



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

LEI N.º 421/2016

Dispõe sobre a alteração da Lei nº001/05 LeiEstrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Sabáudia e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

TITULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Fica alterado o Artigo 2º :

“Art. 2º. Compõe a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Sabáudia os seguintes cargos, de livre nomeação, previsto no Anexo I desta lei.

§1º - A estrutura de agentes políticos, de livre nomeação, sujeitos a fixação de subsídios nos termos dos arts. 37, inciso X, e 39, § 4º, da Constituição Federal são:

02 – Gabinete do Prefeito

03 – Secretaria Geral de Governo

04- Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio ambiente;

05 –Secretaria da Saúde;

06 - Secretaria da Educação, Esporte e Cultura;

07 – Secretaria da Agricultura, Obras e Abastecimento;

08 – Secretaria do Trabalho, Ação Social e Habitação;

Art. 2ºFica alterado o artigo 4º:

“Art. 4.º A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das secretarias municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I – Nível de Chefia,

II - Nível de Assessoramento;

III - Nível de Direção;

IV-Nível Gerência;

V- Nível de Assistência”

“Juntos construindo um futuro melhor”



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000
CNPJ/MF76.958.974/0001-44

Art. 3º Fica alterado o artigo 7º:

“**Art. 7.º** A representação gráfica da estrutura organizacional básica, fixada neste Título, é a constante do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.”

Art. 4º Fica alterado o artigo 8º:

“**Art. 8.º** Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida serão os cargos constantes do Anexo IV desta Lei, obedecendo-se as atribuições, à lotação, simbologia, quantidade nele fixados e a carga horária nele prevista.”

Art. 5º Fica alterado o artigo 9º:

“**Art. 9.º** O subsídio dos ocupantes dos cargos previstos no artigo 2º, com símbolo CCA-1 e Chefe de Gabinete, observará o padrão CC-1.”

Art. 6º Fica alterado o artigo 10º:

“**Art. 10.** A remuneração dos cargos comissionados, respectivamente, observará os seguintes padrões de vencimentos constante no Anexo III desta Lei.”

Art. 7º Fica alterado o artigo 11º:

“**Art. 11.** O funcionário efetivo designado para exercer função prevista na tabela do Anexo II, perceberá a título de gratificação 50% (cinquenta por cento) do valor da remuneração do cargo.”

Art. 8º Fica acrescentado o artigo 11-A, 11-B e 11-C:



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

“Art. 11-A. Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, dos artigos 10 e 11 desta Lei, somente poderão ser alteradas por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, **assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.**”

Parágrafo único. À remuneração dos cargos previstos no “caput” deste artigo e ao subsídio dos ocupantes de cargos previstos no artigo 2.º serão asseguradas as vantagens dos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal e a revisão anual pelo mesmo índice de correção dos vencimentos dos servidores municipais.”

Art. 11-B. Os cargos desta Lei, de provimento em comissão, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação técnica, quando a área de atuação assim o exigir, os quais serão preferencialmente exercidos por servidores de carreira.

“Art. 11-C. Os servidores que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo, sem prejuízo da promoção funcional.”

TÍTULO II

DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA

ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 9ºFica alterado o artigo 12:

“Art. 12. O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, previstos no artigo 6.º desta Lei, observada a legislação pertinente”.



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 Fica alterado o artigo 13:

Art. 13. O Gabinete do Prefeito terá como área de competência:

I - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II - coordenação das ações das secretarias, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I - a coordenação da representação social e política do Prefeito;

II - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;

III - a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

IV - a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais;

V - a coordenação para atividades de:

a) imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

b) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;

c) desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete;

VI - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;

VII - o apoio administrativo à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho, MIRAD e outros convênios de cooperação;

VIII - a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;

"Juntos construindo um futuro melhor"



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

IX - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete.

X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.”

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DO GABINETE

Art. 11 Fica alterado o artigo 14:

“**Art. 14.** O assessoramento do Gabinete será efetivado pela Assessoria de Comunicação Social, Assessoria Administrativa, Assessoria de Planejamento, Secretária Executiva e Assessor do Poder Executivo:

Paragrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento do gabinete estão constando no Anexo IV desta Lei.”

Art. 12 Revoga o artigo 15, artigo 16, artigo 17 e art. 22A

CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Art. 13 Fica alterado o artigo 18:

“**Art. 18** Será de competência da Secretaria Municipal da Educação e Esportes:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

“Juntos construindo um futuro melhor”



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

III - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município.

IV- a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte;

V - o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Arapongas;

Parágrafo único. O Secretário da Educação e Esportes tem por competência:

I - planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;

II - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;

III - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

IV - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional e desportiva do Município;

V - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação e esportes municipais;

VI - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

VII - fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

VIII - administrar os estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;

IX - promover programas de incentivo a práticas desportivas, destinados especificamente a deficientes e idosos;

X - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação."



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000
CNPJ/MF76.958.974/0001-44

Art. 14 Fica acrescentado o artigo 18A:

“Art. 18A. O assessoramento da Secretaria da Educação, Esportes e Cultura será efetivado pelos seguintes cargos: Supervisão de Ensino, Gerência de Merenda Escolar, Gerência de Esporte, Assistente de Esporte Amador, Gerência da Cultura e Gerência de Manutenção.

Parágrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei.”

SEÇÃO II DA SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 15 Fica alterado o artigo 19:

“Art. 19. Será de competência da Secretaria de Saúde:

- I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II - da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- III - da promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;
- IV - da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higienização e à saúde pública;
- V - a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;
- VI - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário da Saúde tem por competência:

“Juntos construindo um futuro melhor”



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- I - promover medidas relativas à proteção da saúde da população;
- II - prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
- III - planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
- IV - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
- V - desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
- VI - promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;
- VII - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
- VIII - promover a fiscalização médico-sanitária;
- IX - promover, em articulação com a Secretaria da Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;
- X - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;
- XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação."

Art.16 Fica acrescentado o artigo 19A:

"Art. 19A. O assessoramento da Secretaria de Saúde será efetivado pelos seguintes cargos, Diretoria de Pronto Atendimento Municipal, Gerência das Unidades de Saúde e Programas Sociais, Gerência de Epidemiologias e Controle de Resultados e Gerência da Vigilância Sanitária.



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

Paragrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei.”

SEÇÃO III DA SECRETARIA DO TRABALHO, AÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 17 Fica alterado o artigo 20:

“Art. 20. Será de competência da Secretaria do Trabalho, Ação Social e Habitação:

I - a coordenação e supervisão das Políticas de Proteção Social (Assistência Social, Direito da Criança e do Adolescente, Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência);

II - a execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

III - a coordenação e execução de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal do Serviço Social, compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de apoio comunitário tendo em vista a Assistência Social, Direito da Criança e do Adolescente; (Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência no âmbito do município);

II - executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio-comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

III - coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola. IV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

V - o desempenho de outras atividades correlatas. “



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

Art.18 :Fica acrescentado o artigo 20A:

“**Art. 20A** O assessoramento da Secretaria do Trabalho, Ação Social e Habitação será efetivado pelos seguintes cargos: Gerência de Habitação, Gerência da Terceira Idade, Gerência da Infância e Juventude e Diretor Geral.

Paragrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei.”

