

ANEXO IV A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS DE INVESTIDURA, ATRIBUIÇÕES E
GRAU DE COMPLEXIDADE DOS CARGOS

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	01
TÍTULO DO CARGO:	SECRETÁRIO MUNICIPAL
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO – AGENTE POLÍTICO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Agente político, nomeado diretamente pelo Chefe do Executivo Municipal, atua em uma secretaria específica a fim aplicar as ações de governo com maior eficiência, bem como representante do prefeito municipal e praticando toda a ação por ele delegada.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar direto do Prefeito Municipal, com poder de representação municipal sempre que houver uma delegação direta; - Responsável pela execução orçamentária e administrativa de sua pasta; - Apresentar planos orçamentários e financeiros de sua área, a fim de referendar adequações ou modificações nos planos já estabelecidos e nos orçamentos de futuros exercícios; - Referendar as decisões expedidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; - Realizar e apresentar ao Prefeito anualmente relatório sobre seus atos praticados durante o exercício; - Praticar todos os atos e atribuições delegadas pelo Prefeito. 	
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO – Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Tem característica de agente político, conforme definição constitucional. Sua escolha tem fundamento no seu destaque profissional e pessoal alcançado no meio social.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, sem nenhum condão de rotina pré-estabelecida, tendo em vista que atuam no planejamento, execução e fiscalização de todas as atividades de sua pasta. O ocupante lida com problemas sem padronização e deve se utilizar de seus conhecimentos para a solução adequada. Encontra-se normalmente com problemas originais e frequentes.	



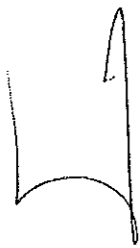
GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	02
TÍTULO DO CARGO:	CHEFE DE GABINETE
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO – “Status” de Agente Político
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em todas as atividades desenvolvidas no Gabinete.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Prefeito Municipal em todas as atividades desenvolvidas no Gabinete; - Coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades dos secretários municipais, garantindo que haja perfeito entrosamento entre as pastas e desenvolvimento das ações conforme as determinações delegadas; - Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza política, junto às demais esferas de governo e a outros poderes, principalmente em âmbito municipal; - Representar o Prefeito Municipal em reuniões técnicas e administrativas; - Representar o Prefeito Municipal em reuniões e atendimentos externos de municípios e demais entidades jurídicas; - Praticar todos os atos e atribuições delegadas pelo Prefeito. 	
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Tem característica de agente político, conforme definição constitucional. Sua escolha tem fundamento no seu destaque profissional e pessoal alcançado no meio social.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, sem nenhum condão de rotina pré-estabelecida, tendo em vista que atuam no planejamento, execução e fiscalização de todas as atividades de sua pasta. O ocupante lida com problemas sem padronização e deve se utilizar de seus conhecimentos para a solução adequada. Encontra-se normalmente com problemas originais e frequentes.	



GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	03
TÍTULO DO CARGO:	ASSESSOR DE GABINETE
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Assessorar diretamente a Chefia de Gabinete em todas as atividades desenvolvidas no Gabinete.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Assessorar o Chefe de Gabinete em todas as atividades desenvolvidas no Gabinete; - Gerenciar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do gabinete, garantido que haja atendimento a todas as demandas dos secretários municipais e adjuntos, garantindo que haja perfeito entrosamento entre as pastas e aderência às determinações delegadas; - Assessoramento ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito Municipal junto às reuniões técnicas e administrativas; - Assessoramento ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito Municipal no atendimento externos aos munícipes e demais entidades jurídicas; - Praticar todos os atos e atribuições delegadas pelo Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal. 	
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Tem característica de agente político, conforme definição constitucional. Sua escolha tem fundamento no seu destaque profissional e pessoal alcançado no meio social.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, sem nenhum condão de rotina pré-estabelecida, tendo em vista que atuam no planejamento, execução e fiscalização de todas as atividades de sua pasta. O ocupante lida com problemas sem padronização e deve se utilizar de seus conhecimentos para a solução adequada. Encontra-se normalmente com problemas originais e frequentes.	



GRUPO FUNCIONAL BÁSICO			
ITEM:	04	TÍTULO DO CARGO:	GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:		AMPLO RECRUTAMENTO	
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Gerencia as atividades de relacionamento do Poder Público Municipal com outras esferas de governo, apresentando projetos, assessorando na assinatura de acordos de qualquer gênero, da fase de sua assinatura até a fase de sua prestação de contas final.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar as ações de todas as secretarias, a fim de qualificar projetos, pareceres e relatórios nas áreas a fim de que possam originar possíveis convênios, acordos ou ajustes com outras entidades públicas ou privadas; - Realizar diligências, vistorias, auditorias, acompanhamentos externos para coleta de dados e fundamentação de informações a fim de subsidiar os trabalhos de celebração de quaisquer acordos, sua execução e suas prestações de contas; - Elaborar pareceres técnicos a respeito dos acordos celebrados possibilitando os fundamentos conclusivos para um juízo superior a respeito das ações da área de convênio; - Assessorar e acompanhar os atos administrativos em todas as áreas da administração (licitações, contratos, processamento da despesa, execução dos contratos e outros), observando e analisando o desenvolvimento formal dos mesmos, a existência de documentação, exatidão, adequação legal e técnica para que as despesas vinculadas possam ser aplicadas na melhor eficiência e serem conclusas com eficácia; - Assessorar a elaboração do planejamento e da programação das prestações de contas de convênios e quaisquer outros ajustes celebrados; 			
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.		
EXPERIÊNCIA:	Tem característica de agente político, conforme definição constitucional. Sua escolha tem fundamento no seu destaque profissional e pessoal alcançado no meio social.		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem o planejamento, assessoramento na execução e fiscalização de todas as atividades relativas a convênios e outros ajustes. Entretanto, ocupante lida com problemas variados e deve se utilizar de seus conhecimentos para a solução adequada.			



