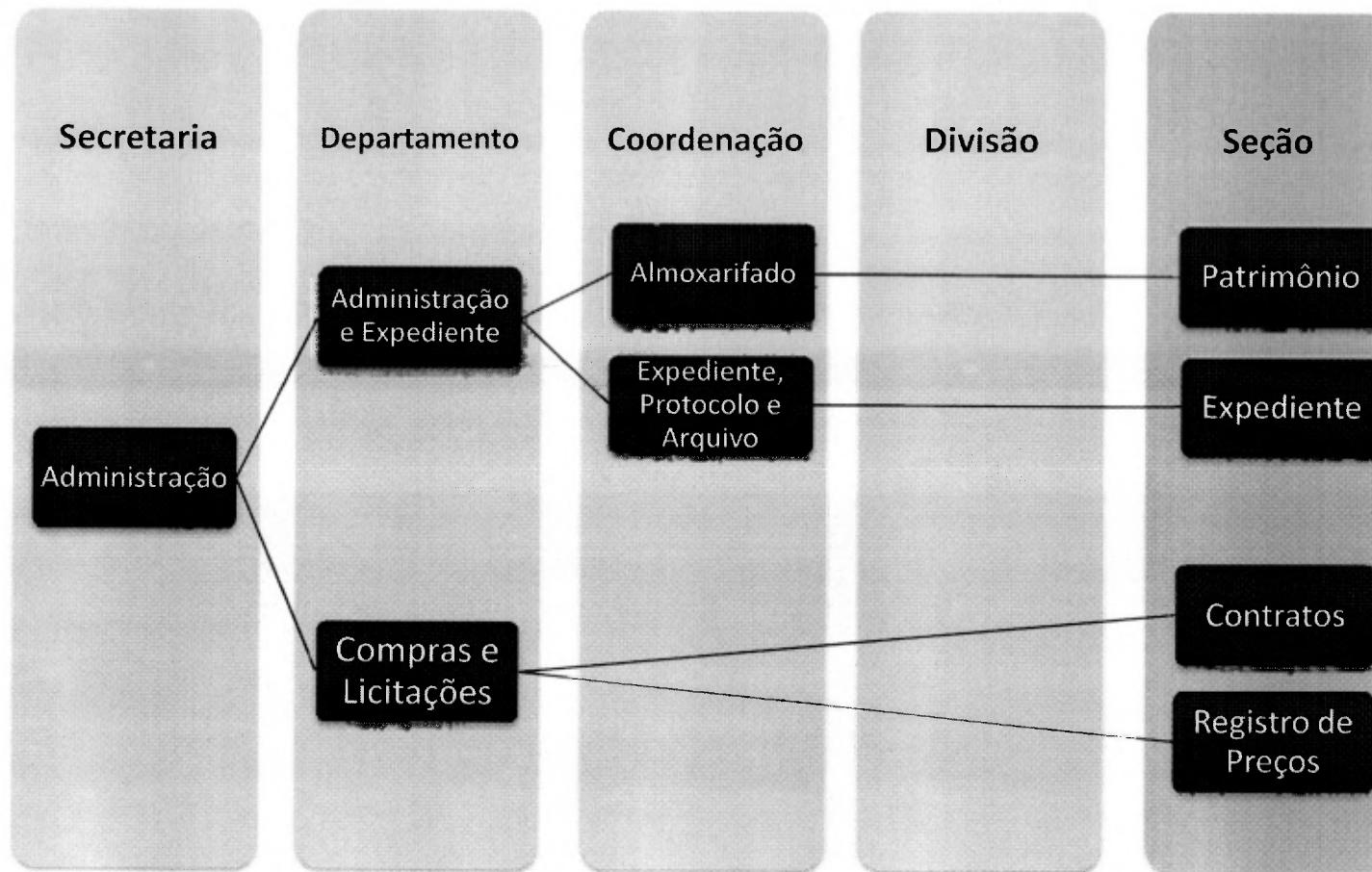
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-60



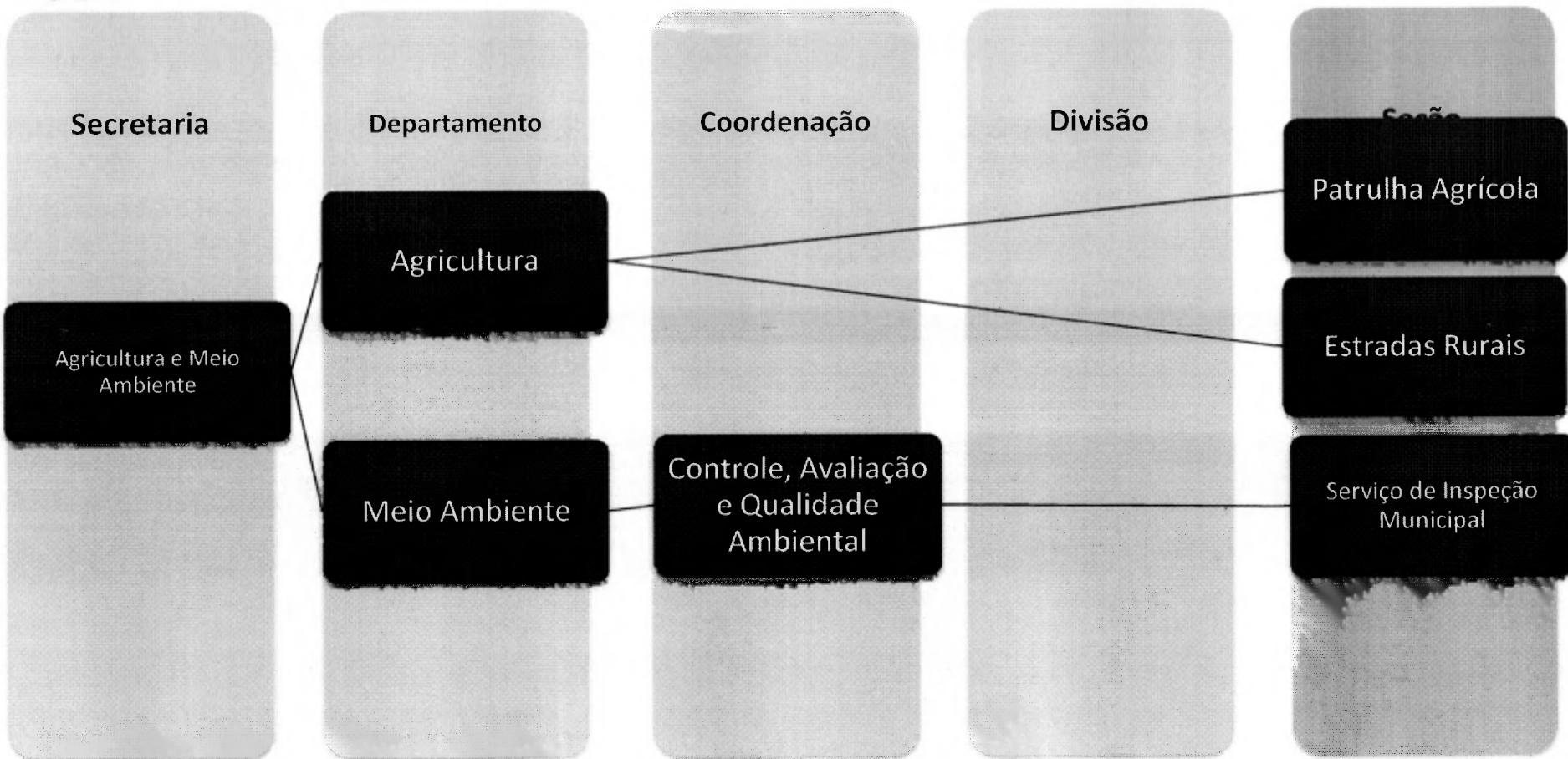


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



Secretaria

Departamento

Coordenação

Divisão

Seção

Comunicação
e Divulgação

Marketing e Imprensa
Institucional

Audiovisual e
Diário Oficial





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Secretaria

Departamento

Coordenação

Divisão

Seção

Cultura

Ações e Produção
Cultural

Estrutura e Tecnologia p/
Eventos

Projetos Culturais



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Secretaria

Departamento

Coordenação

Divisão

Seção

Proteção Social

Ações Sociais

Albergue e Atenção ao Idoso

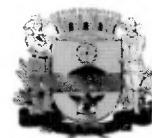
CRAS

CREAS

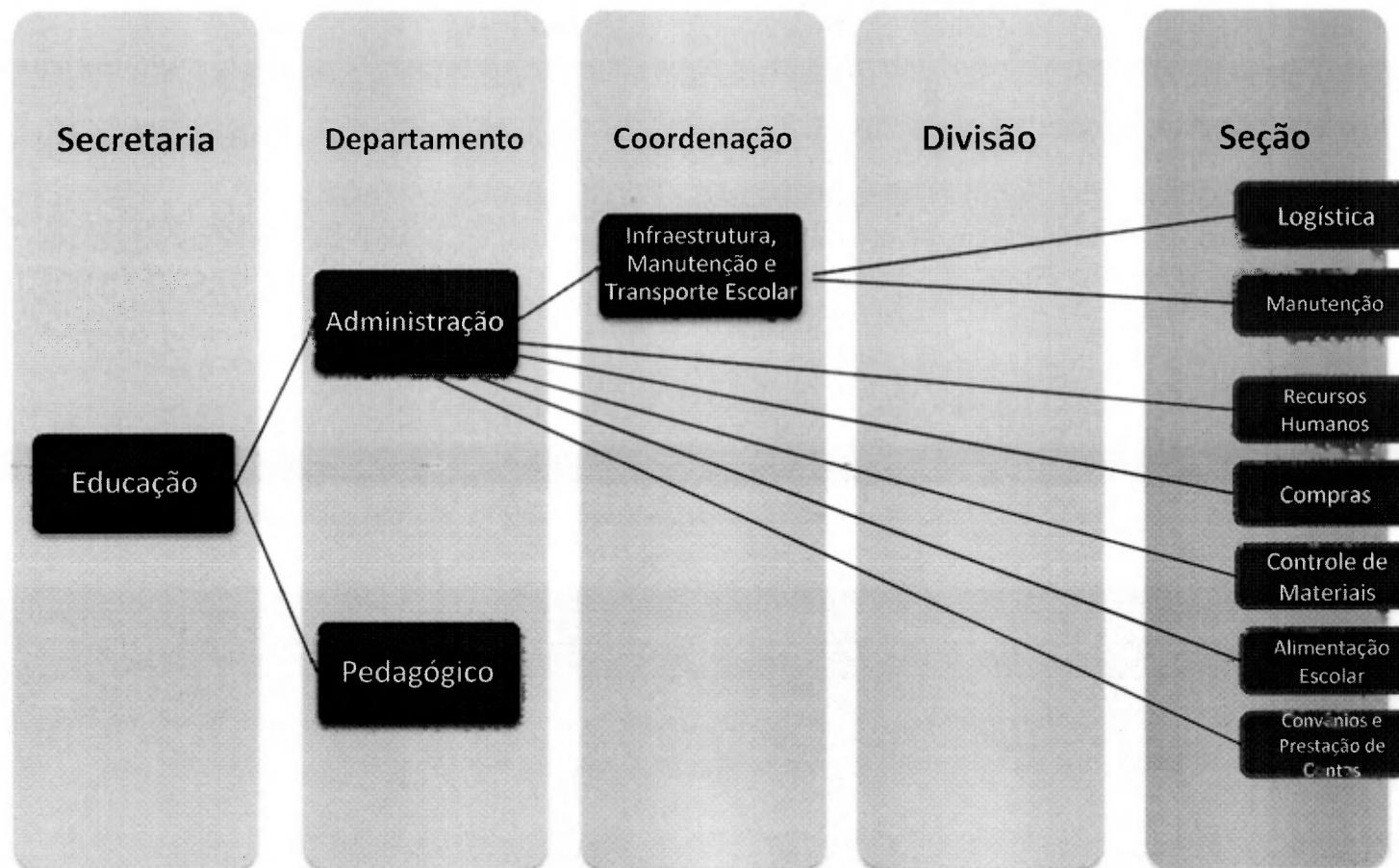
Administrativa e Financeira

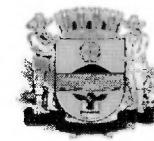
Desenvolvimento Social

Sistema Único de Assistência Social - SUAS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Secretaria

