



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Rua Dr. Tancredo de Almeida Neves, 176  
CEP 14.150-000 – Serrana - SP  
www.serrana.sp.gov.br - info@serrana.sp.gov.br - 16 3987 9244

---

Ofício nº 369/2021 - RH

Serrana, 21 de setembro de 2021.

**Assunto: Requerimento 369/2021 Câmara Municipal**

Ilmo Sr. Vereador

Paulo Roberto Cassiolato Filho

Em atendimento ao Requerimento acima identificado, passamos a lhe apresentar, conforme segue em anexo, relação dos cargos comissionados ocupados por servidores, suas respectivas atribuições, funções e requisitos que constam do quadro de cargos e salários do município, conforme Lei 301/2012.

Desde então, apresentamos nossas estimas e considerações ao nobre vereador.

Atenciosamente.

---

Amanda Aparecida Valdevite Gonçalves  
Diretora Div. Administração

Ilmo Sr.

Juliano Buzone

Diretor Geral de Assessoria de Negócios Jurídicos

## Relação cargos comissionados em exercício para resposta ao requerimento 369/2021.

Denominação	Padrão	Salário	nº Vagas	nº Vagas
			Existentes	Ocupadas
ADVOGADO MUNICIPAL	C01	4.187,32	4	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO ASSISTÊNCIA SOCIAL	S02	8.570,61	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	S02	8.570,61	1	1
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO	S02	8.570,61	1	1
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	C01	4.187,32	5	1
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL		4.187,32		2
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL		4.187,32		3
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL		4.187,32		4
ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL		4.187,32		5
CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE COMPRAS E ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE CONTADORIA	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE INSTALAÇÃO E MAN. DE EQUIP. DE INFORMÁTICA	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	C01	4.187,32	4	1
		4.187,32		2
		4.187,32		3
		4.187,32		4
CHEFE DIVISÃO CULTURA	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE ATENDIMENTO CLÍNICO	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, LEITURA E LANÇAMENTO	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE OBRAS	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO E DEFESA DO CIDADÃO	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL	C01	4.187,32	2	1
CHEFE DIVISÃO ENSINO INFANTIL E FUNDAMENTAL		4.187,32		2
CHEFE DIVISÃO MERENDA ESCOLAR	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO TRANSPORTES	C01	4.187,32	1	1
CHEFE DIVISÃO TURISMO	C01	4.187,32	1	1
ENFERMEIRO CHEFE - COMISSÃO	C01	4.187,32	4	1
ENFERMEIRO CHEFE - COMISSÃO		4.187,32		2
ENFERMEIRO CHEFE - COMISSÃO		4.187,32		3
AUDITOR MÉDICO	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR DE PROJETOS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR DE DEPTO DA CASA CIVIL OUVIDORIA	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR DE DEPTO DA FAZENDA	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR DE DEPTO DE OBRAS E TRANSPORTES	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR DE DEPTO DE SUPRIMENTOS	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR DE DEPTO EDUCACIONAL	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CUSTOS	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR DO DEPTO MEIO AMBIENTE	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR DO DEP. ÁGUA E ESGOTO	D01	7.252,58	1	1



## Relação cargos comissionados em exercício para resposta ao requerimento 369/2021.

Denominação	Padrão	Salário	nº Vagas	nº Vagas
			Existentes	Ocupadas
DIRETOR DE TECNOLOGIA	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR DO DEPTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR TÉCNICO JURÍDICO	D01	7.252,58	1	1
DIRETOR GERAL DA ASSESSORIA DE NEG. JURÍDICOS E SEC.	D02	8.074,55	1	1
SUPERVISOR ESCOLAR - Comissão	SE 01	6.324,21	4	1
SUPERVISOR ESCOLAR - Comissão		6.324,21		2
SUPERVISOR ESCOLAR - Comissão		6.324,21		3
SUPERVISOR ESCOLAR - Comissão		6.324,21		4
SUPERVISOR	A1	5.260,25	20	1
SUPERVISOR		5.260,25		2
SUPERVISOR		5.260,25		3
SUPERVISOR		5.260,25		4
SUPERVISOR		5.260,25		5
SUPERVISOR		5.260,25		6
SUPERVISOR		5.260,25		7
SUPERVISOR		5.260,25		8
SUPERVISOR		5.260,25		9
SUPERVISOR		5.260,25		10
SUPERVISOR		5.260,25		11
SUPERVISOR		5.260,25		12
SUPERVISOR		5.260,25		13
SUPERVISOR		5.260,25		14
SUPERVISOR		5.260,25		15
SUPERVISOR		5.260,25		16
SUPERVISOR		5.260,25		17
SUPERVISOR		5.260,25		18