JOA

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	05
TÍTULO DO CARGO:	CHEFE DE DEPARTAMENTO
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pela operacionalização do planejamento da área de atuação de seu departamento, atendendo às políticas determinadas pelo Secretário e Prefeito Municipal.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e acompanhar, junto ao seu Departamento, as ações determinadas pelos agentes políticos, a fim de que se cumpram os ditames das leis orçamentárias; - Acompanhar as atividades operacionais desenvolvidas nas divisões e setores do seu departamento, subsidiando e supervisionando o planejamento e a execução das ações e projetos; - Promover a articulação entre os diversos departamentos de sua pasta e de outras a fim de que possam gerar atividades coerentes com o plano orçamentário municipal; - Elaborar plano de trabalho delimitando a sistemática de atuação a ser desenvolvida no âmbito do seu Departamento; - Participar da elaboração dos planos orçamentários que envolvam suas ações, a fim de subsidiar o orçamento municipal; - Promover a articulação das divisões e setores, no sentido de exercerem tarefas norteadas num mesmo sentido; - Acompanhar com os Chefes de Divisão e Setores suas ações administrativas, a fim de subsidiar os secretários de todas as informações necessárias para o macro desenvolvimento da execução orçamentária; - Manter o Secretário e Prefeito Municipal informados sobre os fluxos dos processos administrativos praticados no âmbito de seu departamento e outros que possam ser executados em concomitância com outros departamentos; - Viabilizar, de acordo com a necessidade institucional, a avaliação dos servidores vinculados ao departamento; - Apresentar ao Secretário Municipal, relatório anual sobre as atividades desenvolvidas no departamento; - Avaliar coletivamente suas divisões e setores, ao final de cada exercício fiscal, o funcionamento do departamento, sugerindo medidas que visem o seu aperfeiçoamento. - Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário de sua pasta e do Prefeito Municipal. 	
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento no seu destaque profissional e pessoal alcançado no meio social.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem o planejamento, assessoramento na execução e fiscalização de todas as atividades relativas a convênios e outros ajustes. Entretanto, ocupante lida com problemas variados e deve se utilizar de seus conhecimentos para a solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO			
ITEM:	06	TÍTULO DO CARGO:	CHEFE DE DIVISÃO
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO		
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pela operacionalização do planejamento da divisão de trabalho de um departamento, atendendo às políticas determinadas pelo Chefe de Departamento, Secretário e Prefeito Municipal.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e acompanhar, junto de sua Divisão, as ações determinadas pelos Chefes de Departamento, a fim de que se cumpram os ditames das leis orçamentárias; - Acompanhar as atividades operacionais desenvolvidas em sua Divisão e setores sob sua influência, subsidiando e supervisionando o planejamento e a execução das ações e projetos; - Elaborar plano de trabalho delimitando a sistemática de atuação a ser desenvolvida no âmbito de sua divisão; - Apresentar demandas e problemas que envolvam a operacionalização de sua divisão ao Chefe de Departamento a fim de que possam ser articulados processos de correção e alteração dos planos orçamentários; - Promover a articulação dos setores sua influência e outros que envolvam suas ações de trabalho, no sentido de exercerem tarefas norteadas; - Manter o Chefe de Departamento informados sobre os procedimentos administrativos praticados no âmbito de sua divisão; - Auxiliar o Chefe de Departamento na avaliação servidores vinculados a sua divisão; - Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento, Secretário de sua pasta e do Prefeito Municipal. 			
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.		
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem a necessidade de coordenação de serviços operacionais e manutenção de informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados podem ser variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.			

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	07
TÍTULO DO CARGO:	CHEFE DE SETOR
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pela operacionalização do planejamento seu setor de trabalho, atendendo ao gerenciamento de ações predeterminadas.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Operacionalizar junto aos servidores do departamento ações determinadas no orçamento fiscal; - Subsidiar as esferas de chefia superior sobre o andamento da execução orçamentária em todas as frentes de trabalhos desenvolvidas em seu departamento; - Acompanhar o plano de trabalho determinado para o seu setor, bem como sua sistemática de operacionalização ao longo do exercício fiscal; - Apresentar demandas e problemas que envolvam a operacionalização de seu setor; - Promover a articulação dos servidores de seu setor e de outros que possam desenvolver tarefas similares, no sentido de nortear todas as ações administrativas; - Manter o Chefe de Departamento e de Divisão informados sobre os procedimentos administrativos praticados no âmbito de seu setor; - Auxiliar o Chefe de Departamento e de Divisão na avaliação servidores vinculados a seu setor; - Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento. 	
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas não são variadas, existindo uma rotina pré-estabelecida, entretanto lida com a coordenação dos trabalhos de servidores e tem a necessidade manter informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados não são variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.	