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE

Art. 19.º Fica alterado o artigo 21:

“**Art. 21.** Será de competência da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente:

- I - Manutenção da iluminação nas vias públicas bem como nos próprios públicos
- II - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de preservação e proteção ambiental do Município;
- III - o desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
- IV - o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- V - a fiscalização das reservas naturais urbanas;
- VI - o combate permanente à poluição ambiental;
- VII - o combate às várias formas de poluição sonora e visual;
- VIII - a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;
- IX - a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;
- X - os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;
- XI - a apreensão de animais;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

XII - a manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIII - a administração e manutenção de cemitérios e serviços funerários e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Secretário Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente tem por competência:

I - gerenciar os serviços de conservação e manutenção da iluminação nas vias públicas e próprios públicos municipais;

II - promover a limpeza pública, varrição, capinagem, bem como a reciclagem e compostagem do lixo urbano;

III - fazer executar os serviços relativos ao ajardinamento e arborização de parques, jardins e logradouros públicos;

IV - promover as medidas necessárias para proteção do meio ambiente, através do controle de poluição ambiental;

V - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.”

Art. 20 :Fica acrescentado o artigo 21A:

“**Art. 21A.** O assessoramento da Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente será efetivado pelos seguintes cargos: Diretoria Geral, Gerência de Serviços Urbanos, Gerência Comercial e Industrial e Gerência do Meio Ambiente.

Paragrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei.”

SEÇÃO V DA SECRETARIA AGRICULTURA, OBRAS E ABASTECIMENTO

Art. 21 Fica acrescentado o artigo 22A:

“Juntos construindo um futuro melhor”



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

“Art. 22A. O assessoramento da Secretaria Agricultura e Meio Ambiente será efetivado pelos seguintes cargos: Diretoria Geral, Gerência de Obras, Gerência da Maquinas Agrícolas e Gerência do Meio Ambiente.

Paragrafo único: As atribuições, carga horária símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei.”

SEÇÃO VI

SEÇÃO VIDA SECRETARIA DE GOVERNO

Art.22 Fica alterado o artigo 23:

“Art. 23: Será de competência da Secretaria Geral de Governo:

- I – cumprir o papel de agente do gerenciamento das principais ações do governo municipal;
- II – ser instrumento da coordenação do Governo Municipal junto aos órgãos municipais;
- III – monitorar a implantação das propostas do programa de governo;
- IV – participar da coordenação dos projetos prioritários;
- V – acompanhar e avaliar a execução do Programa de governo e dos princípios da administração;
- VI – articular a interface entre as secretarias, entre as Secretarias, entre estas e a Coordenação do governo e/ou entidades da sociedade civil;
- VII – coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com as Secretarias envolvidas, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;
- VIII – elaborar projetos específicos voltados às relações internacionais e de captação de recursos;
- IX – prestar assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais no que tange à condução dos projetos;
- X – estabelecer a relação entre a coordenação do governo municipal e as ações, projetos e atividades da administração municipal em geral;

“Juntos construindo um futuro melhor”



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- XI – estudar e pesquisar os diversos temas que envolvam a administração e aqueles que eventualmente solicitados pelo Gabinete do Prefeito;
- XII – consolidar uma referência da administração municipal em estruturação e conhecimento de projetos, bem como do conjunto de ações prioritárias do governo;
- XIII – documentar os projetos e as ações do governo, através de matérias próprios e da confecção de relatórios; e
- XIV – outras atividades correlatas.”

Art. 23 Fica acrescentado o artigo 23A:

“**Art. 23A.** O assessoramento da secretaria de governo será efetivado pelos seguintes cargos: Chefe de Divisão de Finanças, Chefe da Seção de Contabilidade, Diretor da Seção de Mat/Patrimônio, Supervisor de Programas, Diretor da Seção Protocolo e Arquivo, Diretor da Seção de Recursos Humanos, Diretor da Seção de Tesoureiro, Diretor da Seção de Tributação, Diretor da Central de Compras, Sup. Tec. De obras, Diretor da Seção de Frotas, Chefe da Divisão de Licitação e Assistente da Divisão de Compras e Gerência de Transporte.

Paragrafo único: As atribuições, carga horária e o símbolo de cada cargo para o assessoramento da referida Secretaria estão constando no Anexo III desta Lei.”

Art. 24 Fica alterado o artigo 24:

“**Art. 24.** O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

Parágrafo 1º. Os cargos comissionados ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo 2º. Ocorrendo falta grave e ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.”

“Juntos construindo um futuro melhor”



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

Art. 25 - Esta Lei entrará em vigor 45 (quarenta e cinco) dias da data da sua publicação, revogando as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICIPAL DE SABÁUDIA, AOS 20 DE DEZEMBRO DE 2016.



EDSON HUGO MANUEIRA
-Prefeito Municipal-



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

ANEXO II

TABELA CARGOS COMISSONADO			
	FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
01	CH. DE GABINETE	CC-1	3.438,07
02	ASSES. ADMINISTRATIVO	CC-2	2.829,69
03	ASSES. PLANEJAMENTO	CC-1	3.438,07
04	SEC. EXECUTIVA	CC-3	2.328,07
05	ASSES. DE COMUNICAÇÃO	CC-3	2.328,07
06	ASSES. DO PODER EXECUTIVO	CC-4	1.916,83
07	SEC. GERAL DE GOVERNO	CCA-1	3.438,07
08	CH. DIV. DA CONTABILIDADE	CC-4	1.916,83
09	CH. DIV. DE FINANÇAS	CC-4	1.916,83
10	DIR. SEC. MAT/PATRIM.	CC-6	1.298,47
11	DIR. SEC. PROT. ARQUIVO	CC-6	1.298,47
12	DIR. SEC. DE RECURSOS HUMANOS	CC-4	1.916,83
13	DIR. SEC. DE TESOUREIRO	CC-5	1.577,67
14	DIR. SEC. DE FROTAS	CC-5	1.577,67
15	DIR. SEC. DE TRIBUTAÇÃO	CC-5	1.577,67
16	DIR. DA CENTRAL DE COMPRAS	CC-3	2.328,07
17	SUP. TEC. DE OBRAS	CC-3	2.829,69
18	SUP. DE PROGRAMAS	CC-4	1.916,83
19	CH. DA DIV. DE LICITAÇÃO	CC-4	1.916,83
20	ASSIS. DA DIV. DE COMPRAS	CC-6	1.298,47
21	GER. DO TRANSP. ESC.	CC-6	1.298,47
22	SEC. DA AGRIC. E OBRAS	CCA-1	3.438,07
23	DIR. GERAL	CC-4	1.916,83
24	GER. DE OBRAS	CC-5	1.577,67
25	GER. DA FROTA AGRICOLA.	CC-5	1.577,67
26	SEC. DA SAÚDE	CCA-1	3.438,07
27	DIR. PRONTO ATEND. MUNIC.	CC-4	1.916,83
28	GER. UNID. DE SAUDE E PROG. SOCIAIS	CC-6	1.298,47
29	GER. DE EPID. E CONT. DE RESULTADOS	CC-6	1.298,47
30	GER. DA VIG. SANITÁRIA	CC-5	1.577,67
31	SEC. DA IND. COM. SERV. URB. E MEIO AMBIENTE	CCA-1	3.438,07
32	DIR. GERAL	CC-5	1.577,67
33	GER. DE SERV. URBANOS	CC-5	1.577,67
34	GER. COMERCIAL E INDUSTRIAL	CC-6	1.298,47
35	GER. DO MEIO AMB.	CC-6	1.298,47
36	SEC. DA EDUC. ESP. E CULTURA	CCA-1	3.438,07
37	SUP. DE ENSINO	CC-5	1.577,67
38	GER. DA MERENDA ESC.	CC-5	1.577,67
39	GER. DE ESPORTE	CC-4	1.916,83
40	GER. DE CULTURA	CC-5	1.577,67
41	ASSIST. ESPORTE AMADOR	CC-7	1.068,71
42	GERENTE DE MANUTENÇÃO	CC-6	1.298,47
43	SEC. DO TRAB. AÇÃO SOC. E HABIT.	CCA-1	3.438,07
44	GERENTE DA TERCEIRA IDADE	CC-6	1.298,47
45	GER. DE HABITAÇÃO	CC-6	1.298,47