Departamento

Coordenação

Divisão

Seção

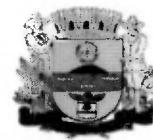
Esportes e Lazer

Esportes,
Juventude e
Qualidade de Vida

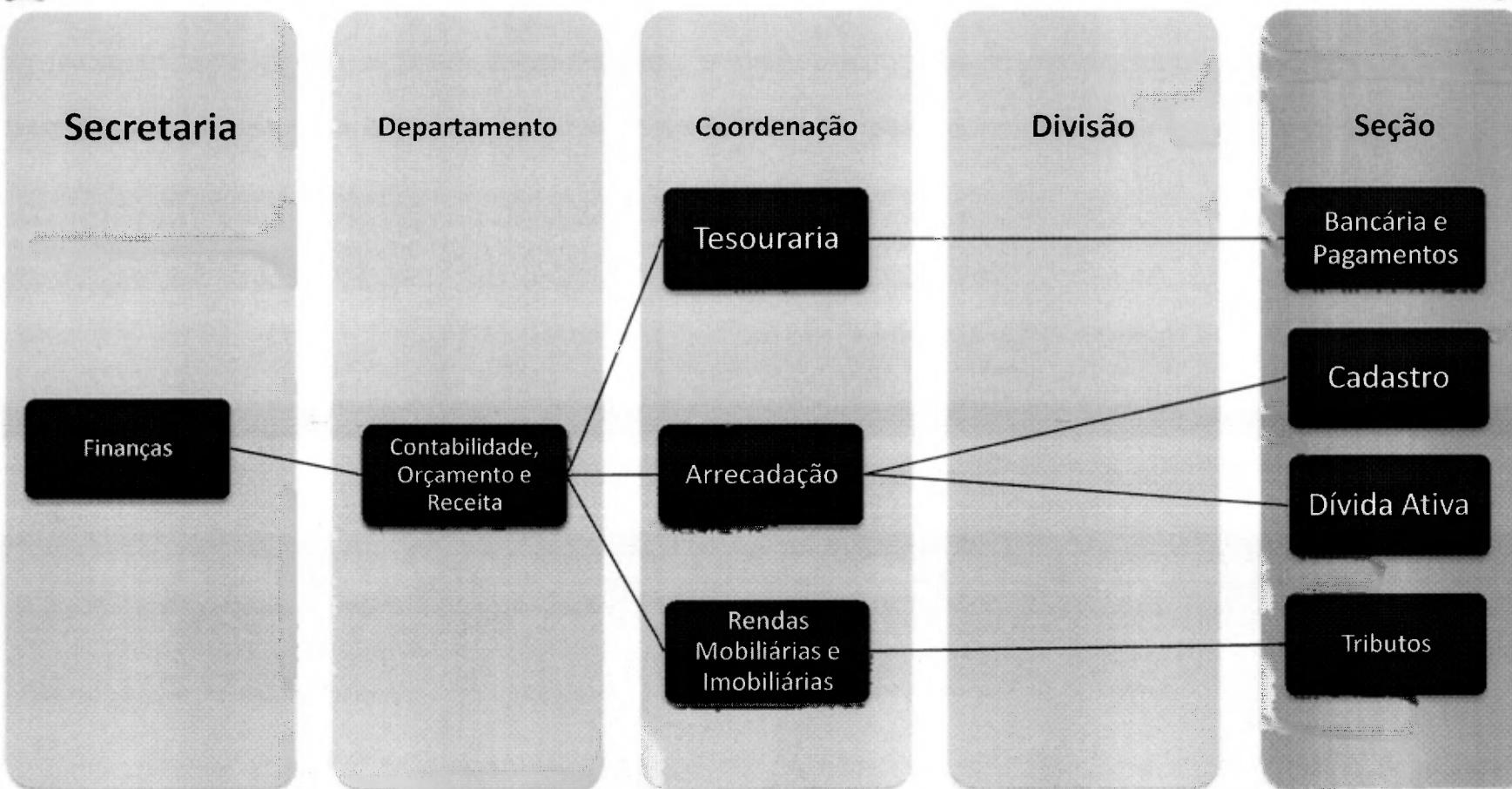
Esporte Amador

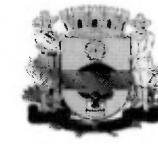
Projetos Sociais

Recreação e Eventos

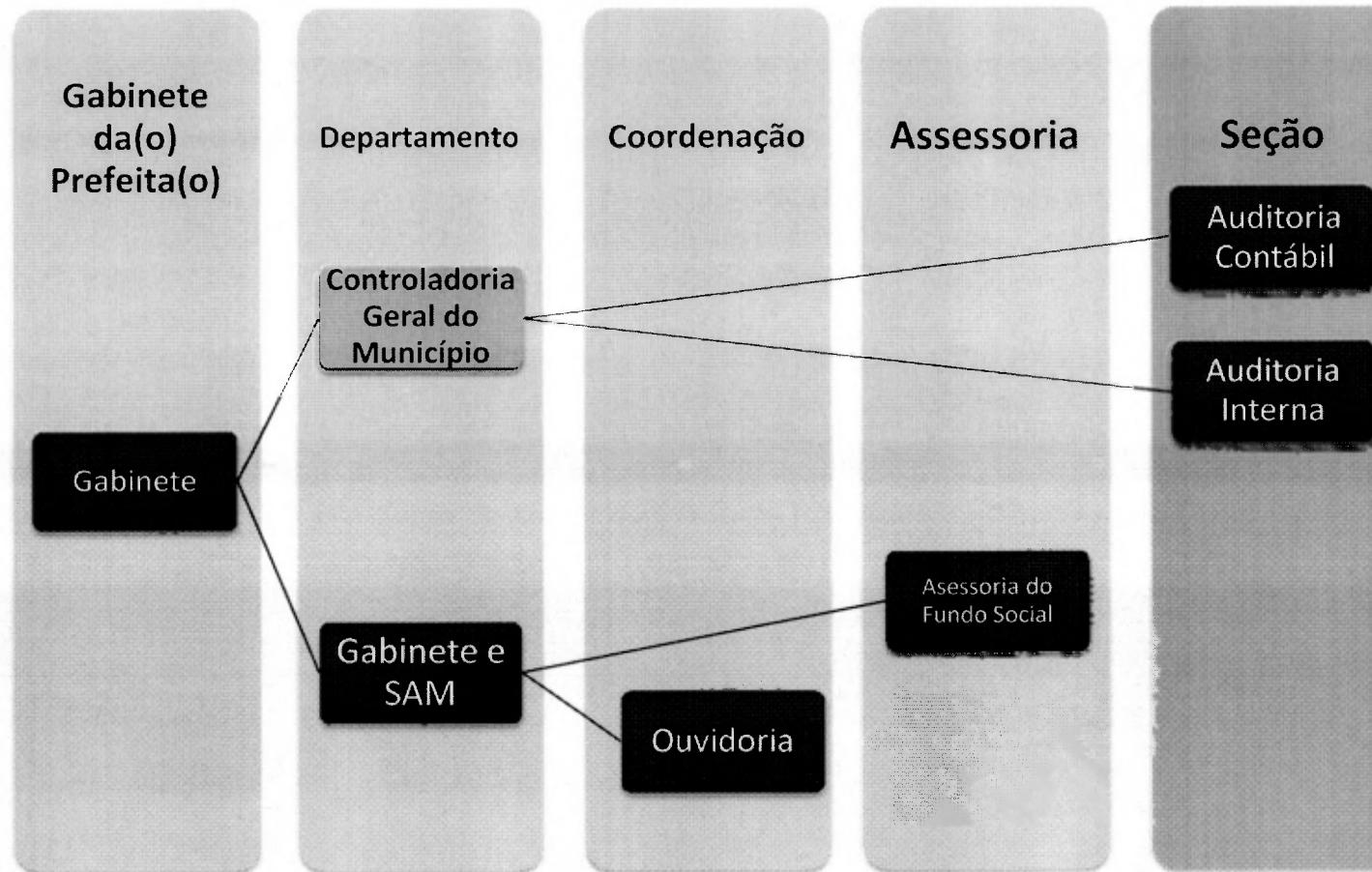


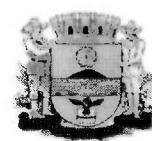
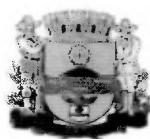
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



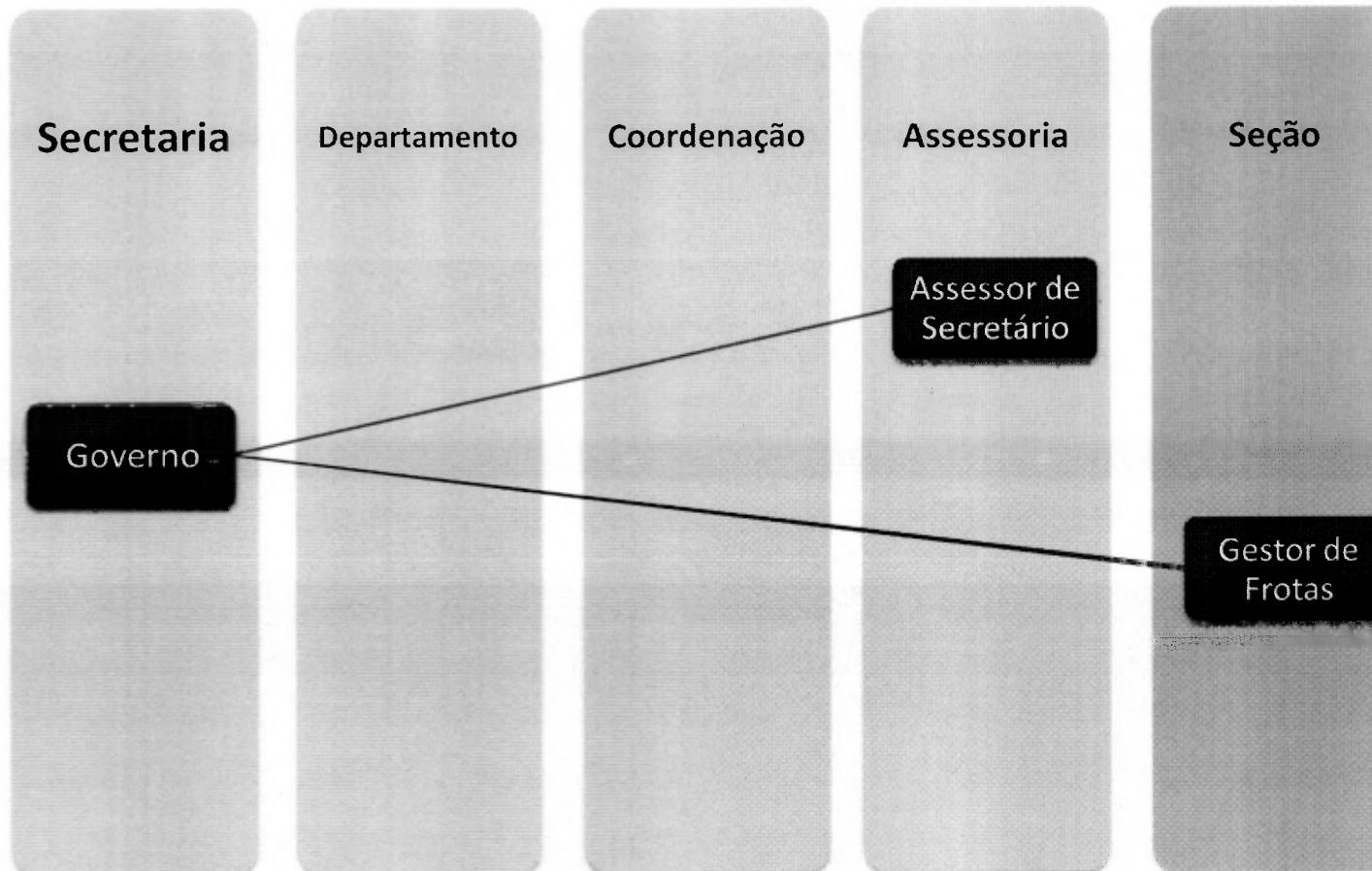


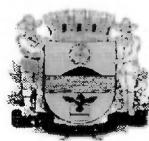
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBTINGA



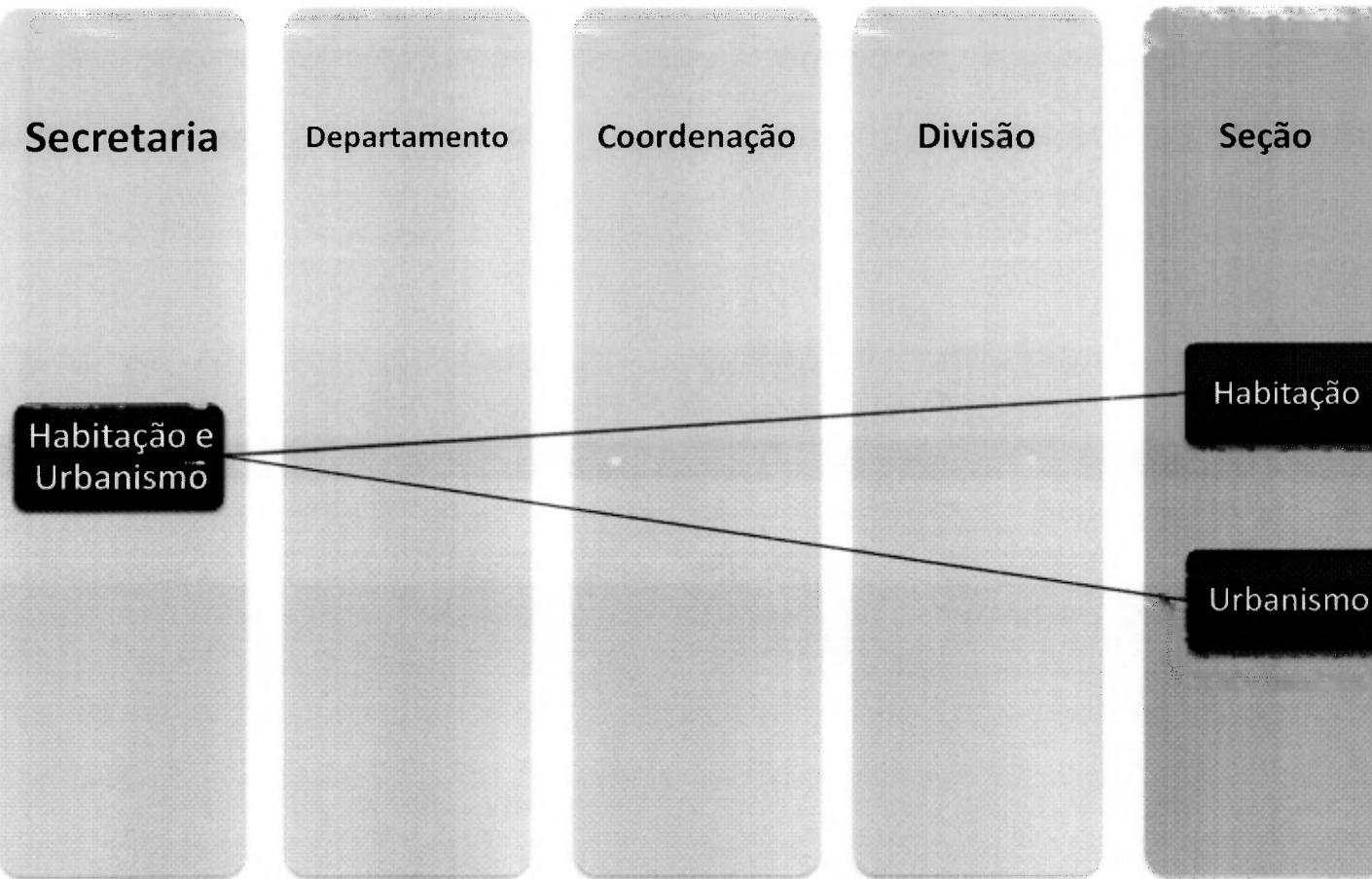


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



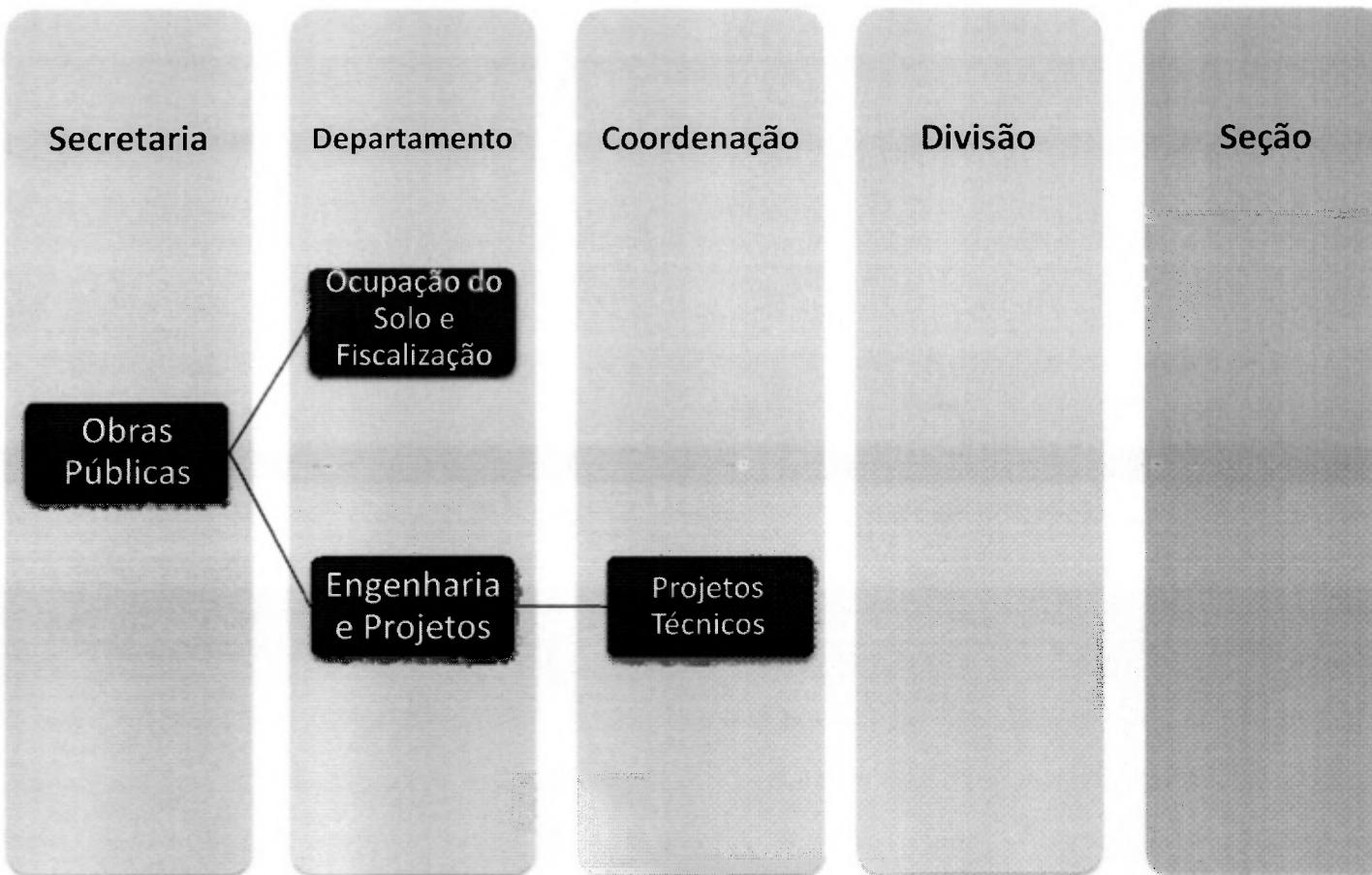


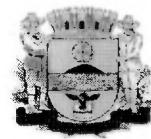
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBTINGA



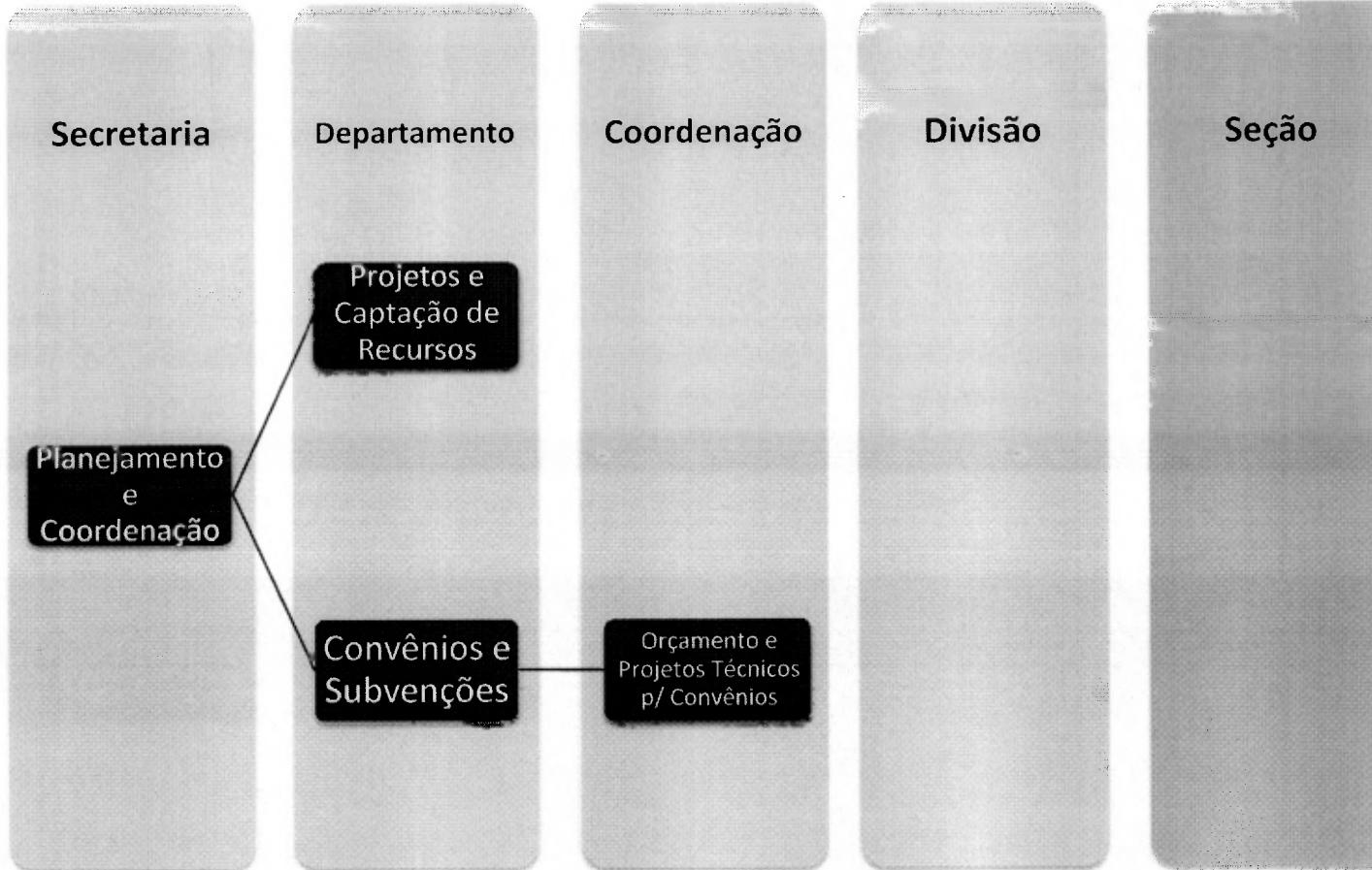


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



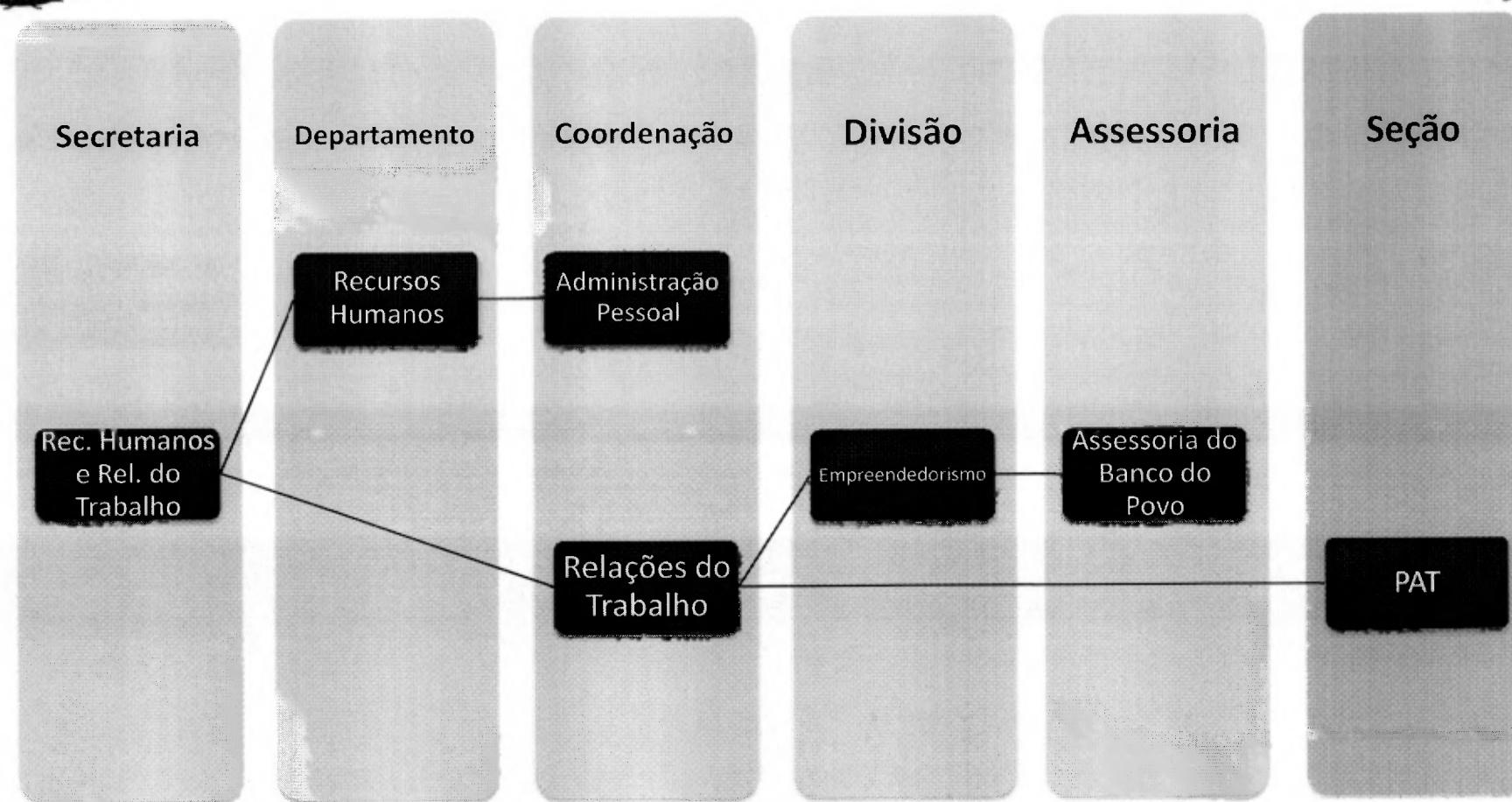


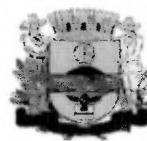
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