### ***Título do Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO***

#### **Especialidades:**

Diretor Departamento da Administração;  
Diretor Departamento da Fazenda;  
Diretor Departamento Educacional;  
Diretor Departamento Clínico;  
Diretor Departamento de Segurança Pública;  
Diretor Departamento de Obras / Transportes;  
Diretor Departamento da Tecnologia da Informação;  
Diretor Departamento de Água e Esgoto;  
Diretor Departamento de Casa Civil.

#### **Descrição Sumária:**

Promover a execução das atividades do departamento de acordo com o planejamento estabelecido.

#### **Descrição Detalhada:**

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas de sua área de administração municipal;  
Organizar as atividades do departamento visando execução dos serviços;  
Supervisionar e coordenar a execução das atividades do departamento;  
Administrar as atividades das áreas de recursos humanos, compras e administração de contratos, tecnologia da informação e suprimentos;  
Administrar as atividades das áreas de contabilidade, fiscalização fazendária e finanças;  
Administrar as atividades das áreas de vigilância em saúde e atendimento;  
Administrar as atividades das áreas de ensino infantil, fundamental, merenda escolar e administrativo;  
Administrar as atividades das áreas de obras, trânsito da cidade, transportes e conservação do espaço público;  
Administrar as atividades das áreas de instalação e manutenção, controle e qualidade, fiscalização e leitura;  
Administrar as áreas de casa civil, junta de serviço militar, SAMS, ouvidoria e cerimonial;  
Administrar as áreas de defesa civil e guarda municipal, ambiental e segurança escolar;  
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **Requisitos Exigidos:**

Escolaridade: Curso Superior completo.

Exigência do cargo: 3 anos de experiência na área de atuação

***Título do Cargo: DIRETOR GERAL DA ASSESSORIA JURÍDICA E DA SECRETARIA GERAL***

**Descrição Sumária:**

Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais na aplicação do plano de governo, nas ações e atos administrativos, sob o aspecto legal;

**Descrição Detalhada:**

Analisar e fornecer parecer sobre os aspectos legais de todos os atos administrativos e negócios jurídicos da Municipalidade;

Coordenar os trabalhos dos assessores e servidores do departamento de Assessoria Jurídica nos procedimentos administrativos, técnicos e jurídicos;

Normatizar por sistematização e vinculação as ações administrativas, técnicas e jurídicas das Secretarias e Departamentos;

Acompanhar os processos de tomadas de contas do Tribunal de Contas, promovendo as justificativas e defesas que se fizerem necessárias;

Proceder a análise da legalidade dos contratos administrativos, convênios e termos de parcerias firmados com a Municipalidade;

Acompanhar os processos judiciais e extra-judiciais em que o Município de Serrana seja parte, determinando a apresentação das peças de defesa ou recursais;

Dirigir as rotinas administrativas do ambiente organizacional, observando os procedimentos técnicos;

Promover a defesa dos interesses do Município, em âmbito judicial ou administrativo;

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Curso superior completo de Direito.

Exigência do cargo: Registro profissional junto a Ordem dos Advogados do Brasil e cinco anos de experiência na área jurídica, sendo no mínimo três na área pública.



***Título do Cargo: SUPERVISOR I***

**Descrição Sumária:**

Coordenar serviços prestados do departamento, supervisionando a equipe, prestando informações e organizando a documentação da área.