"Juntos construindo um futuro melhor"



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

46	GER. DA INF. JUV.	CC-6	1.298,47
47	DIR. GERAL	CC-5	1.577,67



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000
CNPJ/MF76.958.974/0001-44

ANEXO III

SIMBOLO	VALOR
CCA-1	R\$ 3.438,07
CC-1	R\$ 3.438,07
CC-2	R\$ 2.829,69
CC-3	R\$ 2.328,07
CC-4	R\$ 1.916,83
CC-5	R\$ 1.577,67
CC-6	R\$ 1.298,47
CC-7	R\$ 1.068,71



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

ANEXO IV- DAS ATRIBUIÇÕES

01- GABINETE:

1.1 Cargo: CHEFE DE GABINETE

1.1.1 Símbolo: CC1

1.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

1.1.3 Atribuições:

- a coordenação da representação social e política do Prefeito;
- a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
- a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais;
- a coordenação para atividades de:
 - a) imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
 - b) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;
 - c) desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete;
- a elaboração da mensagem anual do Prefeito;
- o apoio administrativo à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho, MIRAD e outros convênios de cooperação;
- a organização e coordenação das atividades de Defesa Civil do Município;
- desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete.
- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.”



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000
CNPJ/MF76.958.974/0001-44

02- Assessoramento do Gabinete:

2.2Cargo: Assessor Administrativo

2.2.1Símbolo: CC2

2.2.2Carga Horária: 20 horas/semanais

2.2.3Atribuições:

- o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas;
 - a coordenação das relações do Executivo com o Legislativo;
 - a coordenação da elaboração de anteprojetos de lei e respectivas mensagens pelos órgãos das diversas áreas;
 - o acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal;
 - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.
- Além do assessoramento ao gabinete, assessorar também aos secretários para a uma boa execução das pastas, para que seja cumpridas as exigências legais.
- promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
 - definir a lotação dos servidores no âmbito das suas unidades administrativas, em consenso com os titulares de cada uma delas;
- o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
 - o controle dos prazos para sanção e veto de leis.
 - atuará em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, que assinarão e serão solidariamente responsáveis no limite das suas atuações nos seus cargos.

02- Assessoramento do Gabinete:

2.3 Cargos: Assessoria de Comunicação Social

2.3.1Símbolo: CC3

2.3.2Carga Horária: 25 horas/semanais

2.3.3Atribuições:

- I - a assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

II - o serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;

III - a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;

IV - a seleção dos veículos de comunicação social.

02- Assessoramento do Gabinete:

2.4 Cargo: Assessor de Planejamento

2.4.1 Símbolo: CC1

2.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

2.4.3 Atribuições:

- Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária para celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV;
- acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;
- auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário;
- auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo;
- zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.

02- Assessoramento do Gabinete:

2.5 Cargos: Secretária Executiva



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

2.5.1 Símbolo: CC3

2.5.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

2.5.3 Atribuições:

- Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrarpendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
- Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimentoespecial a autoridades e usuários diferenciados.
- Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.
- Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
- Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
- Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
- Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.

02- Assessoramento do Gabinete:

2.6 Cargo: Assessor do Poder Executivo

2.6.1 Símbolo: CC4

2.6.2 Carga Horária: 20 horas/semanais



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000
CNPJ/MF76.958.974/0001-44

2.6.3 Atribuições:

- o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas;
- a coordenação das relações do Executivo com os Poderes;
- a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo;
- Além do assessoramento ao gabinete para que seja cumpridas as exigências legais;
- coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

3.1 Cargo: Supervisão de Ensino

3.1.1 Símbolo: CC5

3.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

3.1.3 Atribuições:

- Promover encontros semestrais, para divulgação das ações pedagógicas desenvolvidas pelo professor em cada semestre (experiências individuais que obtiveram êxito). O supervisor planejará esse momento com convite-roteiro de apresentação, onde todos deveram ser informados no início do ano letivo. Os trabalhos apresentados poderão ser premiados de acordo com sugestões do corpo técnico.
- Discutir permanentemente o aproveitamento escolar e a prática docente.
- Realizar reuniões mensais para discutir as dificuldades em sala de aula, procurando promover ações que viabilizem a recuperação dos alunos que estão com dificuldades na aprendizagem. O supervisor deverá confeccionar uma ficha de acompanhamento individual do aluno, onde os professores deverão mensalmente analisar e preencher quadro de estatística de desenvolvimento e evolução.
- Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar.



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

-O supervisor deverá manter contato individual com cada professor, onde cada um preencherá uma ficha com suas dificuldades, ansiedades e necessidades; e coletivamente a construção de projeto interdisciplinar.

- Coordenar e participar dos conselhos de classe.

- Promover reuniões bimestrais para avaliação do desempenho de aprendizagem dos alunos. Elaborar lista de ações para solucionar dificuldades.

- Planejar e acompanhar o currículo escolar.

-Fazer planejamento dos planos de aula e de curso, quinzenalmente, com apoio do supervisor.

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

3.2 Cargo: Gerente de Merenda Escolar

3.2.1 Símbolo: CC5

3.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

3.2.3 Atribuições:

- Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública;

- resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar no Município;

- auxiliar e organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às escolas;

- Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;

- Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

3.3 Cargo: Gerente de Esporte

3.3.1 Símbolo: CC4

3.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

3.3.3 Atribuições:



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- Assessorar e auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de Esporte e Lazer nos distritos e povoados;
- Elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os monitores nos distritos e povoados e implementar sua execução;
- Conferir e monitorar a execução de atividades semanais dos distritos;
- Implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Estadual, Municipal e Particulares;
- Ministras oficinas multidisciplinares de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca e outros);
- Preencher os relatórios de atividades solicitados pela Divisão de Esporte para alimentar o banco de dados da Divisão Municipal de esporte;
- Prestar contas dos programas e atividades esportivas perante a Divisão de Esporte, o Conselho Municipal de Esporte e lazer e os Distritos e povoados;
- Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais Desportivos;
- Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos nos distritos;
- Fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos;
- Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Povoados e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- Detectar e encaminhar a Divisão de Esporte os valores esportivos destacados nos distritos;
- dar assistência direta as equipes esportivas dos Selecionados Municipais em todas as modalidades, assessorando os técnicos, instrutores de esporte e chefe de seção de esporte;
- Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, jogos escolares, tais como: JEMG, Jogos de Minas, Amistosos, Campeonatos Municipais de Futsal, Futebol e campo e outros correlatos.



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

3.4. Cargo: Gerente da Cultura

3.4.1 Símbolo: CC5

3.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

3.4.3 Atribuições:

- Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município;
- supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, eventos cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
- assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
- supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, executar tarefas afins.

