



Capital Nacional das Flores

ANEXO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS

AGENTE DE CRÉDITO

- Assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira;
- Captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se for necessário;
- Verificar a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos “Confere com o Original” e “Identificação do Agente” e assinar;
- Constar o empreendimento e as informações prestadas pelos empreendedores do município quando da solicitação de financiamento;
- Em caso de omissão ou distorção das informações prestadas pelo Agente de Crédito, o mesmo estará sujeito à advertência, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções;
- Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;
- Gerar o contrato na Unidade, visar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador;
- Encaminhar ao Banco do Brasil o contrato gerado pela unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio/cônjuges e fiador (a) devedor (a) solidário (a) cônjuge;
- Efetuar o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos empestados;
- Efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em ata;
- Fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;
- Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;
- Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SERT/GEC;
- Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis;
- Acatar todas as normas, procedimentos e instruções emitidas pela SERT/GEC, sob pena de advertência;
- Atender as convocações da SERT/GEC, sob a pena de advertência;
- Atender as convocações da SERT/GEC, no caso de afastamento por férias, licença médica e/ou outros;
- Solicitar a autorização da Assessoria de Imprensa da SERT, sob pena da aplicação das penalidades cabíveis, sobre todos os pedidos de entrevistas, informações sobre BPP, números e dados solicitados pela imprensa (jornal,



Capital Nacional das Flores

revista, internet, assessoria de imprensa, e/ou câmara de vereadores, etc) nos telefones disponíveis do suporte BPP.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 257/2014 – 20/05/2014 – cria 01 vaga

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- Coordena e planeja a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de Compras na Administração Municipal e de todos os setores a ela dependentes;
- Supervisiona o fluxo de entregas, processos de compras, prepara relatórios e acompanha o registro de requisições e as especificações dos materiais ou serviços, verifica a existência de dotação, verifica o prazo de entrega dos materiais ou serviços;
- Analisa cotações, escolhe as melhores condições comerciais, negocia com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos, define o fornecedor (no caso de compra direta);
- Planeja a execução das atividades de compras, prestando aos seus subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, ordena e orienta as atividades dos subordinados do seu setor;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
- Executa outras tarefas, referentes à sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 272/2016 – 23/03/2016 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017
-altera nomenclatura

Referência: 17

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)



Capital Nacional das Flores

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS

- Coordena e supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do serviço de jardinagem;
- Organiza e orienta os trabalhadores sob suas ordens, distribuindo as diversas tarefas para assegurar o desenvolvimento do processo de execução do trabalho, dentro dos prazos e normas estabelecidas;
- Planeja a execução das atividades e serviços a serem executados, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos;
- Interpreta os projetos de jardinagem e suas especificações, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais e ferramentas, equipamentos e prazo para execução;
- Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos assegurando a execução dentro do prazo e normas estabelecidas;
- Requisita os materiais, ferramentas equipamentos e demais elementos de trabalho;
- Supervisiona e orienta os trabalhos a serem executados dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e quando necessário realiza treinamentos sobre a execução dos serviços a serem realizados;
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança e higiene, efetuando reuniões para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Coordena a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elabora relatórios periódicos indicando os trabalhos executados ou em execução;
- Executa outras tarefas referente à sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 217/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017

- altera nomenclatura

Referência: 17

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

- Assessora e supervisiona o desenvolvimento do seu departamento, referente aos lançamentos de impostos, taxas e contribuições;
- Supervisiona a cobrança amigável, os parcelamentos e termos de confissão, organizando os registros da dívida ativa e encaminha para cobrança judicial;
- Organiza e orienta a execução dos procedimentos administrativos referente à cobrança de tributos;



Capital Nacional das Flores

- Coordena o atendimento ao público e as tarefas diárias, planejando a execução de todas as atividades, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do departamento de Tributos;
- Presta aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem desenvolvidos;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas referentes à sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 217/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 - altera nomenclatura