9

110

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	08
TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR DE SERVIÇOS
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	RECRUTAMENTO RESTRITO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Coordena rotinas administrativas de serviços específicos que envolvam projetos especiais ou tarefas que envolvam divisões e setores diferentes, com o objetivo de atender às políticas determinadas pelo Chefe de Departamento, Secretário e Prefeito Municipal.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar equipes que envolvam diversos setores e divisões, bem com tarefas que envolvam projetos especiais; - Coordenar a operacionalização, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos das áreas de atuação; - Planejar e acompanhar, na sua área de atuação as ações determinadas pelos Chefes de Departamentos, a fim de que se cumpram os ditames das leis orçamentárias; - Elaborar plano de trabalho delimitando a sistemática de atuação a ser desenvolvida no âmbito de sua coordenação; - Apresentar demandas e problemas que envolvam a operacionalização de assuntos sobre sua coordenação, aos Chefes de Departamentos, a fim de que possam ser articulados processos de correção e alteração dos planos orçamentários; - Informar aos Chefes de Departamentos sobre os procedimentos administrativos praticados sua Coordenação; - Auxiliar o Chefe de Departamento na avaliação servidores vinculados a sua divisão; - Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento, Secretário de sua pasta e do Prefeito Municipal. 	
PRÉ-REQUISITO:	RECRUTAMENTO RESTRITO. Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas não são variadas, existindo uma rotina pré-estabelecida, entretanto lida com a coordenação dos trabalhos de servidores e tem a necessidade manter informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados não são variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.	



GRUPO FUNCIONAL BÁSICO			
ITEM:	09	TÍTULO DO CARGO:	ENCARREGADO DE SERVIÇOS
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:		RECRUTAMENTO RESTRITO	
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Coordena operacionalização das tarefas rotineiras da administração, ligadas a ambientes administrativos e operacionais, fiscalizando os serviços em prol da sua melhor eficiência e efetividade.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisiona o uso dos recursos materiais, de pessoas e das operações logísticas, buscando sempre maior eficiência no emprego dos recursos materiais e humanos disponíveis; - Encarrega-se de sob os aspectos de sua observação repassar aos superiores hierárquicos as situações problemáticas encontradas a fim de reduzir de reduzir custos e para aperfeiçoar a prestação de serviços do município; - Auxiliar no planejamento estratégico, identificando riscos no fluxo de trabalho e nos processos de execução dos serviços, controlando a necessidade dos serviços e o potencial de realização das equipes de trabalho. - Manter sob controle sistemático os materiais e equipamentos colocados sob sua supervisão para uso das equipes de trabalhos. 			
PRÉ-REQUISITO:	RECRUTAMENTO RESTRITO Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.		
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas não são variadas, existindo uma rotina pré-estabelecida, entretanto lida com a coordenação dos trabalhos de servidores e controle de materiais e equipamentos, tem a necessidade manter informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados não são variados e deve-se valer de bom censo e consultas ao superior hierárquico.			

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	10
TÍTULO DO CARGO:	OFICIAL DE GABINETE
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	RECRUTAMENTO RESTRITO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo em todas as atividades desenvolvidas no Gabinete.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Assessoramento pessoal ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete em todas as atividades desenvolvidas no Gabinete; - Assessoramento e articulação no desenvolvimento das atividades do gabinete, especialmente no desenvolvimento da agenda de atendimento administrativo e externo de competência do gabinete; - Cuidar da gestão da assessoria que trabalha diretamente com o Chefe do Poder Executivo, incluindo serviços tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito, ordenando-os por assuntos e datas específicas da agenda; - Colaborar com o Prefeito na elaboração e preparação de mensagens e projetos de ordem administrativa ou institucional; - Lavratura de atas, súmulas e correspondências; - Lavratura de correspondências e documentos privativos do Prefeito Municipal; - Recepção, triagem e encaminhamento de solicitações e pessoas ao Prefeito Municipal; - Separação de matérias para divulgação internas e externas à Administração; - Quaisquer outros serviços correlatos, sob o ordenamento do Prefeito Municipal e de seu Chefe de Gabinete. - Praticar todos os atos e atribuições delegadas pelo Chefe de Gabinete e Prefeito Municipal. 	
PRÉ-REQUISITO:	RECRUTAMENTO RESTRITO Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Tem característica de agente político, conforme definição constitucional. Sua escolha tem fundamento no seu destaque profissional e pessoal alcançado no meio social.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas obedecem a um condão de rotina pré-estabelecida, tendo em vista que atua sob a supervisão direta do Chefe de Gabinete e do Prefeito Municipal. O ocupante lida com problemas que possam ser resolvidos de imediato e que não trarão maiores consequências se a solução for adiada até o parecer de superior imediato.	

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	11
TÍTULO DO CARGO:	CONSELHEIRO TUTELAR
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO – CARGO ELETIVO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Autoridade administrativa que aplica medidas jurídico-administrativas, exigíveis, obrigatórias para garantir a efetividade de que fala a Convenção Internacional dos Direitos da Criança, zelando por crianças e adolescentes que foram ameaçados ou que tiveram seus direitos violados, fundamentando suas ações nas normas estabelecidas no Estatuto da Criança e do Adolescente.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atender crianças e adolescentes ameaçados ou que tiveram seus direitos violados e aplicar medidas de proteção; - Atender e aconselhar pais ou responsável; - Levar ao conhecimento do Ministério Público fatos que o estatuto tenha como infração administrativa ou penal; - Encaminhar a justiça os casos que a ela são pertinentes; - Requisitar certidões de nascimento e óbito de crianças e adolescentes, quando necessário; - Levar ao Ministério Público casos que demandem ações judiciais de perda ou suspensão do pátrio poder; - Fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais que executam programas de proteção e socioeducativos; - Requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança, sempre que houver necessidade, para ampara a crianças e adolescentes em situação de risco; - Aplicar as demais normas determinadas no Estatuto da Criança e do Adolescente. 	
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO – CARGO ELETIVO Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo
EXPERIÊNCIA:	Deve apresentar experiência prévia em tais atividades, sua escolha tem fundamento em eleição ocorrida junto à comunidade.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, não há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem o acolhimento de denúncias e as visitas frequentes a famílias em situação de risco. O ocupante lida com problemas variados e deve se utilizar de seus conhecimentos para a solução adequada.	