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

3.5 Cargo: Assistente de Esporte Amador

3.5.1 Símbolo: CC7

3.5.2 Carga Horária: 20 horas/semanais

3.5.3 Atribuições:

- auxiliar tecnicamente o Gerente de esporte nas atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de Esporte e Lazer nos distritos e povoados;
- Auxiliar o Gerente de Esporte na implementação dos projetos e programas esportivos
- Ministrando oficinas multidisciplinares de esporte, ensinando os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca e outros);
- Auxiliar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Povoados e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

03- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

"Juntos construindo um futuro melhor"



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000
CNPJ/MF76.958.974/0001-44

3.6 Cargo: Gerente de Manutenção

3.6.1 Símbolo: CC6

3.6.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

3.6.3 Atribuições:

- Assessorar e gerenciar as atividades de manutenção dos prédios públicos da Secretaria da Educação, Esporte e Cultura;
- supervisionar a equipe responsável pela conservação das Escolas Municipais, CMEIS, campo de futebol e demais áreas públicas relacionadas a Secretaria Municipal de Educação Esporte e Cultura;
- assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à manutenção do mesmo;
- supervisionar a execução dos trabalhos referentes à manutenção.

04- Assessoramento da Secretaria da Saúde:

4.1 Cargo: Diretor do Pronto Atendimento Municipal

4.1.1 Símbolo: CC5

4.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

4.1.3 Atribuições:

- desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura;
- administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
- estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;
- solicitar a aquisição de materiais;
- receber e conferir os materiais adquiridos;
- acompanhar a execução de convênios e contratos;
- coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- coordenar e supervisionar as atividades da equipe médica;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência; participar de reuniões para planejamento das atividades;
- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

04- Assessoramento da Secretaria da Saúde:

4.3 Cargo: Gerência das Unidades de Saúde e Programas Sociais

4.2.1 Símbolo: CC6

4.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

4.2.3 Atribuições:

- Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;
- dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- dirigir supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- dirigir processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; executar competências afins.

04- Assessoramento da Secretaria da Saúde:

4.3 Cargo: Gerência de Epidemiologias e Controle de Resultados

4.3.1 Símbolo: CC6

4.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

4.3.3 Atribuições:

- Planejar, organizar, orientar, normalizar, coordenar e supervisionar as atividades e vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis e as ações de imunização;
- Identificar grupos e áreas de risco em relação às doenças imunopreveníveis e determinar medidas de controle;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- Promover atividades de planejamento e normalização, a nível estadual, para o controle das doenças imunopreveníveis e nas ações de imunização integrada com o Programa Nacional de Imunização e Centro Nacional de Epidemiologia do Ministério da Saúde;
- Assessorar, tecnicamente, as instâncias regionais e locais nas atividades de vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis e ações de imunização;
- elaborar planos de trabalho, bem como, consolidar dados referentes às doenças imunopreveníveis e as ações de imunização;
- Analisar o perfil epidemiológico das doenças imunopreveníveis suas tendências e propor medidas de intervenção;
- promover o desenvolvimento de recursos humanos nas atividades de vigilância epidemiológica das doenças imunopreveníveis e ações de imunização;-realizar, coordenar e participar de eventos relacionados à vigilância das doenças imunopreveníveis e imunização;
- Buscar a integração com outros serviços de saúde intra e interinstitucional, especialmente, com àqueles que desenvolvam atividades relacionadas às crianças, gestantes e idosos;- Elaborar, acompanhar e executar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse o serviço ou que se fizerem necessárias;
- Promover e divulgar ações educativas relacionadas às doenças imunopreveníveis e com imunização;
- participar como órgão coordenador ou de representação em campanhas de vacinação.

04- Assessoramento da Secretaria da Saúde:

4.4 Cargo: Gerência da Vigilância Sanitária

4.4.1 Símbolo: CC1

4.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

4.4.3 Atribuições:

- 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



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

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;

- exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores.

05- Assessoramento do Trabalho, Ação Social e Habitação

5.1 Cargo: Diretor Geral

5.1.1 Símbolo: CC5

5.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

5.1.3 Atribuições:

- coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, observando as propostas das conferências municipais e as deliberações e competências do CMAS;

- definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à assistência social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitem de proteção social;

- formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhar e avaliar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

- atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social;

- implementar o sistema de informação de assistência social com vistas ao planejamento e controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

- outras atividades correlatas.

- estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais e regular as relações entre as entidades e organizações não-governamentais;

- formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área da assistência social;
- elaboração, coordenação, implantação, acompanhamento e avaliação de programas e projetos habitacionais do Município, conforme diretrizes e políticas do Governo Municipal;
- outras atividades que lhe forem atribuídas.

05- Assessoramento do Trabalho, Ação Social e Habitação

5.2 Cargo: Gerente da Terceira Idade

5.2.1 Símbolo: CC6

5.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

5.2.3 Atribuições:

- viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, que proporcionem sua integração às demais gerações;
- participação da população idosa, através de suas organizações representativas, no âmbito do Conselho Municipal de Assistência Social e Conselho Municipal do Idoso, para formulação de políticas públicas e consequente fiscalização das ações desenvolvidas;
- priorização do atendimento ao idoso através de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção das pessoas idosas que não possuam condições que garantam a sua própria sobrevivência;
- descentralização da prestação de serviços para os bairros periféricos mais necessitados, em conjunto com os grupos de idosos e outras entidades organizadas locais;- articulação com a rede de serviços assistências existentes e envolvimento das organizações comunitárias na operacionalização desses serviços;
- estabelecimento de mecanismo que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais do envelhecimento;
- prioridade ao atendimento às pessoas idosas em órgãos públicos e privados prestadores de serviços, quando desabrigadas e sem família;
- apoio a estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento.



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

05- Assessoramento do Trabalho, Ação Social e Habitação

5.3 Cargo:Gerente da Habitação

5.3.1 Símbolo: CC6

5.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

5.3.3 Atribuições:

- formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada à Região Metropolitana, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- buscar programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- exercer outras atividades correlatas.

05- Assessoramento do Trabalho, Ação Social e Habitação

5.4 Cargo:Gerente da Infância e Juventude

5.4.1 Símbolo: CC6

5.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

5.4.3 Atribuições:

- promover o acesso e apoio às ações e atividades culturais da Cidade e da região; - produzir e divulgar informações de interesse dos jovens;
- ampliar a formação, o conhecimento, as oportunidades e as habilidades que auxiliem na inserção social dos jovens;- criar alternativas de lazer e convívio;
- articular-se com entidades e instituições ligadas à cultura e ao universo da juventude, bem como integrar e apoiar iniciativas locais;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000
CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios e outros instrumentos congêneres;

- gerir os serviços administrativos e gerais de manutenção

06- Assessoramento da Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente

6.1 Cargo: Diretor Geral

6.1.1 Símbolo: CC5

6.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

6.1.3 Atribuições: - desenvolvimento dos planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas áreas de saneamento básico, drenagem e obras públicas, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;- promoção de articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades municipais;

- acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia de interesse das Administrações Direta, Indireta e Fundacional

;- assessoramento técnico especializado a todas as unidades da Secretaria;- planejamento e coordenação da elaboração de Projetos, visando abertura de ruas, pavimentação e conservação de vias, drenagem pluvial,

- coordenação da elaboração de orçamentos e custos de projetos para serem licitados e de pareceres técnicos quanto a projetos de obras e serviços executados;- exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

06- Assessoramento da Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;

6.2 Cargo: Gerente de Serviços Urbanos

6.2.1 Símbolo: CC5

6.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

6.2.3 Atribuições:

- Realiza abertura, implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- Autoriza mediante projeto e termo de compromisso, obras na via pública e demais logradouros, tais como: drenagem, canalizações, pavimentação de vias públicas e obras de arte especiais, a serem projetadas e executados por particulares;
- Fiscaliza os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- Estabelece normas e procedimentos para execução de obras nas vias e logradouros públicos, inclusive no subsolo;
- Faz a gestão dos serviços de limpeza pública, coleta, varrição de ruas, avenidas e logradouros, transporte e destinação final de resíduos sólidos, a coleta seletiva e dos resíduos de serviços de saúde;
- Coordena a manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública.