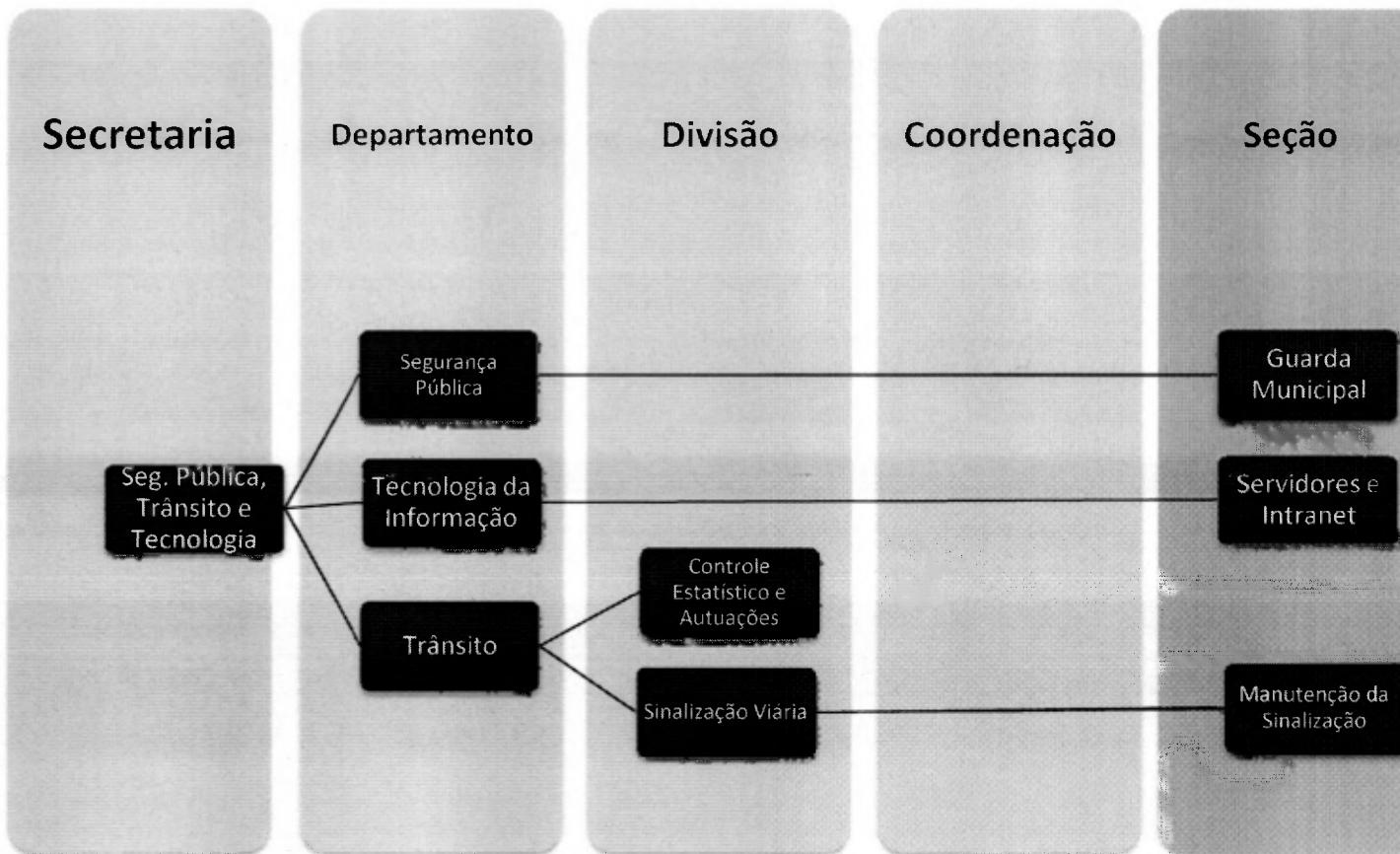


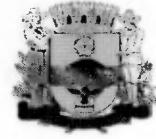
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



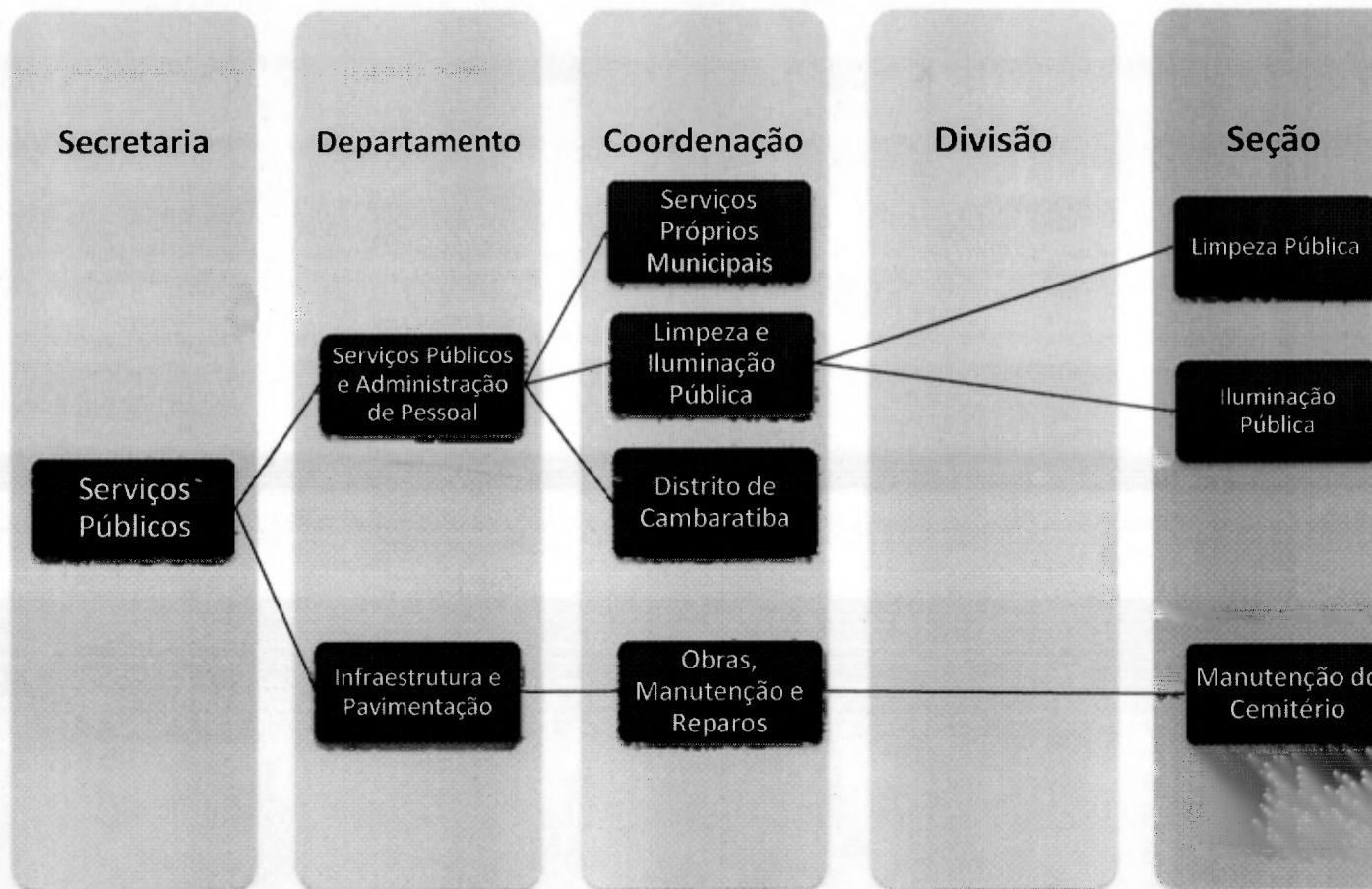


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



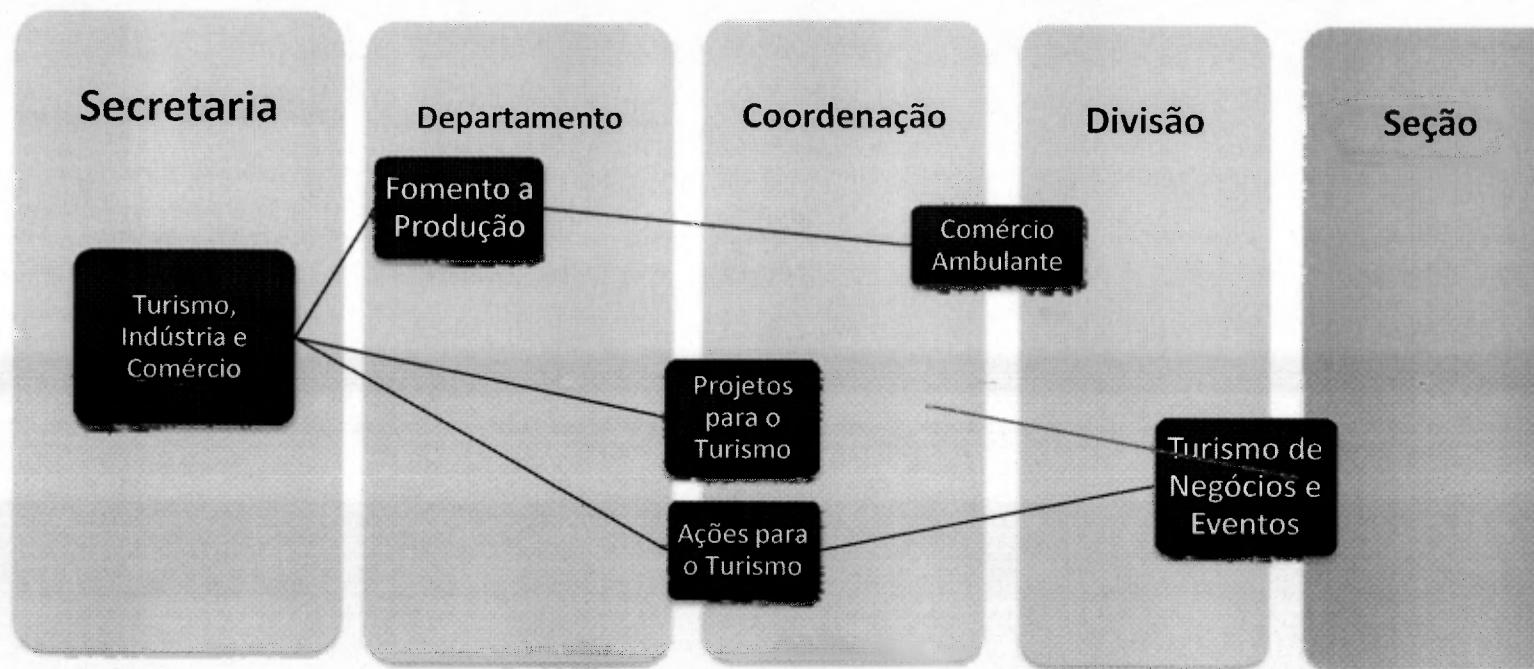
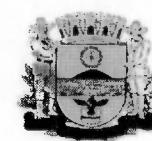


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



ANEXO IV

Descrição, Quantidade de Cargos, Referências Salariais e valores da gratificação (F.G.) da Administração Indireta

Serviço Abastecimento de Água e Esgoto

SAAE



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade e de cargos/empregos	Referência Salarial
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE		
Gestor Executivo da Autarquia	01	H
Diretor do Departamento de Administração e Serviço de Atendimento ao Município (SAM)	01	G
Diretor do Departamento de Projetos e Obras	01	G
Coordenador de Controle e Gestão do SAAE	01	C
Coordenador de Assuntos Jurídicos	01	C
Chefe da Divisão de Suprimentos e Patrimônio	01	B
Chefe da Divisão de Monitoramento	01	B
Chefe da Divisão de Manutenção da Automação	01	B
Chefe da Divisão de Manutenção de Redes de Água	01	B
Chefe da Divisão de Manutenção de Redes de Esgoto	01	B
Chefe da Seção de Controle Interno (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Contas e Orçamento (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Poços e Reservatórios (F.G.)	01	30% sobre o salário referência



ANEXO V

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

**Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e
Competências dos Cargos em Comissão da
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Serviço Abastecimento de Água e Esgoto

SAAE



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Cargo em Comissão			
Gestor Executivo da Autarquia			
Descrição das Atividades			
Atribuições do Gestor Executivo da Autarquia			
<p>Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Autarquia;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;</p> <p>Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;</p> <p>Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;</p> <p>Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Autarquia;</p> <p>Requerer assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;</p> <p>Promover reuniões periódicas com servidores efetivos ou comissionados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;</p> <p>Promover bom relacionamento interno, respeitoso e cordial entre todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;</p> <p>Representar a Autarquia perante o Prefeito Municipal e demais autoridades;</p> <p>Prestar informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e a Câmara Municipal sobre o planejamento e dados financeiros da Autarquia;</p> <p>Exercer pessoalmente as atividades de Administração Superior da Autarquia, respondendo conjuntamente pelas delegações que proceder;</p> <p>Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes a autarquia;</p> <p>Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamentos em seus impedimentos legais e eventuais;</p> <p>Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;</p> <p>Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidi-las;</p> <p>Acompanhar e determinar a proposta orçamentária e a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual;</p> <p>Representar a Autarquia ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judicia" e "ad negotia", e autorizar prepostos;</p> <p>Firmar, em nome da Autarquia, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares;</p> <p>Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público;</p> <p>Determinar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;</p> <p>Determinar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Autarquia;</p> <p>Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;</p> <p>Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;</p> <p>Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Autarquia aos elaborados pela Prefeitura;</p> <p>Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e homologar seu resultado, respondendo em conjunto pela delegação;</p> <p>Proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Autarquia;</p> <p>Demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da autarquia.</p>			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Técnico ou Superior Completo		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Administração e Serviço de Atendimento ao Município (SAM)			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIP			
- Estabelecer parâmetros e gerenciar a limpeza da rede, dos reservatórios e dos poços de captação de água;			
Promover o acompanhamento dos serviços de manutenção e de reparos nas redes de água e de esgotos;			
- Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos junto à Autarquia;			
- Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros públicos, das redes implantadas e de projeções de ampliação;			
Gerenciar a manutenção de maquinários e veículos sob sua responsabilidade;			
- Supervisionar a aquisição e distribuição de materiais, EPIs, peças e demais insumos para manutenção de veículos e máquinas sob sua responsabilidade;			
- Fiscalizar e promover o controle de abastecimento de veículos e máquinas;			
- Controlar o transporte de material para reparos e ampliação da rede;			
- Organizar a Ouvidoria da Autarquia em integração com a administração direta e promover a evolução constantes dos canais de atendimento ao cidadão;			
- Analisar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados;			
- Dirigir o Serviço de informação ao Cidadão e controlar o andamento das denúncias recebidas, bem como fiscalizar o retorno ao denunciante;			
- Coordenar ações de pós-atendimento dos serviços prestados aos cidadãos;			
- Divulgar, de forma regular, estatísticas e informações geradas a partir de sua atuação;			
- Monitorar a qualidade das respostas oferecidas aos cidadãos;			
- Contribuir para disseminação de participação popular na fiscalização da autarquia;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