GRUPO FUNCIONAL BÁSICO	
ITEM:	12
TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR TFD
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pelo planejamento e operacionalização das ações necessárias ao Tratamento Fora do Domicílio.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e acompanhar junto aos Departamentos da Secretaria de Saúde ações de Tratamento Fora do Domicílio; - Planejar e acompanhar as atividades organização agenda de procedimentos urgentes e eletivos; - Elaborar plano de trabalho delimitando a sistemática de atuação a ser desenvolvida sob sua tutela; - Apresentar demandas e problemas que envolvam a operacionalização dos seus serviços a fim de que possam ser articulados processos de correção e alteração do planejamento inicial; - Promover a articulação dos setores sua influência e outros que envolvam suas ações de trabalho, no sentido de exercerem tarefas norteadas; - Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento, Secretário de sua pasta e do Prefeito Municipal. 	
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO – Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem a necessidade de coordenação de serviços operacionais e manutenção de informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados podem ser variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.	



JJ\$

ANEXO IV A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
REQUISITOS DE INVESTIDURA, ATRIBUIÇÕES E
GRAU DE COMPLEXIDADE DOS CARGOS

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	01	TÍTULO DO CARGO:	PROCURADOR MUNICIPAL
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:		RECRUTAMENTO RESTRITO	
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:		<p>Exercer às atribuições de direção, chefia e assessoramento do departamento jurídico (procuradoria e assistência judiciária), coordenando todas as ações do departamento e chefiando os advogados de carreira do Município. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente; Atuar como assessor jurídico do chefe do Poder Executivo.</p>	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Chefiar e coordenar as atividades do Departamento Jurídico, sendo responsável direto por todas as ações praticadas; - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; - Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; - Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; - Atuar em processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; - Mediar questões em âmbito extrajudicial, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; - Coordenar os membros de seu departamento no acompanhamento e participação efetiva de todos os procedimentos licitatórios, na elaboração de modelos de contratos administrativos e etc. - Convalidar os pareceres realizados pelos advogados do Departamento sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; - Convalidar as correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Prefeito Municipal. 			
PRÉ-REQUISITO:		RECRUTAMENTO RESTRITO Graduação em Direito. Registro no Conselho de Classe Integrar o quadro de advogados efetivos do Município de Capelinha. Haver ultrapassado o estágio probatório	
EXPERIÊNCIA:		03 (três) anos de efetivo exercício no cargo efetivo de advogado (Técnico de Nível Superior Advogado no plano anterior).	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haveria possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			

JJB

Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros, bem como coordenar as atividades dos seus subordinados.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Execução de atividades diversificadas, variadas e complexas, participação na formulação de metas e objetivos para a sua área de atuação, coordenação de projetos e equipes, assessoramento, emissão de pareceres técnicos jurídicos e atendimento ao contencioso judicial oriundo de demanda do Município, bem como de outros por sua determinação.



GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	02	TÍTULO DO CARGO:	PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:		RECRUTAMENTO RESTRITO	
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Atuar como assessor jurídico do Procurador Municipal, atuando nas atividades jurídicas do município nas suas atividades, sempre com a delegação de competência.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; - Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; - Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; - Atuar em processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; - Mediar questões em âmbito extrajudicial, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; - Coordenar os membros de seu departamento no acompanhamento e participação efetiva de todos os procedimentos licitatórios, na elaboração de modelos de contratos administrativos e etc. - Convalidar os pareceres realizados pelos advogados do Departamento sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; - Convalidar as correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Prefeito Municipal. 			
PRÉ-REQUISITO:	RECRUTAMENTO RESTRITO Graduação em Direito. Registro no Conselho de Classe Integrar o quadro de advogados efetivos do Município de Capelinha. Haver ultrapassado o estágio probatório		
EXPERIÊNCIA:	03 (três) anos de efetivo exercício no cargo efetivo de advogado (Técnico de Nível Superior Advogado no plano anterior).		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haveria possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para obter a cooperação de terceiros, bem como coordenar as atividades dos seus subordinados.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
Execução de atividades diversificadas, variadas e complexas, participação na formulação de metas e objetivos para a sua área de atuação, coordenação de projetos e de equipes, assessoramento, emissão de pareceres técnicos jurídicos e atendimento ao contencioso judicial oriundo de demanda do Município, bem como de outros por sua determinação.			

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	03
TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR DO CREAS
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Coordena, administra e dirige todas as atividades necessárias ao bom funcionamento do CREAS.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. 	
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO Exigência de escolaridade de nível superior. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas do ocupante são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	

189 126

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	04	TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR DO CRAS
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:		AMPLO RECRUTAMENTO	
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:		Coordena, administra e dirige todas as atividades necessárias ao bom funcionamento do CRAS	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para melhoria dos serviços a serem prestadas; - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). 			
PRÉ-REQUISITO:		AMPLO RECRUTAMENTO Escolaridade de nível superior. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.	
EXPERIÊNCIA:		Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas do ocupante são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.			