06- Assessoramento da Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente

6.3 Cargo: Gerente Comercial e Industrial

6.3.1 Símbolo: CC6

6.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

6.3.3 Atribuições:

- estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município visando à implantação de indústrias;
- apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra;
- apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
- fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;- apoiar eventos e atividades que promovam a economia; promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

07- Assessoramento da Secretaria da Indústria, Comércio, Serviços Urbanos e Meio Ambiente

6.4 Cargo: Gerente do Meio Ambiente

6.4.1 Símbolo: CC6

6.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

6.4.3 Atribuições:

- execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;
- definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros;
- os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano. Organizar o sistema de coleta de lixo com adoção da coleta seletiva, visando o aproveitamento de materiais recicláveis.

07- Assessoramento da Secretaria da Agricultura e Obras

7.1 Cargo: Diretor Geral

7.1.1 Símbolo: CC4

7.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

7.1.3 Atribuições:

- Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária e meio ambiente;
- Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à fauna e a flora; levantamento e cadastramento das áreas verdes;
 - a fiscalização das reservas naturais; o combate permanente à poluição ambiental; a execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
 - a definição e execução da política de limpeza urbana e rural, através da normatização e fiscalização da coleta, reciclagem, disposição e tratamento dos resíduos sólidos, por administração direta ou terceirizada;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- diagnosticar e difundir as potencialidades do Município, buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social e toda a área do Município;
- direcionar e prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas, além de apoio técnico e científico; fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural, e a agricultura familiar;
- propiciar ao setor rural do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas institucionais, ou em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas.

07- Assessoramento da Secretaria da Agricultura e Obras

7.2 Cargo: Gerente de Obras

7.2.1 Símbolo: CC5

7.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

7.2.3 Atribuições:

- o coordenar, fiscalizar e executar obras públicas, tais como: escolas, unidades de saúde, e outros prédios públicos;
- Desenvolve e executa projetos de obras e infraestrutura no município, tais como: canalização de córregos e contenção de encostas;
- Fiscaliza a execução de obras na via pública, executadas por concessionárias e seus prepostos;
- Autoriza, mediante expedição de documento escrito à execução de obras na via pública, inclusive as não destrutivas no subsolo;

07- Assessoramento da Secretaria da Agricultura e Obras

7.3 Cargo: Gerente da Frota Agrícola

7.3.1 Símbolo: CC5

7.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

7.3.3 Atribuições:



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000
CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- Realizar periodicamente serviços de fiscalização dos maquinários agrícolas quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos maquinários;
- controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos maquinários;
- controlar os mapas de quilometragem diários;
- acompanhar as inspeções semestrais nos maquinários que prestam serviço.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.1 Cargo: Chefe da Divisão de Contabilidade

8.1.1 Símbolo: CC4

8.1.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.1.3 Atribuições:

- execução das atividades concernentes a escrituração sintética e analítica da receita e da despesa, dos elementos patrimoniais e das variações sofridas pelo patrimônio, em contas apropriadas e escrituradas em sistemas, no decurso de cada exercício financeiro;
- o controle da programação financeira de desembolso e tomada de contas dos responsáveis pela guarda e controle do dinheiro e outros bens pertencentes ao Governo Municipal ou pelos quais este responda; assim como a elaboração de balanços gerais do Município.

08 - Assessoramento da Secretaria de Governo

8.2 Cargo: Chefe da Divisão de Finanças

8.2.1 Símbolo: CC4

8.2.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.2.3 Atribuições:

- promover a administração financeira dos recursos públicos municipais;
- executar os serviços e a escrituração contábil dos atos e fatos praticados pelos setores da administração municipal; promover os controles orçamentário, financeiro e patrimonial; elaborar prestações de contas de convênios, dos recursos de transferências e a prestação de contas anual do Município;
- elaborar e divulgar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- coordenar a coleta de dados e realizar audiências públicas; e subsidiar com dados orçamentários e financeiros os conselhos municipais e executar demais atividades correlatas.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.3 Cargo: Diretor da Seção de Mat/Patrimônio

8.3.1 Símbolo: CC6

8.3.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.3.3 Atribuições:

- programar, coordenar e controlar as atividades relativas ao tombamento, registro, proteção e fiscalização dos bens móveis e imóveis e semoventes e outros relativos aos bens patrimoniais da Prefeitura e executar demais atividades correlatas.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.4 Cargo: Diretor da Seção de Recursos Humanos

8.4.1 Símbolo: CC4

8.4.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.4.3 Atribuições:

- dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

- supervisionar atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

- supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;

- dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;

- assessorar comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

"Juntos construindo um futuro melhor"



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

8.5 Cargo: Diretor da Seção de Tesouraria

8.5.1 Símbolo: CC5

8.5.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.5.3 Atribuições:

- acompanhar a arrecadação de tributos municipais, a fiscalização e controle de créditos bancários, a realização de conciliação de saldo bancário, o recebimento de convênio e o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.6 Cargo: Diretor da Seção de Frotas

8.6.1 Símbolo: CC5

8.6.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.6.3 Atribuições:

- realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do município; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos da frota municipal; Controlar os mapas de quilometragem diários através do diário do bordo;
- acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte terceirizado.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.7 Cargo: Diretor da Seção de Tributação

8.7.1 Símbolo: CC5

8.7.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.7.3 Atribuições:

- coordenar, planejar e controlar as atividades do setor de tributação em relação aos tributos mobiliários, imobiliários e todas as taxas incidentes, bem como controlar sua fiscalização,



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- planejar e coordenar a implantação de políticas públicas que visem o incentivo de recolhimento de impostos, controlar a inscrição em dívida ativa, coordenar a expedição de certidões e alvarás e desempenhar outras funções que lhe forem designadas por superior.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.8 Cargo: Diretor da Central de Compras

8.8.1 Símbolo: CC3

8.8.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.8.3 Atribuições:

- dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
- dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
- supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
- executar outras tarefas afins.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.9 Cargo: Supervisor Tec. De Obras

8.9.1 Símbolo: CC3

8.9.2 Carga Horária: 20 horas/semanais

8.9.3 Atribuições:

- Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação edrenagem; estradas, seus afins e correlatos; planejar e organiza qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua edemais campos da administração municipal;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ounotícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regularandamento do serviço público;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.9 Cargo: Supervisor de Programas

8.9.1 Símbolo: CC4

8.9.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.9.3 Atribuições:

- Exercer atividades de planejamento, assessoramento técnico e supervisão junto aos órgãos superiores no que diz respeito à política e diretrizes de desenvolvimento de projetos e soluções de informática e automação;
- orientar, coordenar, controlar e avaliar trabalhos de qualquer grau de complexidade técnica na área de informática e afins;
- definir e/ou participar na elaboração de planos, projetos e processos com vistas à implantação de sistemas de informação computadorizados ou não;
- orientar, controlar e executar atividades referentes à análise e projetos de sistemas de informática; conceber, projetar, testar e aprimorar soluções de informática e automação; elaborar, orientar e participar de programas de treinamentos, projetos e soluções de informática;
- supervisionar, coordenar, orientar e controlar projetos de sistema de programação; testar, implantar e manter a documentação dos programas;
- providenciar customizações e correções em programas implantados.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

"Juntos construindo um futuro melhor"



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

8.10 Cargo: Chefe da Divisão de Licitação

8.10.1 Símbolo: CC4

8.11.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.12.3 Atribuições:

- dirigir atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas;
- supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- executar outras tarefas afins.