**Descrição Detalhada:**

Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas;  
Acompanhar eventos culturais;  
Supervisionar execução das rotinas administrativas;  
Coordenar equipe de profissionais do ambiente organizacional;  
Controlar organização e arquivo de documentos diversos;  
Coordenar o atendimento ao munícipe;  
Prestar informações sobre procedimentos administrativos;  
Assessorar o prefeito quanto ao planejamento e execução de ações administrativas da prefeitura, mantendo contatos diversos internos e externos, visando obter e encaminhar informações relativas ao governo municipal.  
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Exigência do cargo: nenhuma.

***Título do Cargo: SUPERVISOR II***

**Descrição Sumária:**

Gerenciar as atividades de sua área fim, planejando, organizando e controlando as mesmas para assegurar o desenvolvimento ordenado e eficaz dos trabalhos, orientando a equipe para pleno atingimento dos objetivos pretendidos.

**Descrição Detalhada:**

Planejar as atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir as prioridades, sistemas e rotinas.;

Supervisionar as atividades desenvolvidas na área de atuação, distribuindo serviços entre os subordinados, implantando e orientando as rotinas de trabalho, bem como avaliando técnicas e métodos adotados, visando assegurar a execução dos trabalhos e garantir melhores resultados;

Manter a autoridade superior informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;

Analisar e emitir informações, pareceres, sugestões de atos administrativos e outros documentos relativos a área de atuação, encaminhando-os para decisão da autoridade competente;

Assessorar o prefeito quanto ao planejamento e execução de ações administrativas da prefeitura, mantendo contatos diversos internos e externos, visando obter e encaminhar informações relativas ao governo municipal.

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Ensino Médio completo, preferencialmente com especializações.

Exigência do cargo: liderança, trabalho em equipe, iniciativa e dinamismo.

***Título do Cargo: TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS***

**Descrição Sumária:**

Atuar como apoio ao medico ortopedista na realização de procedimentos consequentes as necessidades detectadas pelo medico responsável.

**Descrição Detalhada:**

Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamento com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);

Executar imobilizações com uso de esparadrapos e talas digitais (imobilizações para os dedos);

Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual ;

Preparação da sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações;

Apoiar a equipe quanto a equipamentos, insumos, boletins utilizados na realização das atividades;

Participar da avaliação dos resultados;

Participar como monitor em treinamentos e reciclagens de agentes.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Ensino médio completo. E curso de profissionalização

Exigências do cargo: nenhuma.



***Título do Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES E LAZER***

**Especialidades:**

Chefe da divisão de Esportes;  
Chefe da divisão de Eventos;  
Chefe da divisão de Cultura.

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**Descrição Detalhada:**

Planejar e coordenar a execução das atividades;  
Estabelecer normas e procedimentos relacionados à divisão;  
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;  
Acompanhar o desempenho da divisão buscando melhorar a prestação de serviços;  
Gerenciar as atividades das áreas de esportes e eventos, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de banda, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de cultura, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Ensino Médio incompleto.

***Título do Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DO DEPTO. OBRAS E TRANSP.***

**Especialidades:**

Chefe da divisão de Obras;  
Chefe da divisão de Trânsito da Cidade;  
Chefe da divisão de Transportes;  
Chefe da divisão de Conservação do Espaço Público;  
Chefe da divisão administrativa.

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**Descrição Detalhada:**

Planejar e coordenar a execução das atividades;  
Estabelecer normas e procedimentos relacionados à divisão;  
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;  
Acompanhar o desempenho da divisão buscando melhorar a prestação de serviços;  
Gerenciar as atividades das áreas de engenharia, operações e fiscalização do município, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de sinalização e fiscalização de trânsito, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de transporte público e manutenção da frota própria, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de manutenção de praças e jardins, manutenção de cemitério e conservação e limpeza de obras viárias, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Ensino Médio incompleto.

***Título do Cargo: AUDITOR MÉDICO***

**Descrição Sumária:**

Realizar trabalhos de auditoria apurando eventuais irregularidades, falhas e/ou omissão de informações em documentos relativos à área de saúde, atuando e orientando de acordo com a legislação em vigor.