Referência: 17

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE SERVIÇOS DE PESSOAL

- Planeja e coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão de Pessoal da Administração Municipal e de todos os setores a ela dependentes;
- Coordena o apontamento de horas, através de marcações de ponto eletrônico, atestados e tratando divergências identificadas, acompanhando o serviço para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;
- Desenvolve atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- Realiza o levantamento de cargos para a realização de processo seletivo ou concurso público;
- Efetua a convocação de novos funcionários, orienta sobre a documentação necessária para admissão e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho;
- Administra benefícios concedidos pela empresa aos empregados providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores;



Capital Nacional das Flores

- Presta atendimento e suporte aos empregados e diretores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
- Planeja a execução das atividades de Recursos Humanos, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Exerce outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 217/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017
-altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades referente ao patrimônio municipal, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento do departamento;
- Coordena os serviços de registro e inventário de materiais, observando as normas e orientando sobre o desenvolvimento do trabalho;
- Fiscaliza e orienta o devido emplacamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, pelos seus subordinados, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços anuais;
- Realiza o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais e mantém atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Comunica e toma providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- Executa outras tarefas referente à sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:



Capital Nacional das Flores

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E SECRETARIA

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do Departamento de Expediente e Secretaria;
- Organiza e controla agenda interna e externa, viagens e entrevista do Prefeito;
- Controla e convoca para reuniões do prefeito com diretores ou com municípios;
- Planeja a execução das atividades burocráticas do departamento, sobre a elaboração de leis, portarias e demais atos administrativos;
- Presta informações aos subordinados sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 272/2016 – 23/03/2016 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 -altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO INFANTIL

- Planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão de Educação Infantil do Município;
- Planeja a execução das atividades da Educação Infantil, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Coordena e acompanha a agenda de matrículas de novos alunos e de transferências de unidades;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;



Capital Nacional das Flores

- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados na Educação Infantil;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 217/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017
-altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO TÉCNICO E PROFISSIONALIZANTE

- Planeja e coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão do Ensino Técnico Profissionalizante;
- Planeja a execução das atividades do Ensino Técnico Profissionalizante, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados no Ensino Técnico Profissionalizante;
- Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para a habilitação profissional;
- Ensina diferentes técnicas de trabalhos, as quais poderão ser utilizadas como benefício pessoal, com amplo conhecimento nas áreas profissionalizantes;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

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

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)



Capital Nacional das Flores

CHEFE DE DIVISÃO DE LANÇADORIA

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

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017
- altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS

- Planeja e coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão de Tributos da Administração municipal e de todos os setores a ela dependentes;
- Planeja a execução das atividades de lançamento de tributos, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados na divisão de tributos;



Capital Nacional das Flores

- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 217/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 -altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

- Planeja e coordena a execução de todas as atividades da sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades de transparência pública da Administração Municipal e de todos os setores dependentes;
- Amplia a divulgação das ações governamentais nas páginas de Transparência Pública e de controle social, com objetivo de divulgar as despesas realizadas pela Administração Pública, informando sobre a execução orçamentária, licitações, contratações, convênios e demais atos;
- Coordena a criação de um Portal de Transparência na internet;
- Realiza a divulgação em linguagem simples e compreensível as informações relacionadas à execução orçamentária e financeira;
- Divulga as ações desenvolvidas pela Administração e seus resultados;
- Divulga a relação das empresas contratadas e dos contratos celebrados;
- Estabelece procedimentos visando à melhoria do gerenciamento dos documentos públicos, bem como proporciona facilidade de acesso futuro dos cidadãos, por meio da implementação de sistemas de informação;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados na divulgação dos dados na transparência pública;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

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

Referência: 15

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)