08- Assessoramento da Secretaria de Governo

8.11 Cargo: Assistente de Divisão de Compras

8.11.1 Símbolo: CC6

8.11.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.11.3 Atribuições:

- auxiliar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município;
- auxiliar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- auxiliar na execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- auxiliar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122 CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

- executar outras tarefas afins.

08- Assessoramento da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

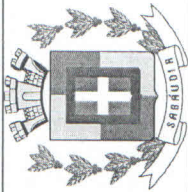
8.6 Cargo: Gerente do Transporte Municipal

8.6.1 Símbolo: CC6

8.6.2 Carga Horária: 40 horas/semanais

8.6.3 Atribuições:

- realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte municipal; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos/alunos/usuários que utilizam o transporte; Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- controlar os mapas de quilometragem diários;
- acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.



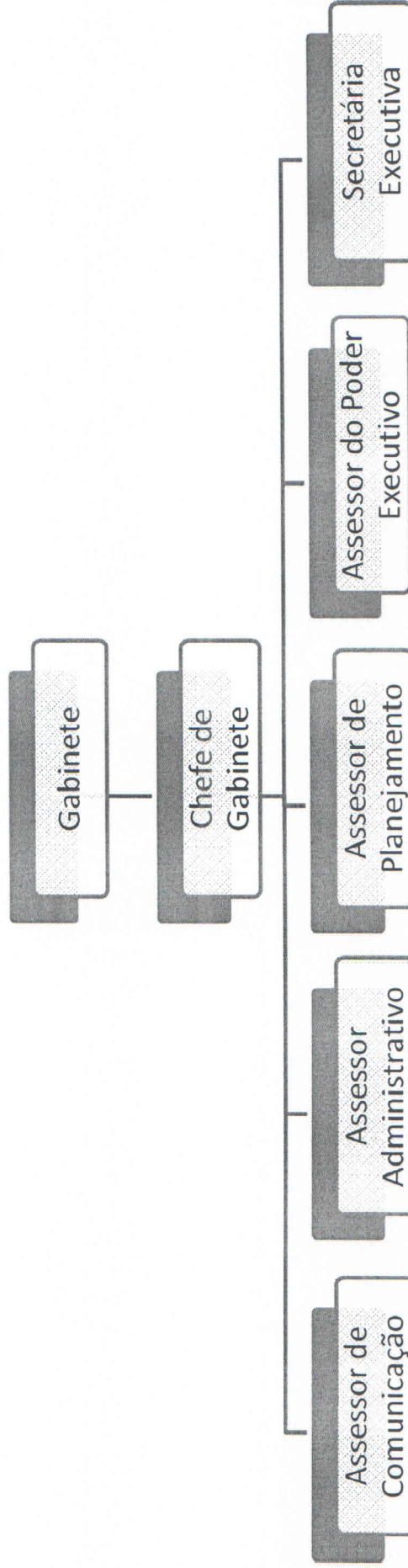
MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

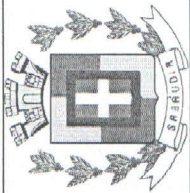
Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ORGONOGRAMA