B

Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Obras e Projetos			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR OBRAS E PROJETOS			
- Dirigir à elaboração de projetos, a avaliação de empreendimentos imobiliários, a aprovação de projetos de engenharia e projetos de extensão de água e esgotos do município;			
- Supervisionar e orientar o trabalho de servidores e estagiários e engenheiros na área de projetos e execução de obras da Autarquia;			
- Colaborar, sempre que solicitado e dentro de suas atribuições, com a Secretaria de Obras no município na aprovação de projetos, liberação e alvarás de construção e urbanização;			
- Coordenar a produção de informações relativas à malha de coletores e de rede de água no território do município;			
- Examinar os projetos de ligação na rede, de todas as edificações;			
- Coordenar a análise de projetos e orientar a equipe quanto à instalação de depósitos de combustíveis inflamáveis e produtos químicos e dos postos de abastecimento dos veículos para evitar a contaminação das redes de distribuição de águas, bem como a relação e despejos de esgoto;			
- Supervisionar a elaboração de desenhos técnicos e coordenar os trabalhos de montagem de planilhas orçamentárias e cronograma de obras;			
- Supervisionar a liberação da implantação de empresas, no que concerne ao uso da água e de deposição de efluentes sanitários em conformidade com a legislação;			
- Fiscalizar a montagem de pastas para fins de licitação de obras e projetos de engenharia;			
- Supervisionar a execução dos serviços de implantação de novos loteamentos e a interligação destes com a rede hidráulica do município.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



ANEXO V

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

**Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e
Competências dos Cargos em Comissão da
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Serviço Abastecimento de Água e Esgoto

SAAE



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

Cargo em Comissão			
Gestor Executivo da Autarquia			
Descrição das Atividades			
Atribuições do Gestor Executivo da Autarquia			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Autarquia;			
Proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Autarquia;			
Requerer assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores efetivos ou comissionados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Promover bom relacionamento interno, respeitoso e cordial entre todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Representar a Autarquia perante o Prefeito Municipal e demais autoridades;			
Prestar informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e a Câmara Municipal sobre o planejamento e dados financeiros da Autarquia;			
Exercer pessoalmente as atividades de Administração Superior da Autarquia, respondendo conjuntamente pelas delegações que proceder;			
Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes a autarquia;			
Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamentos em seus impedimentos legais e eventuais;			
Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;			
Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidi-las;			
Acompanhar e determinar a proposta orçamentária e a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual;			
Representar a Autarquia ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judicia" e "ad negotia", e autorizar prepostos;			
Firmar, em nome da Autarquia, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares;			
Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público;			
Determinar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;			
Determinar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Autarquia;			
Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;			
Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;			
Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Autarquia aos elaborados pela Prefeitura;			
Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e homologar seu resultado, respondendo em conjunto pela delegação;			
Proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Autarquia;			
Demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da autarquia.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Técnico ou Superior Completo		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Administração e Serviço de Atendimento ao Município (SAM)			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E ATENDIMENTO AO MUNÍCIPÉ			
- Estabelecer parâmetros e gerenciar a limpeza da rede, dos reservatórios e dos poços de captação de água;			
Promover o acompanhamento dos serviços de manutenção e de reparos nas redes de água e de esgotos;			
- Fiscalizar a execução dos contratos de serviços públicos terceirizados, concedidos ou permitidos junto à Autarquia;			
- Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros públicos, das redes implantadas e de projeções de ampliação;			
Gerenciar a manutenção de maquinários e veículos sob sua responsabilidade;			
- Supervisionar a aquisição e distribuição de materiais, EPIs, peças e demais insumos para manutenção de veículos e máquinas sob sua responsabilidade;			
- Fiscalizar e promover o controle de abastecimento de veículos e máquinas;			
- Controlar o transporte de material para reparos e ampliação da rede;			
- Organizar a Ouvidoria da Autarquia em integração com a administração direta e promover a evolução constantes dos canais de atendimento ao cidadão;			
- Analisar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados;			
- Dirigir o Serviço de informação ao Cidadão e controlar o andamento das denúncias recebidas, bem como fiscalizar o retorno ao denunciante;			
- Coordenar ações de pós-atendimento dos serviços prestados aos cidadãos;			
- Divulgar, de forma regular, estatísticas e informações geradas a partir de sua atuação;			
- Monitorar a qualidade das respostas oferecidas aos cidadãos;			
- Contribuir para disseminação de participação popular na fiscalização da autarquia;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretor do Departamento de Obras e Projetos			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais setores e órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR OBRAS E PROJETOS			
- Dirigir à elaboração de projetos, a avaliação de empreendimentos imobiliários, a aprovação de projetos de engenharia e projetos de extensão de água e esgotos do município;			
- Supervisionar e orientar o trabalho de servidores e estagiários e engenheiros na área de projetos e execução de obras da Autarquia;			
- Colaborar, sempre que solicitado e dentro de suas atribuições, com a Secretaria de Obras no município na aprovação de projetos, liberação e alvarás de construção e urbanização;			
- Coordenar a produção de informações relativas à malha de coletores e de rede de água no território do município;			
- Examinar os projetos de ligação na rede, de todas as edificações;			
- Coordenar a análise de projetos e orientar a equipe quanto à instalação de depósitos de combustíveis inflamáveis e produtos químicos e dos postos de abastecimento dos veículos para evitar a contaminação das redes de distribuição de águas, bem como a relação e despejos de esgoto;			
- Supervisionar a elaboração de desenhos técnicos e coordenar os trabalhos de montagem de planilhas orçamentárias e cronograma de obras;			
- Supervisionar a liberação da implantação de empresas, no que concerne ao uso da água e de deposição de efluentes sanitários em conformidade com a legislação;			
- Fiscalizar a montagem de pastas para fins de licitação de obras e projetos de engenharia;			
- Supervisionar a execução dos serviços de implantação de novos loteamentos e a interligação destes com a rede hidráulica do município.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

Cargo em Comissão			
Coordenador de Controle e Gestão do SAAE			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar rotinas operacionais da sua área de atuação;- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none">- Controlar e inspecionar o sistema de captação de leituras;- Coordenar as equipes de captação de leituras e fiscalizar a produtividade, programação, método de captação de leituras e logística dos trabalhos para obter maior eficiência e menor custo;- Monitorar o sistema de informática no que diz respeito à rede e servidor, primando por modelos e métodos aptos a atenderem a necessidade na área da informatização, em especial, para automação do sistema;- Supervisionar o setor de almoxarifado definindo a sistemática de funcionamento;- Coordenar o sistema web de organizar o estoque;- Monitorar ordens de serviço;- Supervisionar ações estratégicas do trabalho operacional para melhor uso de materiais e redução de perdas;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração

Cargo em Comissão Coordenador de Assuntos Jurídicos			
Descrição das Atividades			
- Analisar os processos Jurídicos em Andamento oferecendo ao diretor Superintendente orientações acerca das possibilidades jurídicas e melhor maneira de atender aos interesses da Autarquia;			
- Orientar na tomada de decisões em processos administrativos, analisando os riscos supervisionando o correto andamento no que diz respeito à garantida de ampla defesa;			
- Analisar os pareceres jurídicos produzidos pelos advogados da Autarquia;			
- Dirigir os trabalhos do setor jurídico de forma a atender prazos e distribuir serviços de forma eficiente;			
- autorizar escala de férias dos seus subordinados diretos;			
- Orientar o diretor acerca das interpretações de textos legais;			
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Atender consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Diretor da Autarquia, emitindo parecer, quando for o caso			
- Coordenar as respostas a requerimentos tanto de cidadãos, como de vereadores, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;			
- Acompanhar as auditorias do tribunal de Contas disponibilizando documentos estendendo as demandas do auditor;			
- Revisar minutas de termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários à execução das atividades da Autarquia;			
- Analisar, estudar, conferir minutas, acerca de desapropriação, doação em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferência de domínio e outros títulos, bem como elaborar respectivos anteprojetos de leis e decretos;			
- proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;			
- Promover reuniões coletivas entre a Procuradoria e demais órgãos administrativos;			
- Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na elaboração da folha de pagamento da Autarquia, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;			
- Acompanhar o deslinde de processos contenciosos, orientando a atuação do Advogado da Autarquia;			
- Orientar quanto às medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da fazenda municipal;			
- Participar e promover a participação em cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem o intercâmbio de informações e aprimoramento profissional;			
- Participar dos ciclos de debates e demais encontros promovidos pelo Tribunal de Contas, acompanhando os servidores da área contábil e financeira e aprimorando conhecimentos para a correta orientação jurídica ao Diretor da Autarquia;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo e inscrição junto à OAB		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Chefe De Divisão de Suprimentos e Patrimônio			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Chefiar o desenvolvimento das atividades relacionadas da divisão			
Controlar a distribuição e guarda dos equipamentos da Secretaria;			
Participar de reuniões sempre que for convocado			
Executa outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Apresentar periodicamente, relatórios de atividades à diretoria competente;			
Planejar toda a logística envolvida na realização dos eventos da divisão;			
- Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades de serviço;			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Chefiar a organização dos serviços, estabelecendo prioridades e metas;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIOS			
Realizar inventário anual de produtos em estoque			
Controlar as atividades de armazenamento, compras, almoxarifado e patrimonialmento de bens da autarquia			
Conferir a organização e disposição de mercadorias estocadas no almoxarifado da autarquia, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto			
Orientar a equipe do almoxarifado, quanto aos aspectos do produto e procedimentos para manuseio e estocagem, a fim de manter a integridade, características e perfeitas condições de uso			
Assegurar o nível ideal de abastecimento dos estoques de material hidráulico e elétrico para o correto funcionamento de máquinas e bombas, material de escritório, material de consumo, produtos alimentícios e peças.;			
Interagir com fornecedores visando assegurar o correto fornecimento de materiais e equipamentos;			
Coordenar a análise da composição dos estoques para o fim de verificar SUS correspondência com as necessidades efetivas;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalhos, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Gerenciar as requisições de compras, cotação de preço, armazenamento., distribuição, consumo, e uso dos produtos e materiais;			
Coordenar cotações de preços e assessorar o setor de compras na elaboração dos editais de compras diretas, registro de preços, atas de chamamentos públicos e pregões;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias, ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos, e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Assistir ao diretor superintendente nas atividades que lhe são afetas;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe da Divisão de Monitoramento			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Chefiar a equipe monitoramento dos poços e reservatórios;			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Acionar as equipes de manutenção para checagem de eventuais problemas;			
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;			
- Estabelecer plantões dos funcionários para atendimento dos chamados, em horário noturno e nos finais de semana;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Manutenção de Automação			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
-Estabelecer cronograma de atendimento e elencar prioridades;			
-Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
-Fiscalizar a execução dos serviços;			
-Participar de reuniões sempre que for convocado;			
-Executar outras atribuições a tarefas correlatas;			
-Apresentar relatórios de atividades periodicamente;			
-Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
-Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
-Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade.			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Chefiar a equipe manutenção no sistema de automação;			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer, junto ao almoxarifado, a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;			
- Estabelecer plantões dos funcionários para atendimento dos chamados, em horário noturno e nos finais de semana;			
- Distribuir e fiscalizar o uso de EPIs;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Manutenção de Redes de Água			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
-Estabelecer cronograma de atendimento e elencar prioridades;			
-Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
-Fiscalizar a execução dos serviços;			
-Participar de reuniões sempre que for convocado;			
-Executar outras atribuições a tarefas correlatas;			
-Apresentar relatórios de atividades periodicamente;			
-Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
-Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
-Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade.			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Chefiar a equipe de pedreiros, desentupimento de redes e assentadores de tubos na execução das obras de reparos da rede de água do município;			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer, junto ao almoxarifado, a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;			
- Estabelecer plantões dos funcionários para atendimento dos chamados, em horário noturno e nos finais de semana;			
- Distribuir e fiscalizar o uso de EPIs;			
- Acionar autoridades de trânsito ou policiamento, sempre que as obras de reparos ou ampliação da rede de água demandarem;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Chefe De Divisão de Manutenção de Redes de Esgoto			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
-Estabelecer cronograma de atendimento e elencar prioridades;			
-Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
-Fiscalizar a execução dos serviços;			
-Participar de reuniões sempre que for convocado;			
-Executar outras atribuições a tarefas correlatas;			
-Apresentar relatórios de atividades periodicamente;			
-Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico;			
-Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
-Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade.			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
- Chefiar a equipe de pedreiros, desentupimento de redes e assentadores de tubos na execução das obras de reparos da rede de água do município;			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer, junto ao almoxarifado, a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;			
- Estabelecer plantões dos funcionários para atendimento dos chamados, em horário noturno e nos finais de semana;			
- Distribuir e fiscalizar o uso de EPIs;			
- Acionar autoridades de trânsito ou policiamento, sempre que as obras de reparos ou ampliação da rede de água demandarem;			
- Realizar escalas de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração



Função Gratificada

Chefe de Seção do Controle Interno do SAAE – Função Gratificada de 40% do salário-referência

Descrição das Atividades

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Controlar e avaliar a comprovação a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE;

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Apoiar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE;

Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras do SAAE;

Examinar as prestações de contas dos agentes do SAAE;

Orientar, assessorar e aconselhar o superintendente do SAAE na destinação e aplicação de recursos públicos;

Apoiar o controle dos custos e preços dos serviços mantidos pela autarquia;

Apoiar o Controle Contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAAE quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

Examinar as atividades relativas à disciplina de servidores da autarquia;

Acompanhar os procedimentos da Lei 8.666/93 e Lei 8.987/95e suas modificações;

Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Superintendente da autarquia e à autoridade a quem se subordine o autor do ato ou objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionado com sua área de atuação.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente formado em Ciências Jurídicas/Direito Ciências Contábeis/ Contabilidade ou Economia ou Administração Pública/Empresas ou outra formação similar		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada

Chefe de Seção de Contas e Orçamento – Função Gratificada de 30% do salário-referência

Descrição das Atividades

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E ORÇAMENTOS

- Chefiar a equipe dos processos administrativos, financeiros, contábeis e orçamentários
- Elaborar e implantar procedimentos de rotinas administrativas;
- Acompanhar a execução do orçamento;
- Chefiar e Orientar sua equipe no desenvolvimento das funções de sua área de atuação

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Função Gratificada

Chefe de Seção de Poços e Reservatórios – Função Gratificada de 30% do salário-referência

Descrição das Atividades

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE POÇOS E RESERVATÓRIOS

- Chefiar a equipe de manutenção dos reservatórios e da Estação de Tratamento de Água - ETA;
- Estabelecer procedimentos para manutenção das bombas e demais equipamentos de funcionamento dos reservatórios;
- Requerer, junto ao almoxarifado, a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;
- Estabelecer rotinas e trabalho para evitar sobrecarga dos reservatórios, desperdício e perda de água;
- Distribuir e fiscalizar o uso de EPIs;
- Fiscalizar a manutenção predial e de equipamentos, e requisitar a manutenção preventiva dos reservatórios sempre que necessário;
- Acompanhar os serviços de empresas terceirizadas que realizam a manutenção e reparos especializados;
- Realizar escala de trabalhos e de férias, mantendo equipe mínima necessária para a solução de problemas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



ANEXO VI

Organograma dos Cargos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

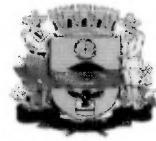
SAAE



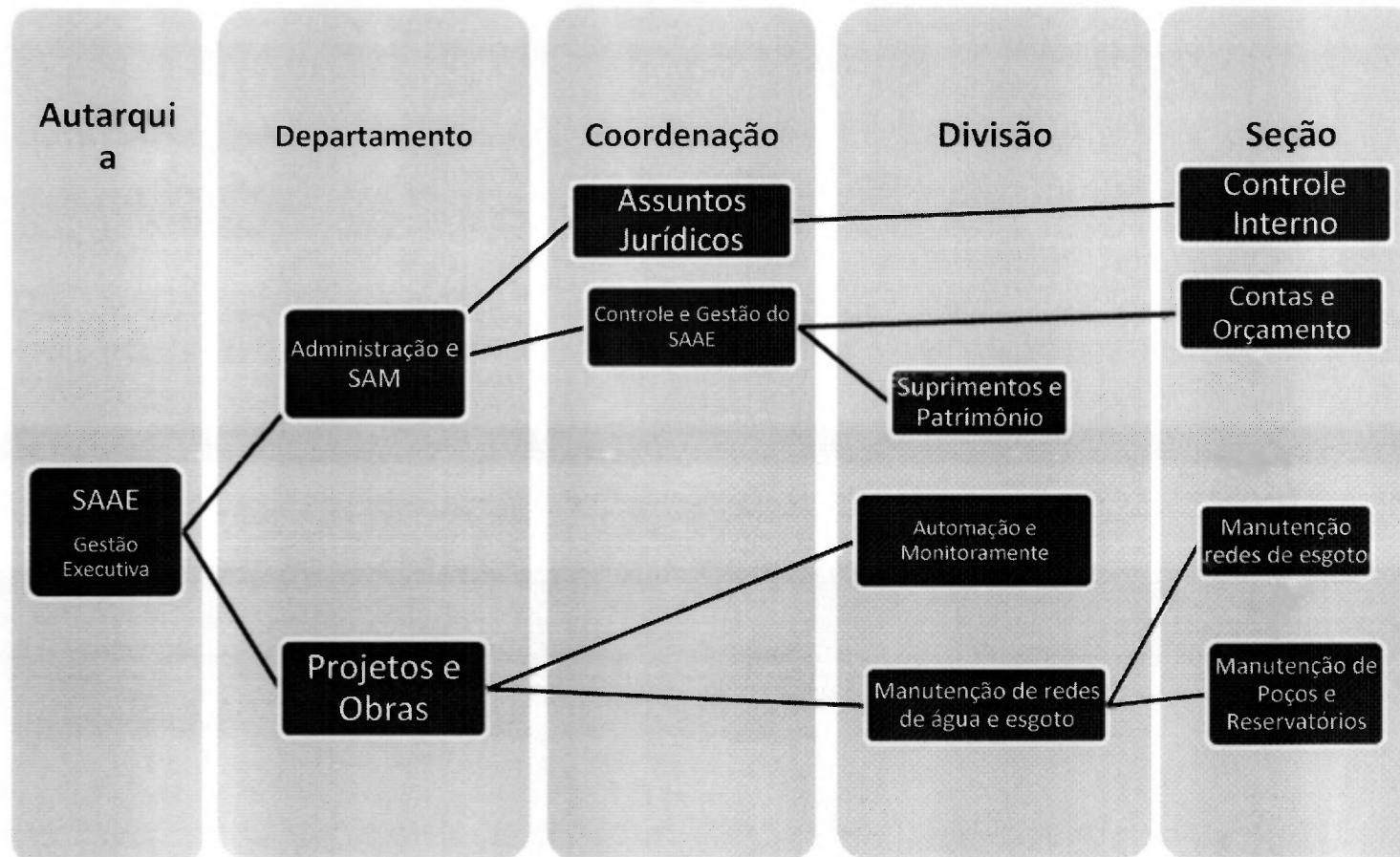
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBTINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibtinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



ANEXO VII

**Descrição, Quantidade de
Cargos, Referências Salariais e
valores da gratificação (F.G.) da
Administração Indireta**

Serviço Autônomo Municipal de Saúde

SAMS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade de cargos/empregos	Referência Salarial
SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE SAÚDE – SAMS		
Gestor Executivo de Autarquia	01	H
Diretor do Departamento de Administração e Serviço de Atendimento ao Município (SAM)	01	G
Diretor do Departamento de Gestão da Saúde e UBS's	01	G
Coordenador de Assuntos Jurídicos	01	C
Coordenador de Compras e Pessoal	01	C
Coordenador de Acolhimento e Atenção Básica	01	C
Chefe da Seção de Controle Interno (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Medicina (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Controle de Endemias (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Atenção Farmacêutica (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Saúde Bucal (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Saúde Mental (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica (F.G.).	01	30% sobre o salário referência
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico em Saúde (F.G.)	01	30% sobre o salário referência
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária (F.G.).	01	30% sobre o salário referência



ANEXO VIII

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos em Comissão

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Serviço Autônomo Municipal de Saúde

SAMS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Cargo em Comissão			
Gestor Executivo da Autarquia			
Descrição das Atividades			
Atribuições do Gestor Executivo da Autarquia			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Autarquia; Proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário; Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Autarquia; Requerer assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; Promover reuniões periódicas com servidores efetivos ou comissionados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; Promover bom relacionamento interno, respeitoso e cordial entre todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; Representar a Autarquia perante o Prefeito Municipal e demais autoridades; Prestar informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e a Câmara Municipal sobre o planejamento e dados financeiros da Autarquia; Exercer pessoalmente as atividades de Administração Superior da Autarquia, respondendo conjuntamente pelas delegações que proceder; Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes a autarquia; Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamentos em seus impedimentos legais e eventuais; Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais; Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidi-las; Acompanhar e determinar a proposta orçamentária e a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual; Representar a Autarquia ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judicia" e "ad negotia", e autorizar prepostos; Firmar, em nome da Autarquia, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares; Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público; Determinar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores; Determinar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Autarquia; Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas; Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros; Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Autarquia aos elaborados pela Prefeitura; Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e homologar seu resultado, respondendo em conjunto pela delegação; Proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Autarquia; Demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da autarquia.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Técnico ou Superior Completo		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretor de Departamento de Administração e Atendimento ao Município (SAM)			
Descrição das Atividades			
ATIVIDADES GERAIS DO DIRETOR			
- Dirigir, organizar, planejar, coordenar, despachar e controlar as atividades do departamento;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e conservar os bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Gerenciar serviços técnicos em assuntos gerais relacionados com ações de sua competência;			
- Promover reuniões e estabelecer as rotinas de trabalho e procedimentos do departamento;			
- Promover o bom andamento dos serviços e a harmonia nas relações interpessoais;			
- Aplicar diretrizes estabelecidas pelo secretário e celeridade no atendimento das demandas;			
- Aprimorar e ampliar as relações com a comunidade e participar da divulgação do município;			
- Gerenciar a elaboração de documentos e promover a gestão da informação;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta;			
- Organizar e promover ações de aprimoramento da área como seminários e palestras;			
- Organizar e promover ações de capacitação dos servidores da área,			
- Executar outras tarefas e competências correlatas atribuídas pelo chefe hierárquico.			
ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO DIRETOR			
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar as atividades de Gestão e Administração de Pessoas;			
- Autorizar a escala de férias, gerenciar o pessoal, organizar e distribuir os serviços;			
- Controlar e promover a conservação dos bens patrimoniais alocados em sua unidade administrativa;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento de trabalhos de sua área;			
- Gerenciar os assuntos técnicos em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência;			
- Promover reuniões de trabalho;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia das relações interpessoais e celeridade no entendimento das demandas da secretaria;			
- Planejar as ações de recrutamento, processos seletivos e concursos públicos;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Gerir o orçamento do departamento;			
- Dirigir a estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento;			
- Supervisionar as atividades do departamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir as normas e legislações vigentes;			
- Coordenar e supervisionar a aplicação de normas relativas à segurança de trabalho, saúde ocupacional e atividades da CIPA;			
- Interagir com os demais órgãos da administração municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades sob a forma de organização matricial;			
- Participar de atividades de divulgação do município;			
- Organizar e promover seminários, palestras e capacitação aos servidores municipais;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Prática na área ou formação superior/técnica	Constante	Livre nomeação e exoneração