Capital Nacional das Flores

CHEFE DE EQUIPE DE GUARDA MUNICIPAL

- Chefia a execução de todas as atividades da Guarda Municipal, planejando, coordenando, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Inspetiona atribuições devidamente descritas em seu regimento próprio e na legislação municipal;
- Ordena a execução das atividades da guarda municipal, determinada por seu superior, distribuindo e controlando os serviços prestados aos subordinados, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Encaminha processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Acompanha e controla as atividades diretas dos subordinados de seu sub setor, segundo determinação de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordem superior.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 06 vagas e 272/2016 – 23/03/2016 –extingue 02 vagas

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

CHEFE DE EQUIPE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Chefia a execução dos serviços de vigilância sanitária, promovendo e realizando campanhas de prevenção de doenças, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina;
- Ordena a execução das atividades de saúde Epidemiológica, determinada por seu superior, distribuindo e controlando os serviços prestados aos subordinados, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um;
- Encaminha processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Acompanha e controla as atividades diretas dos subordinados de seu sub setor, segundo determinação de seu superior;



Capital Nacional das Flores

- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 03 vagas e 277/2017 – 18/05/2017 – extingue 01 vaga

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE

- Coordena e fiscaliza a execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da unidade de saúde do município;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho de férias de seus subordinados;
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superior.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

COMANDANTE DE DEFESA CIVIL

- Coordena e planeja a atuação dos serviços internos e externos objetivando promover a defesa contra desastres naturais provocados pelo homem, na avaliação e redução de riscos, através de suas ocorrências e intensidades;
- Realiza a prevenção e preparação de planos de contingência para situações emergenciais, para otimizar o funcionamento da defesa civil;
- Cumpre e faz cumprir a legislação e normas pertinentes, fiscalizando e inspecionando;



Capital Nacional das Flores

- Efetua estudos quanto ao impacto ambiental das ações humanas frente à natureza, fiscalizando ações, propondo alternativas de menor impacto ao meio ambiente;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos da população referente a seu campo de atuação;
- Executa outras tarefas, referente à sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 272/2016 – 23/03/2016 – cria 01 vaga e regulamenta a descrição e 277/2017 – 18/05/2017 - altera nomenclatura

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

- Comanda a execução de todas as atividades da Guarda Municipal, planejando, coordenando, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Inspecciona atribuições devidamente descritas em seu regimento próprio e na Legislação Municipal;
- Ordena a execução das atividades da guarda municipal, determinada por seu superior, distribuindo e controlando os serviços prestados aos subordinados, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Encaminha processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Acompanha e controla as atividades diretas dos subordinados, segundo determinação de seu superior;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas, referente à sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens correlatas superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 272/2016 – 23/03/2016 – cria 01 vaga e regulamenta a descrição

Referência: 18

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)



Capital Nacional das Flores

COORDENADOR DE AMBULÂNCIA

- Coordena a execução das atividades da sua divisão, planejando, coordenando, e organizando os serviços de agendamento e transporte de pacientes, orientando os motoristas;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho;
- Organiza, acompanha e controla as planilhas, referente ao transporte na área da saúde e a manutenção dos veículos utilizados;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedido de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Organiza as escalas de trabalho de seus subordinados;
- Executa outras tarefas, referente a sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 272/2016 – 23/03/2016 – cria 01 vaga e regulamenta a descrição e 277/2017 – 18/05/2017 - altera nomenclatura

Referência: 16

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

- Coordena a execução de todas as atividades da sua unidade de tecnologia de informação, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e perfeito funcionamento dos setores a ela dependentes;
- Responde pela programação, segurança da informação, redes, banco de dados, análise de sistemas, engenharia de software, infraestrutura e hardware;
- Analisa soluções providas por recursos de computação que visam a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações;
- Controla a organização e a classificação de forma a permitir a tomada de decisão em prol de algum objetivo específico ou geral, na área da informática;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;