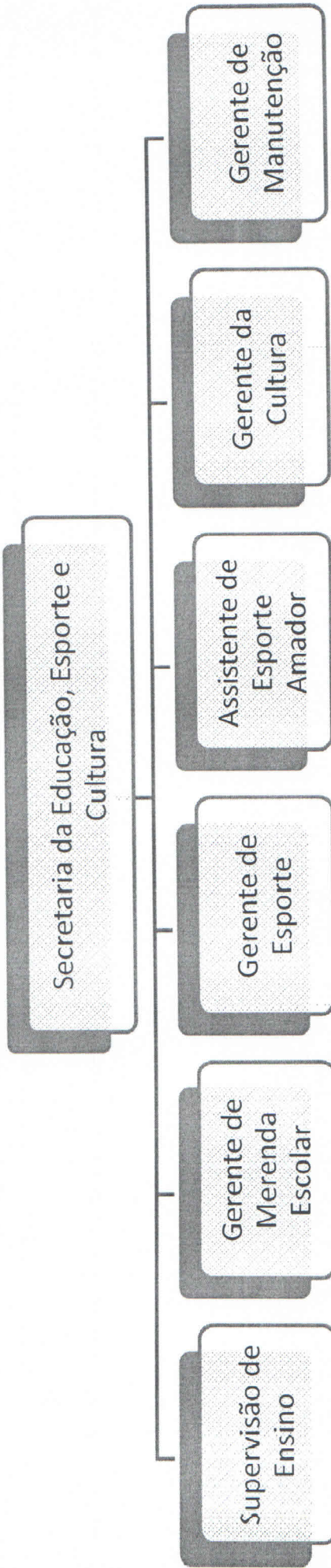


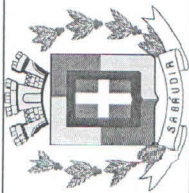


MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

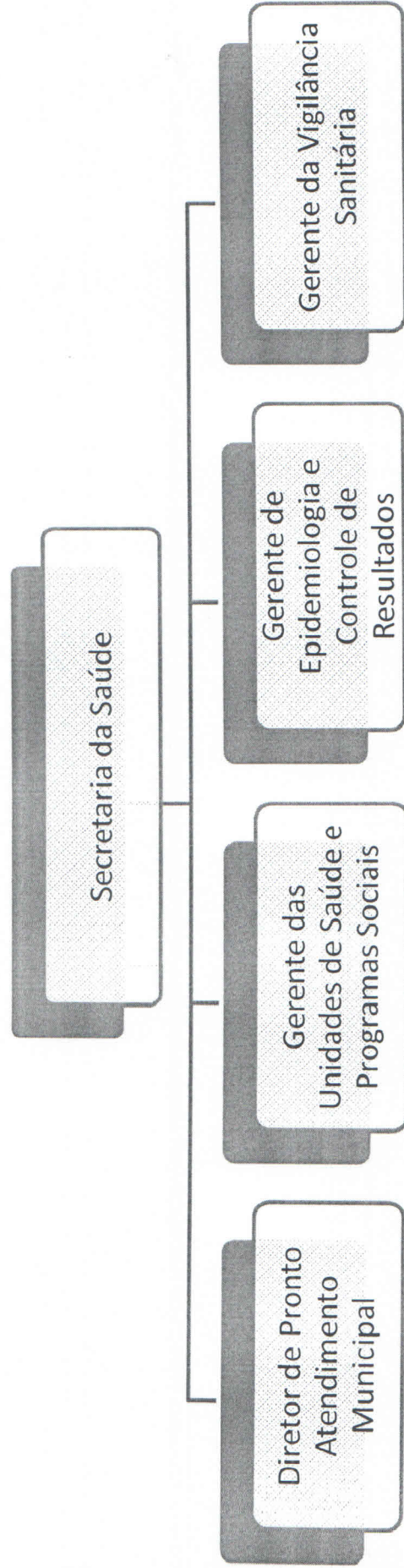


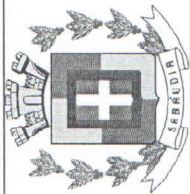


MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

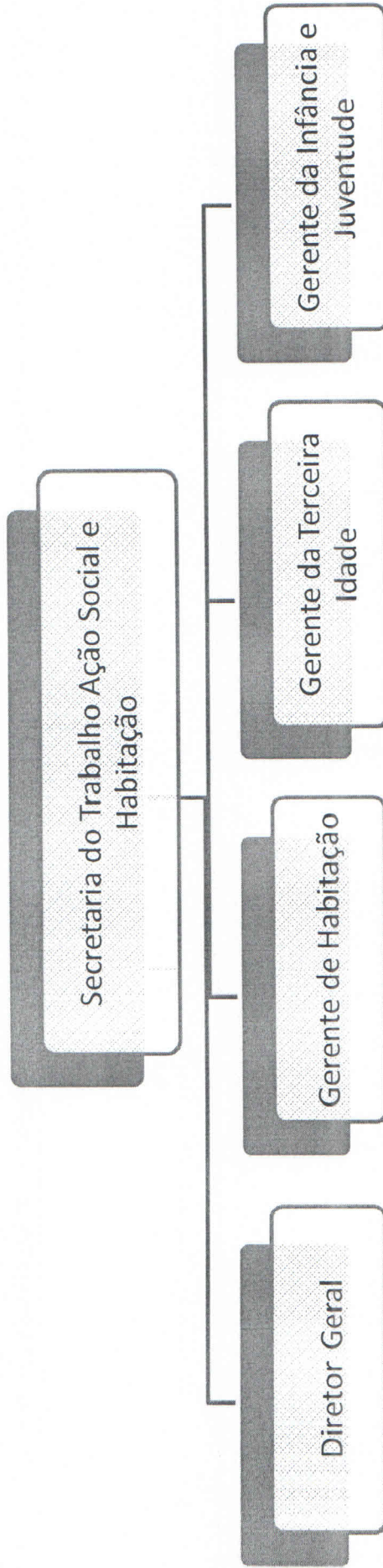


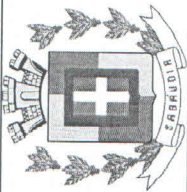


MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

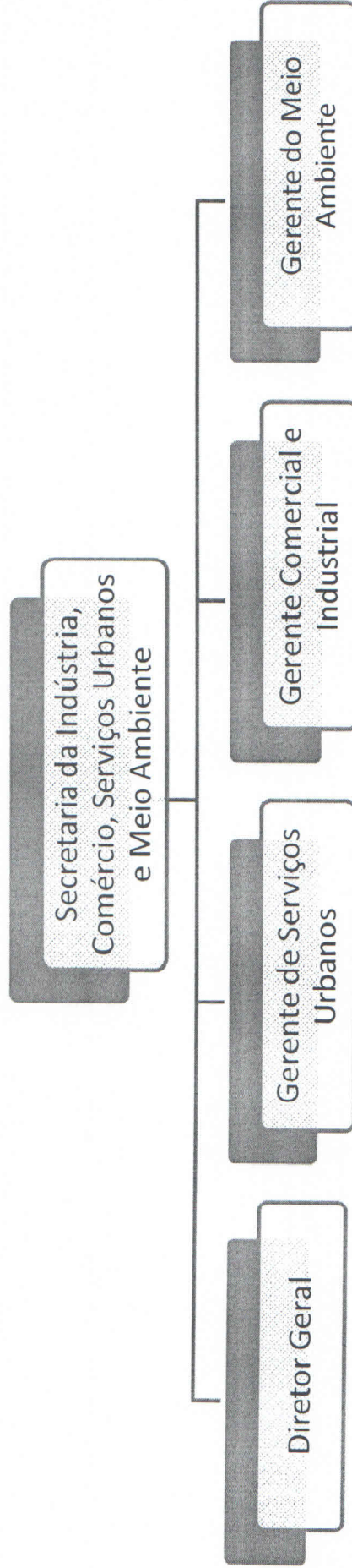


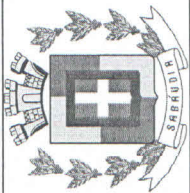


MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

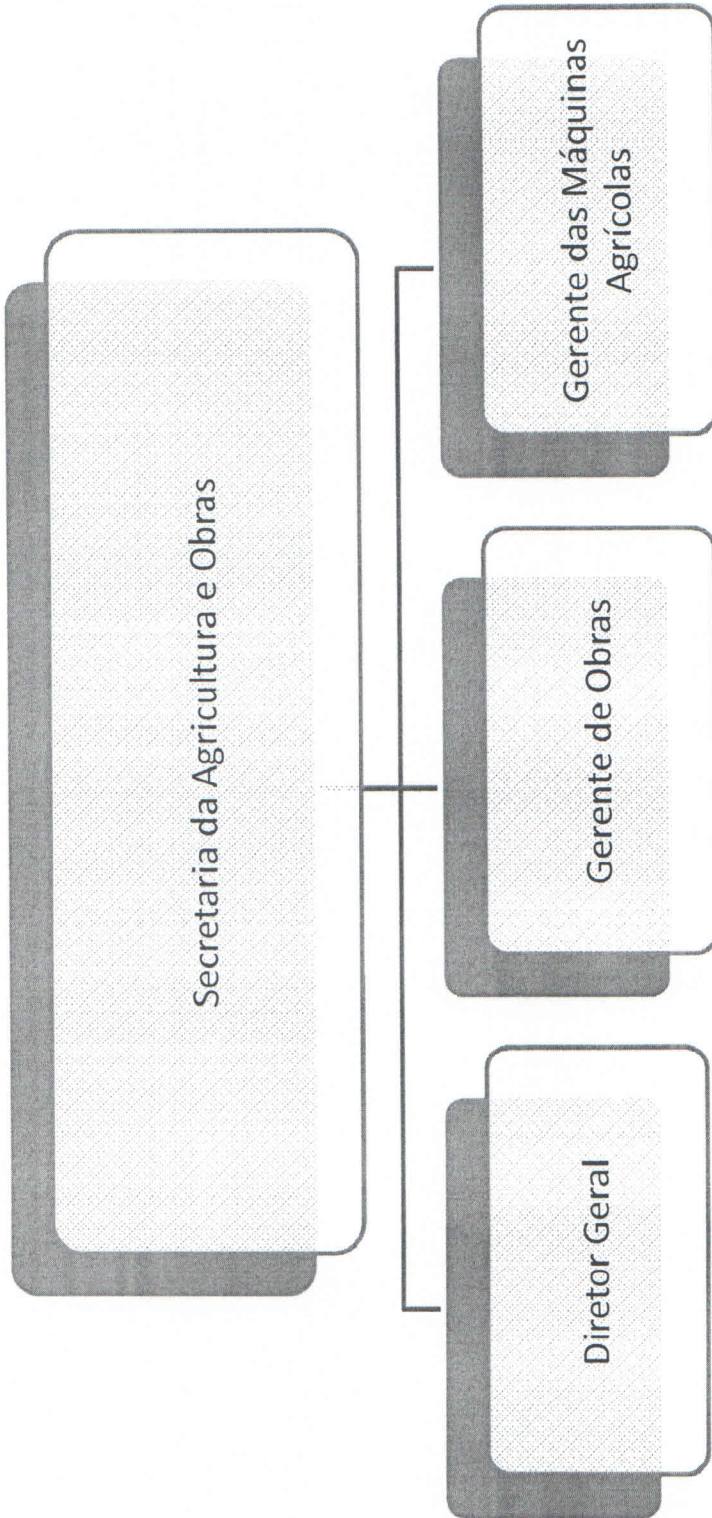