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50

Cargo em Comissão			
Diretor Departamento de Gestão de Saúde Pública e UBS's			
Descrição das Atividades			
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar as ações de saúde pública em consonância com o plano de governo e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;- Coordenar, com as áreas específicas, estudos para adequação, implementação e implantação do modelo assistencial, bem como acompanhar e avaliar dados desenvolvidos;- Coordenar e participar da elaboração e implementação das políticas públicas de saúde, em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal, tendo em vista, o planejamento, a regulação da assistência, o controle, o acompanhamento e a avaliação das ações e dos serviços de saúde;- Acompanhar o desenvolvimento dos instrumentos políticos gerenciais do Sistema Único de Saúde no município;- Estabelecer mecanismos de acompanhamento das ações de saúde desenvolvidas pelas unidades básicas e demais unidades de atendimento de serviços no âmbito do Sistema Único de Saúde;- Gerenciar a rede assistencial;- Coordenar o processo de pactuação e descentralização das ações de saúde;- Coordenar o sistema de informações do setor saúde, através do levantamento, tratamento e processamento dos dados visando atender às necessidades dos gestores de saúde tanto no âmbito municipal quanto fornecer subsídios para ações no âmbito estadual, seja para uso administrativo ou para informações aos prestadores e usuários do Sistema Único de Saúde;- Coordenar, analisar e consolidar o Relatório de Gestão da Autarquia e sua apresentação em Audiências Públicas;			
Fomentar a criação de mecanismos que monitorem o acesso e o grau de satisfação dos usuários do sistema único de saúde;			
<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população;- Participar das reuniões temáticas junto à DRS III;- Coordenar as ações do CAPS AD, Núcleo de Saúde Mental, Núcleo Apoio à Saúde da Família e Núcleo de Fisioterapia;- Participar de reuniões sempre que solicitado;- Realizar acompanhamento da implantação de ações e da realização de campanhas de âmbito local ou nacional;			
Resolver, no âmbito de sua competência, questões disciplinares e encaminhá-las;			
Coordenar programas de integração entre os diversos programas de saúde em andamento, de acordo com os critérios estabelecidos;			
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino superior	Prática na área ou formação universitária/ técnica.	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão Coordenador de Assuntos Jurídicos			
Descrição das Atividades			
- Analisar os processos Jurídicos em Andamento oferecendo ao diretor Superintendente orientações acerca das possibilidades jurídicas e melhor maneira de atender aos interesses da Autarquia			
- Orientar na tomada de decisões em processos administrativos, analisando os riscos supervisionando o correto andamento no que diz respeito à garantida de ampla defesa;			
- Analisar os pareceres jurídicos produzidos pelos advogados da Autarquia;			
- Dirigir os trabalhos do setor jurídico de forma a atender prazos e distribuir serviços de forma eficiente;			
- autorizar escala de férias dos seus subordinados diretos;			
- Orientar o diretor acerca das interpretações de textos legais;			
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
- propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Atender consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Diretor da Autarquia, emitindo parecer, quando for o caso			
- Coordenar as respostas a requerimentos tanto de cidadãos, como de vereadores, Ministério Público, Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;			
- Acompanhar as auditorias do tribunal de Contas disponibilizando documentos estendendo as demandas do auditor;			
- Revisar minutas de termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários à execução das atividades da Autarquia;			
- Analisar, estudar, conferir minutas, acerca de desapropriação, doação em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferência de domínio e outros títulos, bem como elaborar respectivos anteprojetos de leis e decretos;			
- proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;			
- Promover reuniões coletivas entre a Procuradoria e demais órgãos administrativos;			
- Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados na elaboração da folha de pagamento da Autarquia, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;			
- Acompanhar o deslinde de processos contenciosos, orientando a atuação do Advogado da Autarquia;			
- Orientar quanto às medidas necessárias visando o aperfeiçoamento da defesa judicial ou extrajudicial da fazenda municipal;			
- Participar e promover a participação em cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem o intercâmbio de informações e aprimoramento profissional;			
- Participar dos ciclos de debates e demais encontros promovidos pelo Tribunal de Contas, acompanhando os servidores da área contábil e financeira e aprimorando conhecimentos para a correta orientação jurídica ao Diretor da Autarquia;			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Superior Completo e inscrição junto à OAB		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Compras e Pessoal			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;			
- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;			
- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;			
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;			
- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;			
- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;			
- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO			
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos			
- Supervisionar a manutenção do cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados;			
- Coordenar o registro de movimentação de pessoal;			
- Conferir o controle a frequência dos servidores elaborados nas secretarias respectivas;			
- Manter o sistema de informações sobre os servidores municipais;			
- Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenadoria de Acolhimento e Atenção Básica			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS DA COORDENADORIA			
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar rotinas operacionais da sua área de atuação;- Distribuir o pessoal nos seus respectivos postos de trabalho, visando à execução de tarefas;- Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;- Executar tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.- Participar de reuniões de trabalho com Diretores e/ou Secretário, ou outras autoridades quando convocado;- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;- Promover o bom andamento dos serviços, a harmonia nas relações interpessoais e celeridade no atendimento das demandas da secretaria;- Aplicar as diretrizes estabelecidas pelo secretário;- Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos serviços bem como de demais atividades relacionadas;- Fazer com que sejam executadas as medidas administrativas estabelecidas com a finalidade de promover o bom andamento dos trabalhos de sua área;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS			
Articula em prol da Unidade Básica de Saúde e SAMS;			
Negocia as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde;			
Desenvolve relacionamento interpessoal positivo;			
Desenvolve uma gestão compartilhada e descentralizada;			
Direciona a atenção ao servidor e ao cidadão;			
Gerencia, Coordena e representa sua equipe nas atividades institucionais;			
Desenvolve a parceria na Gestão;			
Desenvolve meios eficientes de comunicação interna e externa;			
Coordena sua equipe no melhor atendimento e acolhimento do município;			
Promove a transparência na gestão;			
Avalia o atendimento prestado nas Unidades Básicas de Saúde.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior		Constante	Livre nomeação e exoneração



Função Gratificada			
Chefe de seção do Controle Interno do SAMS – Função Gratificada de 40% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
Controlar e avaliar a comprovação a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAMS;			
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;			
Apoiar o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAMS;			
Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras do SAMS ;			
Examinar as prestações de contas dos agentes do SAMS ;			
Orientar, assessorar e aconselhar o superintendente do SAAE na destinação e aplicação de recursos públicos;			
Apoiar o controle dos custos e preços dos serviços mantidos pela autarquia;			
Apoiar o Controle Contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAMS quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;			
Examinar as atividades relativas à disciplina de servidores da autarquia;			
Acompanhar os procedimentos da Lei 8.666/93 e Lei 8.987/95e suas modificações;			
Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;			
Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;			
Promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Superintendente da autarquia e à autoridade a quem se subordine o autor do ato ou objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;			
Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionado com sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente superior em Ciências Jurídicas/Direito ou Ciências Contábeis/ Contabilidade ou Economia ou Administração Pública/Empresas ou outra formação similar			Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada

Chefe de Seção de Medicina – Função gratificada em 30% do salário-referência

Descrição das Atividades

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA

Coordenar a equipe médica no aspecto organizacional e funcional;

Realizar planejamento estratégico da equipe médica;

Colaborar com a equipe de saúde no esclarecimento de exames e na orientação ao paciente;

Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

Orientar a equipe médica na adoção de métodos e uniformes de trabalho;

Manter segredo sobre fato sigiloso que tenha conhecimento, em virtude de sua atividade profissional, exceto nos casos previstos em lei;

Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;

Fiscalizar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias).

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada

Chefe de Seção de Controle de Endemias – Função gratificada em 30% do salário-referência

Descrição das Atividades

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Chefiar a Equipe de controle de Endemias;
- Organizar reuniões e estratégias para cumprimento das metas;
- Elaborar planos e protocolos de atendimento;
- Distribuição da carga horária dos profissionais;
- Controle dos dados inerentes a área;
- Controle dos materiais de consumo;
- Enviar ou receber memorandos e/ou comunicados;
- Manifestar-se referente a ofícios e solicitações.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada			
Chefe de Seção de Atenção Farmacêutica – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
<ul style="list-style-type: none">- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;- Fiscalizar a execução dos serviços;- Participar de reuniões sempre que convocado;- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;- Apresentar relatórios de atividades periodicamente- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;- Assessorar a organização dos serviços;- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA			
<p>Cumprir e fazer cumprir a descrição de atribuições e atividades de farmacêuticos e técnicos de farmácia da unidade de saúde sob sua responsabilidade, atuando de forma técnica e administrativa;</p> <p>Estabelecimento de metas. Acompanhamento e avaliação dos programas, projetos e serviços farmacêuticos desenvolvidos na unidade;</p> <p>Orientar a equipe farmacêutica sobre as diretrizes políticas, técnicas, normativas e administrativas;</p> <p>Conhecer e fiscalizar a dispensa de medicamentos;</p> <p>Atender e supervisionar o cumprimento de recebimento e armazenamento de medicamentos de modo a manter a qualidade e eficácia terapêutica dos mesmos;</p> <p>Manifestar-se referente a ofícios e solicitações;</p> <p>Elaborar pareceres técnicos relacionados às ações judiciais que envolvam medicamentos;</p>			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada

Chefe de Seção de Atenção à Saúde Bucal– Função gratificada em 30% do salário-referência

Descrição das Atividades

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA

Coordenar a equipe médica no aspecto organizacional e funcional;

Coordenar a equipe odontológica no aspecto organizacional e funcional;

Realizar planejamento estratégico da equipe odontológica;

Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;

Colaborar com a equipe de saúde bucal no esclarecimento de exames e na orientação ao paciente;

Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;

Orientar a equipe médica na adoção de métodos e uniformes de trabalho;

Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;

Manter segredo sobre fato sigiloso que tenha conhecimento, em virtude de sua atividade profissional, exceto nos casos previstos em lei

Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os;

Fiscalizar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias)

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada

Chefe de Seção de Atenção a Saúde Mental – Função gratificada em 30% do salário-referência

Descrição das Atividades

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO A SAÚDE MENTAL

- Subsidiar as discussões de informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;
- Subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos de rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;
- Participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;
- Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho/ planejamento da rede de atenção psicossocial;
- Promover em conjunto com o CAPS AD, CAPS I e II, eventos alusivos às condições da Saúde Mental;
- Acompanhar a Comissão de Saúde Mental, o Conselho Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas e outras reuniões, para subsidiar as discussões e informações a cerca da saúde mental;
- Coordenar e Acompanhar as ações de combate ao tabagismo, bem como participar de eventos e projetos relacionados.

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



10

Função Gratificada

Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica – Função gratificada em 30% do salário-referência

Descrição das Atividades

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar a execução dos serviços;
- Participar de reuniões sempre que convocado;
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Assessorar a organização dos serviços;
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;

Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos

Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravio como alvo das ações

Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, da Secretaria de Estado da Saúde

Analisa e interpretar os dados processados

Recomendar as medidas de controle indicadas

Promover as ações de controle indicadas

Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas

Divulgar informações pertinentes;

Manter dados dos programas do Ministério da Saúde

Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização

Habilidades e Competências

Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada			
Chefe de Seção de Planejamento Estratégico em Saúde – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DE SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO EM SAÚDE			
-Promover ações relacionadas com a implementação do Plano Estratégico, seu acompanhamento e revisão;			
-Promover ações relacionadas com a elaboração do Programa de Metas e Ações, seu acompanhamento e eventuais revisões;			
- Dar tratamento integrados de dados, divulgando sínteses de evolução;			
-Coordenar o processo do Sistema de Planejamento do SUS, de forma contínua, articulada, integrada e participativa;			
-Adaptar conforme as particularidades locorregionais, metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação que traduzam as diretrizes do SUS pactuados nos Conselhos de Saúde;			
-Participar na implementação da rede na organização e funcionamento do Sistema de Planejamento SUS e seus instrumentos básicos e estratégicos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



Função Gratificada			
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária – Função gratificada em 30% do salário-referência			
Descrição das Atividades			
ATRIBUIÇÕES GERAIS			
- Estabelecer cronograma de atendimentos e elencar prioridades;			
- Requerer a entrega de materiais para a execução das tarefas;			
- Fiscalizar a execução dos serviços;			
- Participar de reuniões sempre que convocado;			
- Executar outras atribuições e tarefas correlatas;			
- Apresentar relatórios de atividades periodicamente			
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- Assessorar a organização dos serviços;			
- Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos sob sua responsabilidade;			
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância			
Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária			
Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização			
Processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício na SDR			
Coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;			
Prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária em nível federal em portos, aeroportos e fronteiras			
Exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino médio		Necessária	Livre nomeação e exoneração entre servidores e funcionários de carreira



lb

ANEXO IX

Organograma dos Cargos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Serviço Autônomo Municipal de Saúde

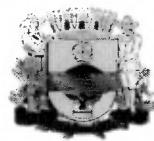
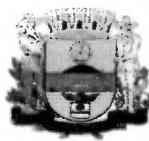
SAMS



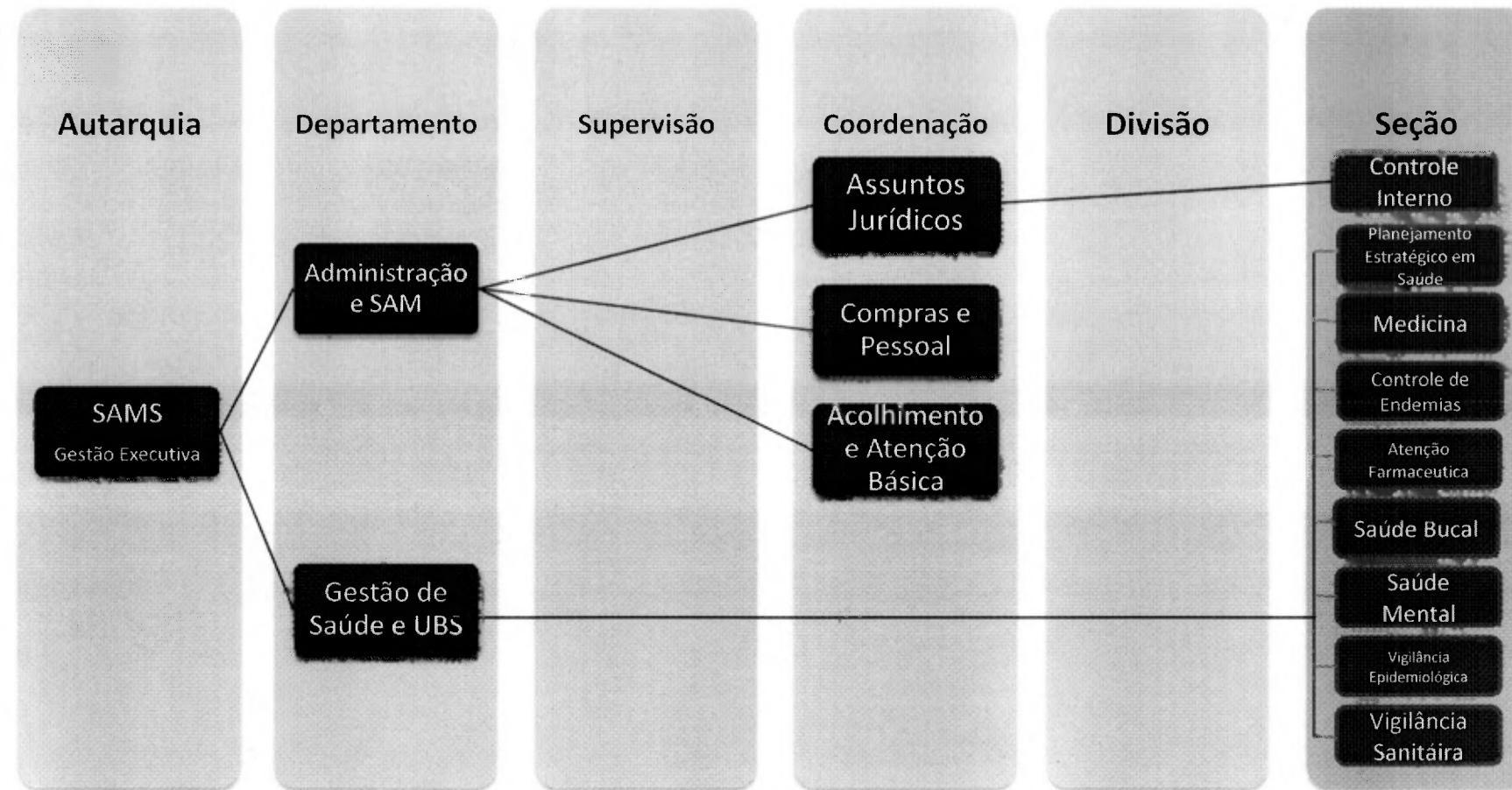
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