Capital Nacional das Flores

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

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017
- altera nomenclatura

Referência: 16

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

COORDENADOR DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

- Chefia Divisão ou Departamento na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos da Divisão de Patrimônio, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Planeja a execução das atividades do estoque e almoxarifado, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados à situação funcional de cada um;
- Coordena os serviços de almoxarifado como recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas;
- Calcula as necessidades futuras, mantendo em boas condições de armazenamento os materiais e produtos, evitando o deterioramento e perda;
- Supervisiona a posição do estoque examinando periodicamente o volume de materiais e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;
- Controla o recebimento de material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material de entrega, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-o e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- Orienta pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda. Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas;
- Fiscaliza o devido emplacamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, pelos seus subordinados, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

Requisitos:



Capital Nacional das Flores

Lei criação: L.C. 272/2016 – 23/03/2016 – cria 01 vaga e regulamenta a descrição e 277/2017 – 18/05/2017 -altera nomenclatura

Referência: 16

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL

- Dirige, orienta, coordena e controla a execução dos serviços e atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento;
- Organiza, acompanha e controla atividades diárias do departamento e os programas anuais e as campanhas beneficentes para arrecadação financeira, campanha do agasalho, do dia das crianças, do natal e outras;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação do trabalho e os serviços de seu setor;
- Organiza atividades de terceira idade e acompanha passeios;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Acompanha e coordena os serviços municipais e os do setor privado, relativos à promoção social, visando à execução e o desenvolvimento de suas atividades no município;
- Coordena e orienta as atividades dos subordinados informando sobre normas e procedimentos relacionados aos bandalhos e a situação funcional de cada um;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Executa outras tarefas atinentes de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 261/2014 – 01/10/2014 – cria 01 vaga

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

COORDENADOR DE PROJETOS

- Coordena, planeja e desenvolve projetos do Município juntamente com o Diretor de Obras e Planejamento, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal do departamento, bem como todos os setores a ele dependentes;
- Coordena e elabora projetos, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos;
- Coordena a supervisão e fiscalização das obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das



Capital Nacional das Flores

especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Avalia as condições requeridas para o planejamento das obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 217/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017
-altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 16

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES MUNICIPAIS

- Dirige, planeja, coordena e supervisiona a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento de Divisão de Transporte;
- Elabora planilhas e relatórios, referente à sua divisão, fornece informações e sugestões, a fim de contribuir para melhor aproveitamento do serviço de transporte mantendo registros que permitam o controle individual das despesas com veículos elaborando relatórios periódicos;
- Fiscaliza a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas e comunica a existência de avarias e defeitos;
- Elabora demonstrativos das despesas correspondentes e estabelece programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
- Providencia a regularização dos veículos, controla a documentação e emplacamento dos veículos de acordo com a legislação em vigor, com as normas municipais e ordens superiores;
- Coordena e controla os trabalhos dos motoristas e estuda possibilidades e propõe melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;
- Organiza, acompanha e controla as férias dos motoristas, fiscaliza a execução das atividades, controla a disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Registra e atualiza a frota de veículos da administração, controla e autoriza o abastecimento de combustível e lubrificante, controlando, registrando e elaborando planilhas e relatórios de gastos;
- Fiscaliza, inspeciona e zela pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;



Capital Nacional das Flores

- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações à respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho, orientando e chefiando eventuais infrações de trânsito e de funções;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Executa outras tarefas referentes à sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 272/2016 – 23/03/2016 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017
-altera nomenclatura

Referência: 16

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ENCARREGADO ADMINISTRATIVO

- Desenvolve atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Administração Municipal;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Participar de estudos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia, aparelhos de fax, máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia dos serviços de manutenção;
- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 217/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017
-altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)



Capital Nacional das Flores

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

- Coordenar as equipes de limpeza do Município, garantindo o deslocamento das mesmas;
- Coordena os serviços de limpeza, compreendendo o corte de grama, a capina, poda, varredura, pintura de meios-fios e coleta de materiais das vias e logradouros;
- Coordena as roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;
- Realizar a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros;
- Oferecer suporte para todos e qualquer trabalho de preservação dos passeios públicos, canteiros e rótulas;
- Supervisionar os equipamentos utilizados pelas equipes de limpeza, mantendo-os em bom estado de conservação, garantindo um trabalho de qualidade no que se refere às pinturas de meio-fio, corte de grama, limpeza de bueiros e bocas de lobo.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 217/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 -altera nomenclatura e regulamenta a descrição