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	05	TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR DE ENGENHARIA
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO		
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Coordena os trabalhos técnicos de engenharia, responsabilizando-se tecnicamente por todos os projetos, e execuções de serviços realizados pelo Poder Público Municipal.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e responsabilizar-se pela conferência e análise final de medição de serviço e de obra, bem como dos relatórios mensais de acompanhamento; - Orientar os engenheiros no que se refere aos trabalhos e atividades relacionados à projetos, execução e fiscalização das obras; - Coordenar as visitas diárias às obras, supervisionando continuamente todos os profissionais integrantes de sua equipe; - Tomar todas as providências e ações necessárias relativas à implantação de recursos humanos, de infraestrutura e de ambiente de trabalho, para assegurar a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento dos prazos estabelecidos e atendimento as normas técnicas; - Participar de reuniões periódicas de obras com as construtoras e coordenadores, para alinhamento das obras, providências e tomadas de ações, acompanhar o andamento físico e financeiro das obras e sempre que necessário; - Coordenar o planejamento das informações de reprogramação de cronograma de obras e relatórios de atividades; - Controlar a realização dos serviços, gerenciar instalações prediais, acompanhar andamento de projetos, elaborar relatórios, tomar decisões da área, demandar funções, realizando a supervisão e acompanhamento dos programas setoriais; - Emitir relatórios, pareceres técnicos e perícias em sua área de atuação; - Desempenhar outras ações correlatas de acordo com a necessidade direta do Secretário da pasta e do Prefeito Municipal. 			
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO Nível Superior em Engenharia Inscrição Conselho de Classe. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.		
EXPERIÊNCIA:	Deve possuir bons conhecimentos em supervisão e fiscalização de obra, infraestrutura, padronização de codificação de documentos técnicos..		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros, desde que quando necessário utilize-se de EPI's. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem o planejamento, assessoramento na execução e fiscalização de todas as atividades relativas à contratação, compras e licitações. Entretanto, ocupante lida com problemas variados e deve se utilizar de seus conhecimentos para a solução adequada.			

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR		
ITEM:	06	TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO	
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pelo planejamento e operacionalização das ações necessárias ao NASF.	
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:		
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar indicadores do NASF; - Realizar reuniões de alinhamento da equipe; - Realizar escala de trabalho e férias de funcionários; - Monitorar agendas de profissionais da equipe; - Participar de reuniões com a administração ; - Planejar e executar ações de organização do espaço físico e do processo de trabalho; - Realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados da equipe; - Garantir a efetivação das diretrizes do NASF; - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção á saúde junto as equipes Saúde da Família; - Possuir conhecimento sobre o processo de trabalho das ESFs; - Efetuar Liderança das equipes de trabalho, garantindo comprometimento com o trabalho a ser realizado; - Realizar Comunicação inter –setorial e de pessoal; - Praticar atividades de educador e treinamento das atividades a serem desenvolvidas; - Realizar Planejamento estratégico situacional; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe; - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente para a equipe e outros setores quando necessário; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da equipe; - Conhecer e articular Portaria Ministerial 2488 de 21 de Outubro de 2011; - Participar do gerenciamento dos materiais permanentes para funcionamento da equipe; - Apresentar demandas e problemas que envolvam a operacionalização dos seus serviços a fim de que possam ser articulados processos de correção e alteração do planejamento inicial; - Promover a articulação dos setores sua influência e outros que envolvam suas ações de trabalho, no sentido de exercerem tarefas norteadas; - Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento, Secretário de sua pasta e do Prefeito Municipal. 		
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO– Nível Superior. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.	
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.	
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:		
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.		
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:		
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.		
JULGAMENTO E INICIATIVA:		
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem a necessidade de coordenação de serviços operacionais e manutenção de informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados podem ser variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.		

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	07	TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO		
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pelo planejamento e operacionalização das ações necessárias ao CAPS.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar indicadores do CAPS; - Realizar reuniões de alinhamento da equipe; - Realizar escala de trabalho e férias de funcionários; - Monitorar agendas de profissionais da equipe; - Participar de reuniões com a administração; - Planejar e executar ações de organização do espaço físico e do processo de trabalho; - Realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados da equipe; - Garantir a efetivação das diretrizes do CAPS; - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde junto as equipes Saúde da Família; - Possuir conhecimento sobre o processo de trabalho das ESFs; - Efetuar Liderança das equipes de trabalho, garantindo comprometimento com o trabalho a ser realizado; - Realizar Comunicação inter –setorial e de pessoal; - Praticar atividades de educador e treinamento das atividades a serem desenvolvidas; - Realizar Planejamento estratégico situacional; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe; - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente para a equipe e outros setores quando necessário; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da equipe; - Participar do gerenciamento dos materiais permanentes para funcionamento da equipe; - Apresentar demandas e problemas que envolvam a operacionalização dos seus serviços a fim de que possam ser articulados processos de correção e alteração do planejamento inicial; - Promover a articulação dos setores sua influência e outros que envolvam suas ações de trabalho, no sentido de exercerem tarefas norteadas; - Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento, Secretário de sua pasta e do Prefeito Municipal. 			
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO– Nível Superior. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.		
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem a necessidade de coordenação de serviços operacionais e manutenção de informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados podem ser variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.			