ANEXO X

Descrição, Quantidade de Cargos, Referências Salariais da Administração Indireta

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Descrição dos Cargos/Empregos	Quantidade de cargos/ empregos	Referência Salarial
FUNDAÇÃO EDUCACIONAL MUNICIPAL DE IBITINGA – SEMIB		
Gestor Executivo da Fundação	01	H
Diretor de Faculdade	01	F
Secretario Executivo	01	F
Vice Diretor	01	D
Secretário Geral	01	D
Coordenador de Cursos	01	D



ANEXO XI

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos em Comissão

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-50



Cargo em Comissão			
Gestor Executivo da Fundação			
Descrição das Atividades			
Atribuições do Gestor Executivo da Fundação			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Fundação; Proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação; Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário; Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas; Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Fundação; Requerer assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais; Promover reuniões periódicas com servidores efetivos ou comissionados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção; Promover bom relacionamento interno, respeitoso e cordial entre todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo; Representar a Fundação perante o Prefeito Municipal e demais autoridades; Prestar informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e a Câmara Municipal sobre o planejamento e dados financeiros da Fundação; Exercer pessoalmente as atividades de Administração Superior da Fundação, respondendo conjuntamente pelas delegações que proceder; Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes a Fundação; Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamentos em seus impedimentos legais e eventuais; Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais; Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidi-las; Acompanhar e determinar a proposta orçamentária e a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual; Representar a Fundação ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judicia" e "ad negotia", e autorizar prepostos; Firmar, em nome da Fundação, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares; Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público; Determinar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores; Determinar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Fundação; Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas; Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros; Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Fundação aos elaborados pela Prefeitura; Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e homologar seu resultado, respondendo em conjunto pela delegação; Proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Fundação; Demais atos administrativos necessários ao bom funcionamento e desenvolvimento da autarquia.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo		Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Diretoria da Faculdade			
Descrição das Atividades			
Representar a faculdade junto às pessoas, instituições públicas ou privadas, em juízo ou fora deste;			
Administrar a Faculdade;			
Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino superior e as normas do Conselho Estadual da Educação			
Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Faculdade			
Exercer poder disciplinar no âmbito da faculdade			
Convocar e presidir reuniões com funcionários;			
Apresentar e Encaminhar relatórios anuais da Faculdade e do processo Seletivo ao Conselho Estadual da Educação;			
Conferir Grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;			
Zelar para que o Corpo Docente tenha condições de contínuo aperfeiçoamento científico e/ou técnico, na faculdade e fora dela;			
Exercer estas e outras atribuições que lhe forem conferidas pela Fundação ou em consequência de norma legal ou atos do Conselho Estadual da Educação;			
Acatar as deliberações do Conselho Curador da FEMIB.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



<p style="text-align: center;">Cargo em Comissão Secretaria Executiva</p>			
<p style="text-align: center;">Descrição das Atividades</p>			
<p>Assessorar as instituições mantidas pela FEMIB, quanto aos cursos, em todos os níveis: básico, de graduação, extensão, técnico ou profissionalizantes, preparando documentos necessários, a serem encaminhados aos órgãos competentes, para os fins de credenciamento, autorização e avaliação, bem como, dominar e conhecer legislação pertinente;</p>			
<p>Propor ao Superintendente, até o final do mês de março, as verbas necessárias para a manutenção dos cursos existentes e, bem assim, a ampliação dos mesmos, em qualquer nível, para fins orçamentários, analisando ou glosando as propostas encaminhadas pelas diretorias das unidades mantidas, que deverão constar da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o ano seguinte;</p>			
<p>- Representar o Superintendente da FEMIB em congressos, eventos ou qualquer atividade na área educacional, quando for o caso;</p>			
<p>Avaliar e encaminhar ao Superintendente sobre a necessidade ou não de admissão, dispensa, renovação de contrato do pessoal docente, encaminhado pelas diretorias das mantidas, dentro da realidade orçamentária;</p>			
<p>- Avaliar e encaminhar ao Superintendente sobre a conveniência, relevância e urgência da contratação de professor convidado, visitante ou substituto, dentro da realidade orçamentária;</p>			
<p>Elaborar estudos e encaminhar ao Superintendente sobre a realização de eventos, congressos, semanas universitárias ou qualquer outra atividade da FEMIB ou suas mantidas, na área educacional, solicitando o empenho de verba orçada à Superintendência;</p>			
<p>- Acompanhar as atividades administrativas da FEMIB, cuidando do controle e frequência dos servidores, e fazer cumprir as regras, leis e determinações para o seu funcionamento, levando ao conhecimento do Superintendente.</p>			
<p style="text-align: center;">Habilidades e Competências</p>			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente Ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Vice Diretoria da Faculdade			
Descrição das Atividades			
Fiscalizar todas as atividades da Faculdade;			
Auxiliar o Diretor em suas tarefas;			
Substituir o diretor em casos de impedimentos eventuais , ausência temporária ou definitiva;			
Colaborar na gestão da faculdade;			
Participar de reuniões ministradas pelo conselho de professores ou corpo de funcionários;			
Auxiliar na promoção de eventos da Faculdade.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior completo	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Secretaria Geral			
Descrição das Atividades			
Coordenar o trabalho da Secretaria da Faculdade, orientando servidores e fiscalizando a execução dos serviços;			
- Controlar e fazer cumprir os prazos fixados no calendário escolar;			
- Supervisionar o cálculo de número de vagas existentes nos cursos e encaminhá-las para publicação em edital;			
— Promover o controle e distribuição de materiais necessários à operacionalização das atividades da Secretaria;			
— Fiscalizar os procedimentos afetos à matrícula de alunos;			
— Orientar, controlar e conferir a matrícula dos alunos, em função dos relatórios de convocação e número de vagas;			
— Viabilizar a liberação das disciplinas no sistema acadêmico;			
— Divulgar, através de publicação, as listagens de alunos cujas matrículas tenham sido recusadas;			
— Orientar, assessorar e acompanhar os discentes nos pedidos de transferências, trancamentos de matrículas e solicitações de aproveitamento de estudos e outros;			
— Colaborar com os Coordenadores de Cursos e Coordenadores de Gestão Acadêmica nas solicitações de aproveitamento de disciplinas e outros;			
— Proceder ao recebimento e encaminhar aos Coordenadores de Cursos, os processos de candidatos à vaga, para análise de currículo;			
— Orientar e controlar o recebimento dos requerimentos de dispensa de disciplinas, observando os prazos fixados;			
— Encaminhar aos Coordenadores de Cursos, processos de alunos transferidos e outros, para providências quanto à análise de currículo e produção de Resoluções;			
— Conferir o lançamento dos históricos escolares, das resoluções referentes à dispensa de disciplinas, e demais resoluções emitidas pelo Conselho competente;			
— Orientar e informar os discentes sobre seu movimento curricular;			
— Acompanhar a atualização dos programas e/ou ementas das disciplinas ministradas na Faculdade;			
— Preparar a documentação para cerimônia de colação de grau;			
— Coordenar os processos de registro de diplomas e encaminhá-los adequadamente;			
— Encaminhar aos Coordenadores de Curso os processos de aproveitamento de estudos;			
— Conferir a emissão de atestados, declarações, certificados e histórico solicitados pelos discentes;			
- Desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação.			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Preferencialmente ensino Superior	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



Cargo em Comissão			
Coordenador de Cursos			
Descrição das Atividades			
- Supervisionar os processos de acompanhamento da Prática, Estágio, atividades complementares, projetos integradores e TCC como componentes estruturais dos Cursos;			
- Coordenar, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, visando equipar a biblioteca para atender de forma consistente as referências constantes dos projetos de Cursos;			
Propor e acompanhar, em conjunto com a Direção, programa de acompanhamento do aluno visando à redução da evasão e retenção;			
Estruturar, conduzir e documentar as reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselhos de promoção dos Cursos, fazendo o controle de frequência dos servidores nesses casos;			
- Participar efetivamente do fórum de órgãos colegiados ou comissões em que se fizer necessário, encaminhando e discutindo as propostas debatidas, em reuniões periódicas com registro de pauta, de frequência e dos encaminhamentos;			
- Acompanhar a frequência dos servidores nas diversas atividades do Curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a direção.			
- Acompanhar a implementação e a reposição das atividades acadêmicas;			
- Acompanhar o cumprimento das atividades/responsabilidades estabelecidas nas reuniões pedagógicas;			
- Acompanhar a elaboração e execução de projetos pedagógicos definidos e propor, quando necessário, sua modificação, submetendo às instâncias competentes;			
- Avaliar as ementas estabelecidas nos projetos pedagógicos dos Cursos;			
- Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres;			
Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências;			
- Coordenar a elaboração dos horários de aulas, respeitando-se a dinâmica da faculdade;			
Avaliar e dar parecer, em conjunto com os demais responsáveis, nos processos de aproveitamento de estudos, trancamento, transferências, ingresso de portador de diplomas e reingresso de alunos e demais encaminhamentos do Registro Acadêmico;			
Encaminhar ao Registro Acadêmico a ata das reuniões dos Conselhos de Classe ao final do período.			
Responder pelo Curso junto às instâncias de avaliação, tomar ciência, divulgar resultados e promover junto a Direção discussão de propostas para melhorias.			
- Responsabilizar-se pelas avaliações externas dos cursos;			
Habilidades e Competências			
Formação	Experiência	Liderança	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo na área de Pedagogia ou Psicopedagogia.	Mínimo de 02 (dois) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



ANEXO XII

Organograma dos Cargos

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Fundação Educacional Municipal de Ibitinga

FEMIB



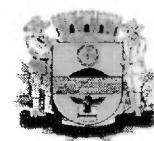
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA

Rua Miguel Landim, 333 - Centro - Ibitinga/SP - 14.940-000
telefone (16) 3352-7000 / Fax (16) 3352-7001
www.ibitinga.sp.gov.br - CNPJ 45.321.460/0001-80

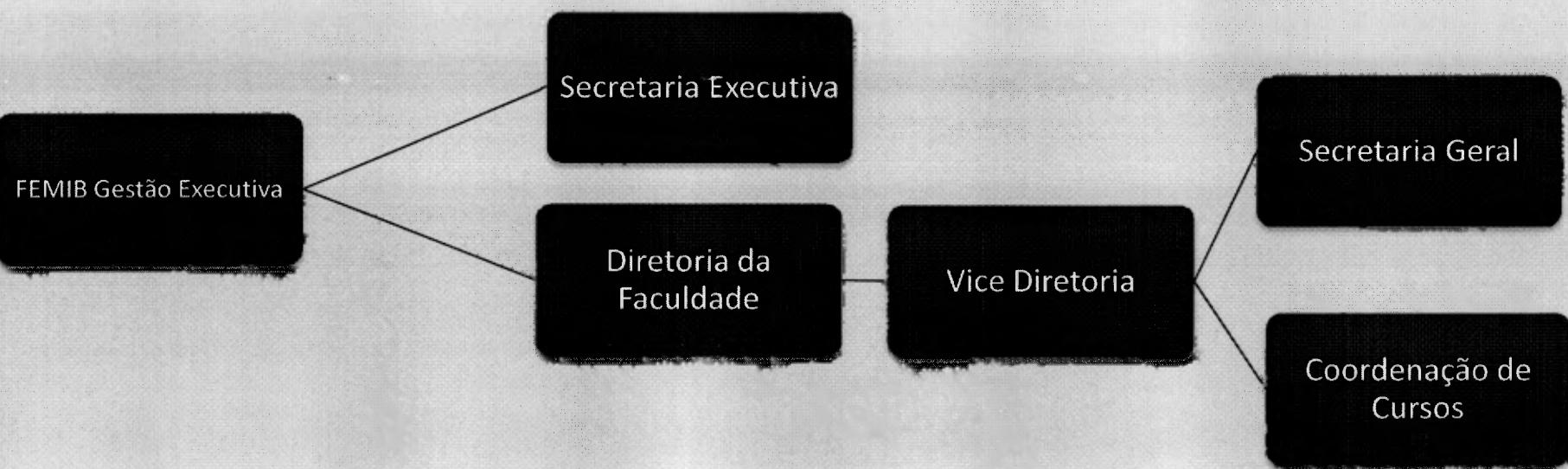
(Handwritten signature)



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBITINGA



Fundação



ANEXO XIII

ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL

REFERÊNCIA	VALOR
A	1.300,00
B	1.600,00
C	2.300,00
D	2.500,00
E	2.800,00
F	3.250,00
G	4.300,00
H	10.350,00



(Handwritten signature)