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ENCARREGADO INSS

- Coordena e supervisiona todas as atividades de sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal do setor, referente ao INSS (Instituto Nacional de Seguro Social) ;
- Controla e supervisiona o serviço, ordenando processos de beneficiários;
- Orienta os munícipes sobre benefícios do INSS, bem como encaminha pedidos de aposentadoria, pensões, auxílio doença, maternidade e doença;
- Encaminha e acompanha os munícipes em perícias médicas junto ao INSS de Pedreira;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 -altera nomenclatura

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)



Capital Nacional das Flores

ENCARREGADO DE AMBULÂNCIAS

- Exerce atividade de subchefia, executando todas as atividades da Divisão de transporte de ambulâncias e similares;
- Executa todas as atividades de sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da divisão de saúde do município e de todos os setores da administração a ela dependentes;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre sua atividade;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados do seu setor;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga e 217/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ENCARREGADO DE COMPRAS

- Participa da coordenação e planejamento das atividades da sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- Auxilia o planejamento e a execução das atividades de compras, e toda a sua rotina;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Auxilia o Chefe de setor sobre o funcionamento das diversas rotinas;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividade para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Auxilia e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;



Capital Nacional das Flores

- Executa outras tarefas referente à sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 217/2010 – 07/07/2010 – cria 01 vaga

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

ENCARREGADO DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

- Coordena e controla a execução dos serviços de recebimento, distribuição e controle de merenda escolar no município;
- Executa todas as atividades de sua unidade, planejando, coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de distribuição de merenda escolar;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre sua atividade;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados do seu setor;
- Efetua contagem do estoque e sua disponibilização correta dentro das normas pertinentes;
- Solicita ao departamento competente as compras necessárias ao setor;
- Executa outras tarefas atinentes à chefia de sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO

- Comanda e organiza as atividades de fiscalização e cobrança do Município, executando os serviços conforme lei ou determinação superior;
- Emite notificações, intimações e outros documentos e lavra autos de infração;
- Instrui e encaminha processos administrativos e fiscais;



Capital Nacional das Flores

- Presta atendimento aos munícipes decorrente de ações de procedimentos fiscais efetuados na fiscalização e no cumprimento da legislação;
- Fiscaliza contribuintes e empresas para regularizar os lançamentos de tributos, bem como, alteração de dados cadastrais, para cobrança amigável e judicial da dívida ativa;
- Organiza e fiscaliza os dados cadastrais dos contribuintes, para regularizar os procedimentos administrativos referente à cobrança de tributos e repetição de indébitos;
- Coordena a atualização de cadastro e nas demais tarefas diárias do setor cumprindo ordens de seu superior;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

ENCARREGADOS DE PARQUES E JARDINS

- Coordena e controla a execução dos serviços de ajardinamento, conservação e limpeza, das vias públicas, do município;
- Organiza e acompanha todos os trabalhos a serem executados, planejando, coordenando, promovendo e organizando, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades referente a parques e jardins;
- Orienta na preparação, conservação e limpeza de jardins, estabelecendo normas periódicas sobre capinar, cortar, replantar, adubar, irrigar, varrer e pulverizar ;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a serem executados;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre sua atividade;
- Requisita materiais e ferramentas a serem utilizadas no respectivo trabalho ou tarefa, mantendo tudo sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas referente a sua unidade de acordo com as normas municipais e ordens superiores.