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	08	TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR DO NÚCLEO DE SAÚDE BUCAL
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:		AMPLO RECRUTAMENTO	
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pelo planejamento e operacionalização das ações necessárias ao Núcleo de Saúde Bucal.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar indicadores do Núcleo de Saúde Bucal; - Realizar reuniões de alinhamento da equipe; - Realizar escala de trabalho e férias de funcionários; - Monitorar agendas de profissionais da equipe; - Participar de reuniões com a administração; - Planejar e executar ações de organização do espaço físico e do processo de trabalho; - Realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados da equipe; - Garantir a efetivação das diretrizes do Núcleo de Saúde Bucal; - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde junto as equipes Saúde da Família; - Possuir conhecimento sobre o processo de trabalho das ESFs; - Efetuar Liderança das equipes de trabalho, garantindo comprometimento com o trabalho a ser realizado; - Realizar Comunicação inter -setorial e de pessoal; - Praticar atividades de educador e treinamento das atividades a serem desenvolvidas; - Realizar Planejamento estratégico situacional; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe; - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente para a equipe e outros setores quando necessário; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da equipe; - Participar do gerenciamento dos materiais permanentes para funcionamento da equipe; - Apresentar demandas e problemas que envolvam a operacionalização dos seus serviços a fim de que possam ser articulados processos de correção e alteração do planejamento inicial; - Promover a articulação dos setores sua influência e outros que envolvam suas ações de trabalho, no sentido de exercerem tarefas norteadas; - Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe de Departamento, Secretário de sua pasta e do Prefeito Municipal. 			
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO- Nível Superior. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.		
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem a necessidade de coordenação de serviços operacionais e manutenção de informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados podem ser variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.			



12/6

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	09
TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR DO NUCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pelo planejamento e operacionalização das ações necessárias ao Núcleo de Vigilância Sanitária.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária municipal; - Elaboração de normas técnicas; - Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos - Realizar inspeções sanitárias complementar e/ou suplementar ; - Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, agricultura familiar, pequenas indústrias de alimentos, imprensa e população em geral. - Realizar treinamentos de equipes de assuntos de interesse sanitário; - Organização dos processo de trabalho da equipe VISA Municipal - Coordenar as ações para emissão de alvará sanitário; - Efetuar Liderança; - Realizar Comunicação inter -setorial e de pessoal; - Garantir Comprometimento com o trabalho; - Ser educador; - Realizar Planejamento estratégico situacional; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe; - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente para a equipe e outros setores quando necessário; 	
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO- Nível Superior. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem a necessidade de coordenação de serviços operacionais e manutenção de informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados podem ser variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.	



GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	10
TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR DO CEAE
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pelo planejamento e operacionalização das ações necessárias ao Centro de Especialidades Médicas.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar indicadores; - Realizar reuniões de alinhamento da equipe; - Realizar escala de trabalho e férias de funcionários; - Monitorar agendas de profissionais da equipe; - Participar de reuniões com a administração; - Planejar e executar ações de organização do espaço físico e do processo de trabalho; - Efetuar Liderança; - Realizar Comunicação inter –setorial e de pessoal; - Garantir Comprometimento com o trabalho; - Ser educador; - Realizar Planejamento estratégico situacional; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe; - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente para a equipe e outros setores quando necessário; 	
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO – Nível Superior. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem a necessidade de coordenação de serviços operacionais e manutenção de informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados podem ser variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	11	TÍTULO DO CARGO:	GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO		
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pelo planejamento e operacionalização das ações necessárias à Atenção Primária à Saúde.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar diagnóstico, planejar e avaliar resultados. - Garantir a efetivação das diretrizes das dez (10) ESFs; através do diagnóstico, programação e implementação das atividades. - Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas. - Conhecimento sobre o processo de trabalho das ESFs. - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas por todos outros membros da equipe de cada ESF. - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente para a equipe. - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe. - Gerenciar alimentação e/ou seleção de servidores à Atenção Primária à Saúde. - Gerenciar a contratação e/ou seleção de servidores à Atenção Primária à Saúde. - Conhecer e articular Portaria Ministerial 2488 de 21 de Outubro de 2011. - Gerenciar ações do Programa Promoção à Saúde. - Gerenciar ações do Programa Nutrir Cultivar, Educar. - Gerenciar ações do Programa Mães de Minas. - Gerenciar ações o Programa Nacional de Melhorias do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica. - Gerenciar ações e recursos da Política Estadual da Atenção Primária à Saúde. - Participar do gerenciamento dos materiais permanentes para funcionamento das Unidades de Saúde. - Participar e elaborar processos seletivos para adequação de servidores da Atenção Primária à Saúde. - Efetuar Liderança; - Realizar Comunicação inter –setorial e de pessoal; - Garantir Comprometimento com o trabalho; - Ser educador; - Realizar Planejamento estratégico situacional; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe; - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente para a equipe e outros setores quando necessário; 			
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO– Nível Superior. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.		
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem a necessidade de coordenação de serviços operacionais e manutenção de informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados podem ser variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.			