**Descrição Detalhada:**

Coordenar e auditar os serviços de medicina;

Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;

Realizar trabalhos de auditoria apurando eventuais irregularidades, falhas e/ou omissão de informações em documentos;

Investigar e analisar o processamento das operações fiscalizando dos procedimentos administrativos adotados;

Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados;

Acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos relativos à Secretaria da Saúde para que funcione de acordo com a legislação;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos:**

Escolaridade: Curso Superior completo em Medicina.

Exigência do cargo: Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Experiência: 5 anos de experiência anterior.



***Título do Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DA EDUCAÇÃO***

**Especialidades:**

Chefe da divisão de Ensino Fundamental;  
Chefe da divisão de Ensino Infantil;  
Chefe da divisão de Merenda Escolar;  
Chefe da divisão Administrativa.

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**Descrição Detalhada:**

Planejar e coordenar a execução das atividades;  
Estabelecer normas e procedimentos relacionados à divisão;  
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;  
Acompanhar o desempenho da divisão buscando melhorar a prestação de serviços;  
Gerenciar as atividades das áreas das escolas municipais de ensino fundamental, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas das escolas municipais de ensino infantil, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas das creches, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de cozinha piloto e distribuição, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de controle de pessoal, almoxarifado, transportes, conservação e higiene e segurança, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Ensino Médio incompleto.

***Título do Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DA FAZENDA***

**Especialidades:**

Chefe da divisão de Contadoria;  
Chefe da divisão de Fiscalização fazendária;  
Chefe da divisão de Finanças.

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**Descrição Detalhada:**

Planejar e coordenar a execução das atividades;  
Estabelecer normas e procedimentos relacionados à divisão;  
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;  
Acompanhar o desempenho da divisão buscando melhorar a prestação de serviços;  
Gerenciar as atividades das áreas de contabilidade, patrimônio, despesas e empenho, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de imobiliário e mobiliário, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de tributos e arrecadação, tesouraria, dívida ativa e faturamento, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Ensino Médio incompleto.

***Título do Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DA SAÚDE***

**Especialidades:**

Chefe da divisão de Vigilância em Saúde;

Chefe da divisão de Atendimento;

Chefe da divisão Administrativa.

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**Descrição Detalhada:**

Planejar e coordenar a execução das atividades;

Estabelecer normas e procedimentos relacionados à divisão;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Acompanhar o desempenho da divisão buscando melhorar a prestação de serviços;

Gerenciar as atividades das áreas de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses, quando associadas ao seu ambiente organizacional;

Gerenciar as atividades das áreas de atendimento ambulatorial, atendimento emergencial, laboratório clínico, fisioterapia, odontologia, saúde mental, farmácia e farmácia do povo, quando associadas ao seu ambiente organizacional;

Gerenciar as atividades das áreas de controle de pessoal, almoxarifado, conservação e higiene e faturamento, quando associadas ao seu ambiente organizacional;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Ensino Médio incompleto.



***Título do Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO***

**Especialidades:**

Chefe da divisão de Recursos Humanos;  
Chefe da divisão de Compras e Administração de Contratos;  
Chefe da divisão de Tecnologia e Informação;  
Chefe da divisão de Suprimentos;  
Chefe da divisão Administrativa.

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**Descrição Detalhada:**

Planejar e coordenar a execução das atividades;  
Estabelecer normas e procedimentos relacionados à divisão;  
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;  
Acompanhar o desempenho da divisão buscando melhorar a prestação de serviços;  
Gerenciar as atividades das áreas de recrutamento, seleção, treinamentos, administração de pessoal e medicina e segurança do trabalho, quando associadas ao ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de compras e administração de contratos, quando associadas ao ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de sistemas e manutenção de equipamentos, quando associadas ao ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de almoxarifado e distribuição quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Ensino Médio incompleto.