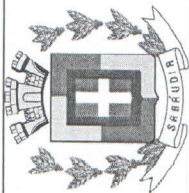


MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

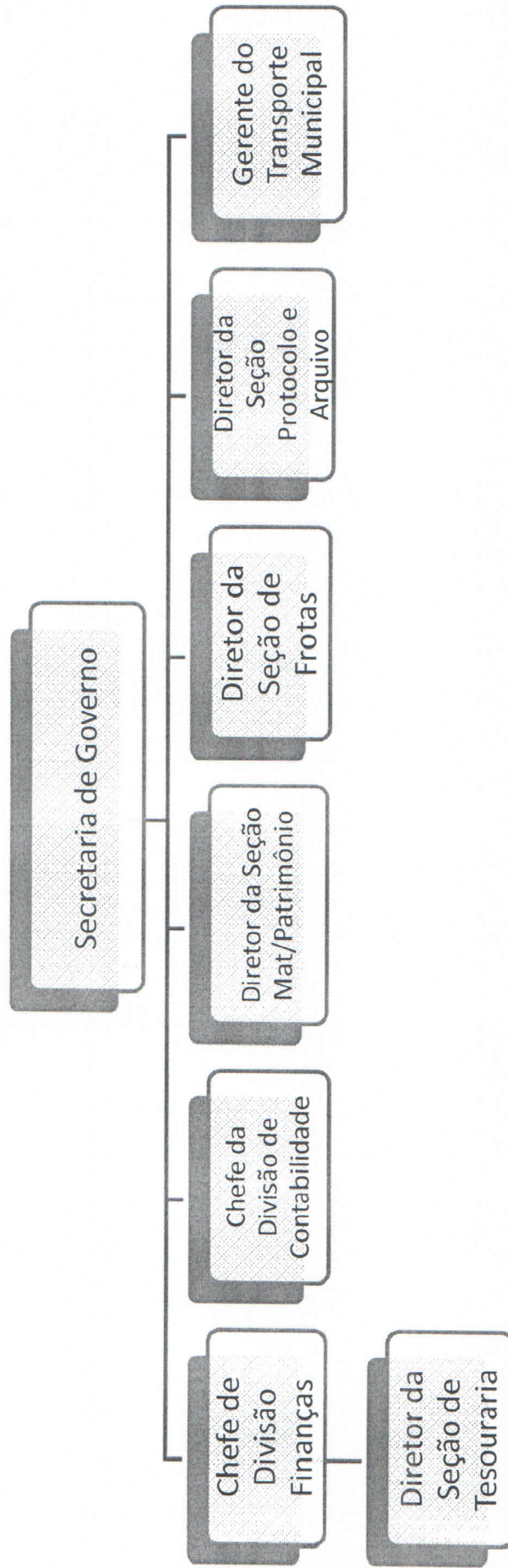


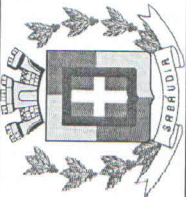


MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44

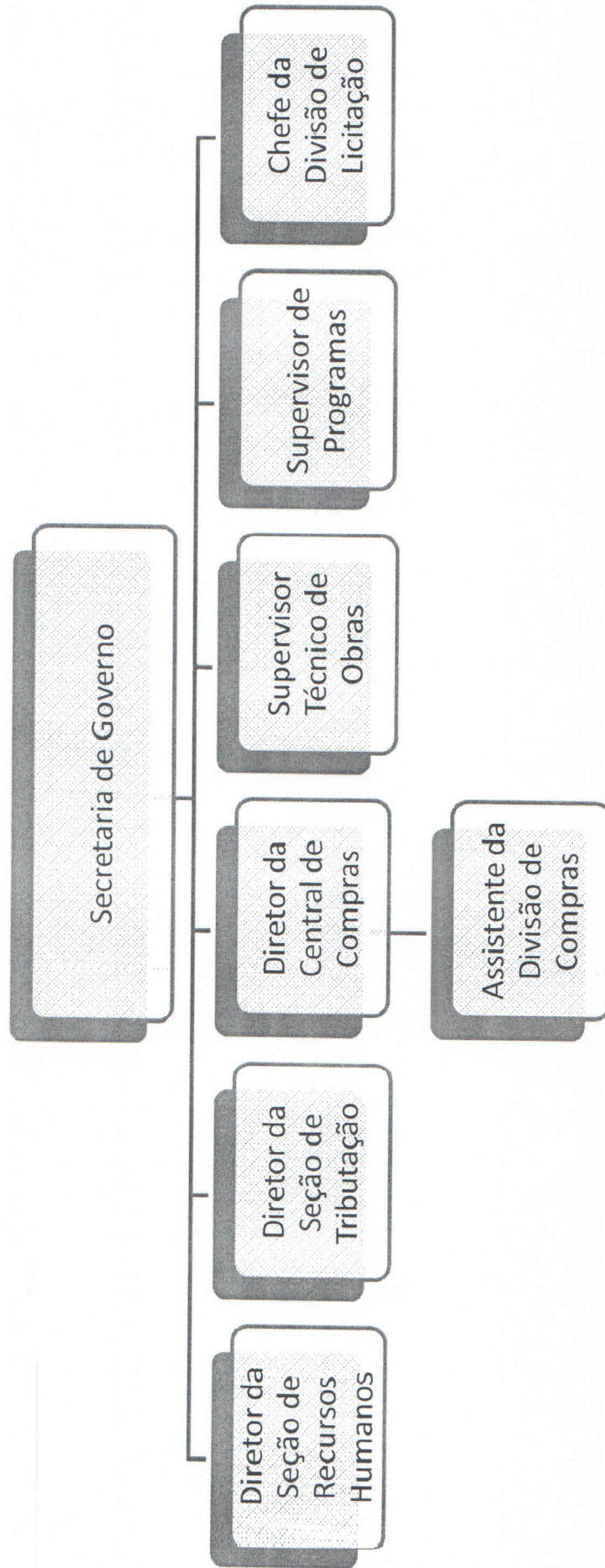


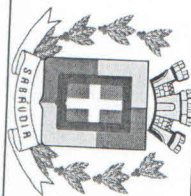


MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000

CNPJ/MF76.958.974/0001-44





MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – FONE (44) 3251 – 1122CEP 86720-000
CNPJ/MF76.958.974/0001-44

“Juntos construindo um futuro melhor”