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR	
ITEM:	12
TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pelo planejamento e operacionalização das ações necessárias à Vigilância a Saúde Ambiental.
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e avaliar atuação dos agentes de endemias e zoonoses; - Supervisionar e avaliar processo de trabalho de campo do combate a vetores causadores de doenças; - Gerenciar o desenvolvimento e execução de atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública. - Gerenciar o desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses. - Coordenar a execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações. - Realizar o diagnóstico laboratorial de zoonoses e identificação das espécies de animais, de relevância para a saúde pública. - Adoção de medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses. - Execução de ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública. - Gerenciar coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública. - Gerenciar os resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública. - Gerenciar recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública. - Efetuar Liderança; - Realizar Comunicação inter –setorial e de pessoal; - Garantir Comprometimento com o trabalho; - Ser educador; - Realizar Planejamento estratégico situacional; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe; - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente para a equipe e outros setores quando necessário. 	
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO–Nível Superior. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:	
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.	
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:	
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.	
JULGAMENTO E INICIATIVA:	
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem a necessidade de coordenação de serviços operacionais e manutenção de informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados podem ser variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.	

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	13	TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR DA EPIDEMIOLOGIA
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:		AMPLO RECRUTAMENTO	
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pelo planejamento e operacionalização das ações necessárias à ao Setor de Epidemiologia.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar salas de vacinas; - Monitorar sistemas de notificações ; - Realizar reuniões de alinhamento da equipe; - Realizar escala de trabalho e férias de funcionários; - Monitorar agendas de profissionais da equipe; - Participar de reuniões com a administração ; - Planejar e executar ações de organização do espaço físico e do processo de trabalho; - Supervisionar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos no município; - Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; - Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações. - Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resolução 09.05.2002, da Secretaria de Estado da Saúde - Analisar e interpretar os dados processados. - Recomendar as medidas de controle indicadas. - Promover as ações de controle indicadas - Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas - Divulgar informações pertinentes - Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: SPNI (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos). - Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização. 			
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO- Nível Superior. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.		
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem a necessidade de coordenação de serviços operacionais e manutenção de informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados podem ser variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.			

131

GRUPO FUNCIONAL SUPERIOR			
ITEM:	14	TÍTULO DO CARGO:	COORDENADOR DA SAÚDE MENTAL
CRITÉRIO DO PROVIMENTO:	AMPLO RECRUTAMENTO		
NATUREZA/DESCRIÇÃO DO CARGO:	Responsabilizar-se pelo planejamento e operacionalização das ações necessárias à Saúde Mental.		
HABILIDADES E ATIVIDADES PRINCIPAIS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar projetos de implantação de serviços da rede saúde mental; - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de trabalhos de assistência da rede saúde mental; - Apoiar as equipes de serviços da atenção psicossocial; - Coordenar a implantação e acompanhamento do Serviço de Residência Terapêutica; - Coordenar os sistemas de informação que garante o financiamento dos serviços de saúde mental; - Participar do gerenciamento dos materiais permanentes para funcionamento da atenção psicossocial; - Efetuar Liderança; - Realizar Comunicação inter -setorial e de pessoal; - Garantir Comprometimento com o trabalho; - Ser educador; - Realizar Planejamento estratégico situacional; - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe; - Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente para a equipe e outros setores quando necessário; 			
PRÉ-REQUISITO:	AMPLO RECRUTAMENTO-Nível Superior. Há necessidade de declaração de bens no ato da posse.		
EXPERIÊNCIA:	Sua escolha tem fundamento na sua experiência nos trabalhos a serem desenvolvidos e na articulação e coordenação de pessoas.		
RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS:			
As tarefas do ocupante são de tal ordem que não haverá possibilidade patente de provocar acidentes de terceiros. Os acidentes possíveis seriam remotos.			
RESPONSABILIDADE POR RELAÇÕES:			
Os contatos são frequentes e exigem tato e habilidade para o contato com terceiros na busca de sua cooperação e entendimento.			
JULGAMENTO E INICIATIVA:			
As tarefas são variadas, há existência de uma rotina pré-estabelecida tendo em vista que suas atividades envolvem a necessidade de coordenação de serviços operacionais e manutenção de informações que subsidiem as tomadas de decisões superiores. Os problemas encontrados podem ser variados e deve-se valer de bom senso e consultas ao superior hierárquico.			

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL BÁSICO

ITEM	NATUREZA DOS CARGOS	QUANTIDA- DE DE CARGOS	PROVIMENTO	SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	11	ELETIVO	COMADMBA - 01	FIXADO EM LEI
02	CHEFE DE GABINETE	01	AMPLO	COMADMBA - 02	FIXADO EM LEI
03	ASSESSOR DE GABINETE	01	AMPLO	COMADMBA - 03	950,40
04	GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS	01	AMPLO	COMADMBA - 04	4.000,00
05	CHEFE DE DEPARTAMENTO	10	AMPLO	COMADMBA - 05	2.500,00
06	CHEFE DE DIVISÃO	05	AMPLO	COMADMBA - 06	1.400,00
07	CHEFE DE SETOR	05	AMPLO	COMADMBA - 07	1.200,00
08	COORDENADOR DE SERVIÇOS	02	RESTRITO	COMADMBA - 08	950,40
09	ENCARREGADO DE SERVIÇOS	02	RESTRITO	COMADMBA - 09	950,40
10	OFICIAL DE GABINETE	01	RESTRITO	COMADMBA - 10	950,40
11	CONSELHEIRO TUTELAR	05	ELETIVO	COMADMBA - 13	1.100,00
12	COORDENADOR DE TFD	02	AMPLO	COMADMBA - 12	1.400,00