***Título do Cargo: CHEFE DE DIVISÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL***

**Especialidades:**

Chefe da divisão de Programas sociais

Chefe da divisão administrativa

Chefe da divisão orientação e defesa do cidadão

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**Descrição Detalhada:**

Planejar e coordenar a execução das atividades;

Estabelecer normas e procedimentos relacionados à divisão;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Acompanhar o desempenho da divisão buscando melhorar a prestação de serviços;

Gerenciar as atividades das áreas de proteção básica e proteção especial, quando associadas ao seu ambiente organizacional;

Gerenciar as atividades das áreas de controle de pessoal, transportes e conservação e limpeza, quando associadas ao seu ambiente organizacional;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Ensino Médio incompleto.

### ***Título do Cargo: ADOGADO MUNICIPAL***

#### **Descrição Sumária:**

Examinar as circunstâncias dos litígios ou dos delitos denunciados, para investigação dos fatos referentes ao caso; assessorar transações comerciais de interesse público, elaborando contratos e outros documentos, relativos às pessoas, aos bens e suas relações; prestar assistência jurídica nas diversas questões legais, aplicando a legislação.

#### **Descrição Detalhada:**

Estudar ou examinar documentos jurídicos e outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representação a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

Propor ou contestar ações, solicitando providências junto ao Poder Judiciário e/ ou Ministério Público, fazendo provas documentais e orais.

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **Requisitos Exigidos:**

Escolaridade: Curso Superior completo em Direito.

Exigência do cargo: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Experiência: mínimo de um ano de atividade jurídica.



### ***Título do Cargo: ASSISTENTE DE SECRETÁRIO***

#### **Descrição Sumária:**

Assessorar o secretário municipal na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os munícipes.

#### **Descrição Detalhada:**

Assessorar o secretário municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da secretaria;

Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo chefe do poder Executivo;

Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e auxiliando na resolução de problemas;

Acompanhar a agenda do secretário, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;

Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

#### **Requisitos Exigidos:**

Escolaridade: Curso superior completo.

***Título do Cargo: ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL***

**Descrição Sumária:**

Assessorar o Secretário Municipal de Educação na aplicação das normas que disciplinam a educação escolar que se desenvolve predominantemente, por meio do ensino, em situações próprias, nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros.

**Descrição Detalhada:**

Supervisionar o atendimento às normas administrativas que visem a oportunidade de desenvolvimento das técnicas pedagógicas e seus reflexos no ensino – aprendizagem;  
Promover reuniões, encontros, discussões e treinamentos que visem o aperfeiçoamento;  
Coordenar os trabalhos relacionados a organização dos serviços do departamento;  
Incentivar a participação dos profissionais das escolas na elaboração da proposta pedagógica, bem como de diferentes segmentos da comunidade escolar nos processos decisórios através de colegiados mantidos nessas unidades escolares;  
Orientar quanto a organização da avaliação institucional das escolas que se dará de procedimentos internos e externos com o objetivo de análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros;  
Propugnar para que o processo de avaliação do rendimento escolar externo ofereça indicadores comparativos de desempenho para tomadas de decisões no âmbito das próprias escolas ou no órgão administrativo local;  
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Curso superior completo.  
Exigência do cargo: nenhuma.

***Título do Cargo: CHEFE DE DIVISÃO ÁGUA E ESGOTO***

**Especialidades:**

Chefe da divisão de Instalação e Manutenção;  
Chefe da divisão de Controle e qualidade;  
Chefe da divisão de Fiscalização e Leitura;  
Chefe da divisão Administrativa.

**Descrição Sumária:**

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

**Descrição Detalhada:**

Planejar e coordenar a execução das atividades;  
Estabelecer normas e procedimentos relacionados à divisão;  
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;  
Acompanhar o desempenho da divisão buscando melhorar a prestação de serviços;  
Gerenciar as atividades das áreas de instalação, manutenção da rede e poços e reservatórios, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de coleta e laboratório e serviços, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de leitores fiscalizadores e análise de consumo, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Gerenciar as atividades das áreas de controle de pessoal, almoxarifado, conservação e higiene e segurança, quando associadas ao seu ambiente organizacional;  
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**Requisitos Exigidos**

Escolaridade: Ensino Médio incompleto.