Capital Nacional das Flores

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)

ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO

- Supervisiona a manutenção preventiva dos prédios públicos, avaliando a situação e providenciando a execução dos trabalhos nos reparos encontrados;
- Avalia condições e tempo para reparos, agendando e supervisionando o trabalho e especificando o material para ser usado nos trabalhos;
- Coordena a equipe de trabalho que realizará a manutenção, controlando as horas e dias trabalhados;
- Elabora um plano de manutenção preventiva e preditiva;
- Promove a execução das atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:

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

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

ENCARREGADO DE TRÂNSITO

- Supervisiona a execução das atividades do Departamento Municipal de Trânsito, juntamente com o Diretor de Trânsito, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do serviço público;
- Promove a execução das atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Coordena o desenvolvimento dos programas referente ao trânsito, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, levando ao conhecimento do seu superior imediato, para tomada de decisões;
- Avalia o resultado dos programas, se atualiza quanto às regras, normas e mudanças na legislação de trânsito, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo e os resultados atingidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos:



Capital Nacional das Flores

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

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

GESTOR DE TRÂNSITO E DEFESA CIVIL

- Dirige, planeja e coordena a execução de todas as atividades do ligadas ao Departamento de Trânsito e da Defesa Civil, orientando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento do serviço público;
- Promove a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos seus objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades de rotinas;
- Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para definição de objetivos;
- Controla o desenvolvimento dos programas referentes ao trânsito, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos desenvolvidos;
- Busca a redução de ocorrência na defesa civil e da intensidade de desastres, de forma preventiva usando medidas visando a não ocorrência de desastres ou a preparação da população para os inevitáveis, e no socorro, na assistência e na recuperação em caso de desastres ou calamidades;
- Avalia o resultado dos programas, pesquisando sobre a implementação, para detectar falhas e propor modificações;
- Elabora relatórios sobre desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Requisitos:

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

Referência: 20ª

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

MOTORISTA EXECUTIVO

- Exerce atividade de subchefia, dirigindo e conservando veículos automotores leves na frota, especificamente do gabinete do Prefeito Municipal, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho;
- Zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Informa seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seu reparo;



Capital Nacional das Flores

- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento;
- Realiza outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 181/2007 – 29/01/2007 – cria 01 vaga

Referência: 13

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo (5)

SUPERVISOR DE CONTROLE AGROPECUÁRIO E AMBIENTAL

- Coordena a execução de atividades ligadas ao setor agropecuário e ambiental;
- Coordena a elaboração de laudos e documentos técnicos;
- Fiscaliza e acompanha a preservação e conservação ambientais e monitora a ação referente à fauna e flora;
- Auxilia profissionais ligados a sua área na implantação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho;
- Participa na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamentos de efluentes e levantamentos dos problemas existentes;
- Orienta e acompanha os trabalhos de preenchimentos de relatórios garantindo a exatidão e qualidade dos serviços executados;
- Ministra treinamentos e participa da implantação de projetos;
- Coordena juntamente com o diretor a apreensão de equipamentos, objetos e utensílios de qualquer natureza potencialmente nocivos a fauna e flora;
- Toma medidas contra atos predatórios, tais como: queimadas, devastação do solo, ocupação irregular, devastação vegetal, agressão ao meio ambiente com qualquer poluente, caça e pesca ilegal, nos termos da Lei;
- Encaminha aos órgãos competentes animais, vegetais e minerais extraídos por infratores, bem como os equipamentos utilizados nos termos da Lei;
- Elabora e executa as atividades de acordo com a determinação e legislação dos órgãos governamentais;
- Participa do processo de educação, orientando e informando junto a comunidade e o cidadão em particular sobre o compromisso com a qualidade de vida, mediante proteção ao meio ambiente e defesa da ecologia;
- Auxilia no planejamento e desenvolvimento de todas as atividades da sua unidade;
- Coordenando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento e de todos os setores a ele dependentes;
- Ordena e orienta as atividades dos subordinados de seu setor;
- Executa outras tarefas de sua unidade de acordo com as Leis Municipais e ordens superiores.

Requisitos:

Lei criação: L.C. 257/2014 – 20/05/2014 – cria 01 vaga e 277/2017 – 18/05/2017 – altera nomenclatura

Referência: 19

Escolaridade: Ensino Médio Completo (7)