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL SUPERIOR

ITEM	NATUREZA DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	PROVIMENTO	SÍMBOLO	VENCIMENTO MENSAL (RS)
01	PROCURADOR MUNICIPAL	01	RESTRITO	COMADMSU - 01	FIXADO EM LEI EQUIPARADO A SECRETÁRIO MUNICIPAL
02	PROCURADOR MUNICIPAL ADJUNTO	01	RESTRITO	COMASU -02	4.000,00
03	COORDENADOR DE CREAS	01	AMPLO	COMASU -03	2.000,10
04	COORDENADOR DO CRAS	03	AMPLO	COMADMSU - 04	2.000,10
05	COORDENADOR NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF	01	AMPLO	COMADMSU - 05	2.500,00
06	COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	01	AMPLO	COMADMSU - 06	2.500,00
07	COORDENADOR DO NÚCLEO DE SAÚDE BUCAL	01	AMPLO	COMADMSU - 07	2.500,00
08	COORDENADOR DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	AMPLO	COMADMSU - 08	2.500,00
09	COORDENADOR DO CENTRO CEAE	01	AMPLO	COMADMSU - 09	2.500,00
10	GERENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	01	AMPLO	COMADMSU - 10	2.800,00
11	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL	01	AMPLO	COMADMSU - 11	2.500,00
12	COORDENADOR DA EPIDEMIOLOGIA	01	AMPLO	COMADMSU - 12	2.500,00
13	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	01	AMPLO	COMADMSU - 13	2.500,00

ANEXO VI

ESTRUTURA DE CARREIRA EFETIVOS

GRUPOS FUNCIONAIS DE PROVIMENTO EFETIVO E SEGMENTOS:

(1) ADMINISTRATIVO, PLANEJAMENTO E GESTÃO.

(2) INFRA-ESTRUTURA E PESQUISA.

(3) SAÚDE E SOCIAL.

(4) ARTÍSTICO, CULTURA E ESPORTIVO

GRUPO FUNCIONAL	SEGMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
BÁSICO	(1)	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Fundamental completo
		FISCAL DE RENDAS	Fundamental completo
	(2)	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Fundamental incompleto
		CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES	Fundamental incompleto
		CONDUTOR DE VEÍCULOS PESADOS	Fundamental incompleto
		OFICIAL DE SERVIÇOS - PEDREIRO	Fundamental incompleto
		OFICIAL DE SERVIÇOS - PINTOR	Fundamental incompleto
		OFICIAL DE SERVIÇOS - ELETRICISTA	Fundamental incompleto
		OFICIAL DE SERVIÇOS - BOMBEIRO HIDRÁULICO	Fundamental incompleto
		OFICIAL DE SERVIÇOS - ARMADOR	Fundamental incompleto
		OFICIAL DE SERVIÇOS - SOLDADOR	Fundamental incompleto
		OFICIAL DE SERVIÇOS - MECÂNICO	Fundamental incompleto
		OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Fundamental incompleto
		OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	Fundamental incompleto
		OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	Fundamental incompleto
		FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Fundamental completo
	(3)	AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO	Fundamental completo
		AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Fundamental completo
		AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Fundamental completo
	(4)	MONITOR DE ESPORTES	Fundamental completo

GRUPO FUNCIONAL	SEGMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
MÉDIO	(1)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Nível médio
		TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Nível médio e técnico
	(2)	DESENHISTA DE PROJETO	Nível médio e técnico
		TÉCNICO AGROPECUÁRIO	Nível médio e técnico
		TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	Nível médio e técnico
	(3)	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Nível médio e técnico
		TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Nível médio e técnico
		ORIENTADOR SOCIAL	Nível médio
		FISCAL SANITÁRIO	Nível médio

4

GRUPO FUNCIONAL	SEGMENTO	ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA
SUPERIOR		ADMINISTRADOR	Nível superior e Registro Conselho
		ADVOGADO	Nível superior e Registro Conselho
		CONTADOR	Nível superior e Registro Conselho
	(2)	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Nível superior e Registro Conselho
		ENGENHEIRO AGRIMENSOR	Nível superior e Registro Conselho
		ENGENHEIRO CIVIL	Nível superior e Registro Conselho
		ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Nível superior e Registro Conselho
	(3)	ASSISTENTE SOCIAL	Nível superior e Registro Conselho
		ENFERMEIRO 20 HORAS	Nível superior e Registro Conselho
		CIRURGIÃO GERAL	Nível superior e Registro Conselho
		CLÍNICO GERAL	Nível superior e Registro Conselho
		GINECOLOGISTA OBSTETRA	Nível superior e Registro Conselho
		PEDIATRA	Nível superior e Registro Conselho
		MÉDICO ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA	Nível superior e Registro Conselho
		ENFERMEIRO ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA	Nível superior e Registro Conselho
		ODONTÓLOGO ESTRATÉGIA DA FAMÍLIA	Nível superior e Registro Conselho
		MÉDICO VETERINÁRIO	Nível superior e Registro Conselho
		ODONTÓLOGO	Nível superior e Registro Conselho
		FONOAUDIÓLOGO	Nível superior e Registro Conselho
		PSICÓLOGO	Nível superior e Registro Conselho
		TERAPEUTA OCUPACIONAL	Nível superior e Registro Conselho
		FISIOTERAPEUTA	Nível superior e Registro Conselho
		NUTRICIONISTA	Nível superior e Registro Conselho
FARMACÊUTICO	Nível superior e Registro Conselho		
ENFERMEIRO	Nível superior e Registro Conselho		
(4)	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Nível superior e Registro Conselho	