



- ✓ Participar de reuniões promovidas pelo Ministério da Saúde, através das Gerências Regionais de Saúde e Secretaria do Estado de Saúde;
- ✓ Desenvolver ações de inspeção, investigação, notificação, educação sanitária e monitoramento do que se refere aos riscos inerentes à prestação de serviços em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, abordando de forma integrada a estrutura, as atividades de atenção à saúde e os resultados obtidos a partir dos cuidados prestados.
- ✓ Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## 5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



## **Cargo: Gerente do Bloco de Assistência Farmacêutica**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Curso Superior em Farmácia, com registro no Órgão da Classe.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente na farmácia.

#### **3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Planejar, formular, implementar e coordenar a gestão da política municipal de assistência farmacêutica, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ✓ Planejar, a coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações intersetoriais e interinstitucionais relacionadas à gestão de programas, projetos e processos em áreas e temas no âmbito de sua competência;
- ✓ Planejar a previsão de recursos para atender às necessidades da assistência farmacêutica, garantindo a continuidade dos serviços e ações programáticas e eventuais, seguindo orientações e normas das áreas competentes;
- ✓ Acompanhar a execução das metas e da execução físico-financeira, em atendimento às normas legais, em consonância com as orientações das áreas afins;
- ✓ Planejar, coordenar, executar, o monitorar e avaliar as atividades intersetoriais relacionadas à estruturação dos serviços farmacêuticos da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Propor critérios e indicadores e analisar os dados para subsidiar definições que confirmam maior efetividade à política de assistência farmacêutica municipal;
- ✓ Elaborar normas, fluxos e procedimentos técnicos para a execução das ações relacionadas à assistência farmacêutica municipal;
- ✓ Gerenciar as farmácias do Município e substituir os Farmacêuticos responsáveis técnicos pelas Unidades de Farmácias Municipais, quando necessário.
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.



## **Cargo: Gerente do Bloco de Média e Alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior em Enfermagem.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente serviços de média e alta complexidade.

#### **3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Gerenciar as ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos para o apoio diagnóstico e tratamento, dentro do Bloco de Média e alta Complexidade, Ambulatorial e Hospitalar;
- ✓ Coordenar os serviços de urgência e emergência do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Gerenciar os Centros Especializados do Município, tais como a Unidade Materno Infantil o Centro de Atendimento Psicosocial (CAPS) e o Centro de Saúde, com atendimentos especializados;
- ✓ Coordenar as atividades do Laboratório Municipal;
- ✓ Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população;
- ✓ Gerenciar os Programas Nacionais voltados para ações de saúde de média e alta complexidade, em especial o Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD) e o Programa nacional de Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP);
- ✓ Implantar programas e projetos das novas políticas públicas de saúde mental atuando como articulador nas esferas municipais estaduais, federais e municipais.
- ✓ Gerenciar, planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar o trabalho de saúde mental (CAPS, Centro de Convivência e Saúde Mental na Atenção básica).
- ✓ Ordenação da demanda da saúde mental e rede de cuidados do território que referenciamos
- ✓ Criar e manter indicadores epidemiológicos para problemas de saúde mental prevalentes na comunidade.
- ✓ Desenvolver ações conjuntas com o CRAS, Conselho Tutelar e outros segmentos e órgãos priorizando casos de criança com transtorno mental, adolescentes em uso abusivo de álcool e outras drogas, vítimas de violência doméstica e em situações de risco.
- ✓ Incentivar a incorporação da saúde mental no programa Saúde da Família, estimulando interconsultas e promovendo capacitações contínuas, ou seja, matriciamento;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

uoh



## **Cargo: Gerente do Bloco de Vigilância em Saúde**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior em Enfermagem, com registro no Órgão da Classe.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável, experiência de no mínimo de 1 ano na área de saúde pública, especialmente em vigilância em saúde.

#### **3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades técnicas e Profissionais.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população;
- ✓ Executar as ações de vigilância em saúde de forma complementar e/ou suplementar em conjunto com as equipes das regionais de saúde e da esfera federal;
- ✓ Definir e coordenar a política de vigilância em saúde no município pactuada na Comissão Intergestores Bipartite de Minas Gerais – CIB/MG;
- ✓ Coordenar e acompanhamento a aplicação dos recursos financeiros destinados às ações de vigilância em saúde;
- ✓ Gerenciar os sistemas municipais de informações e de insumos estratégicos utilizados na vigilância em saúde, cumprindo a competência municipal;
- ✓ Elaborar normas, estudos, pesquisas e programas de vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, vigilância sanitária, saúde do trabalhador e promoção em saúde;
- ✓ Integrar e articular as ações de vigilância em saúde com os demais entes públicos, objetivando a otimização de ações intersetoriais que possam interferir nos determinantes e condicionantes de saúde;
- ✓ Analisar a situação de saúde com o monitoramento, o acompanhamento e a avaliação das ações de vigilância em saúde, pactuadas e realizadas pelo município por meio das equipes regionais de saúde;
- ✓ Regular a produção e a comercialização de produtos de interesse à saúde, obedecendo aos padrões estabelecidos pela legislação vigente;
- ✓ Coordenar a execução das ações de programas estratégicos que exigem enfrentamento diferenciado, em face de suas características epidemiológicas e estruturais, demandando intervenções de maior complexidade política, financeira, social e administrativa;
- ✓ Definir a política de operacionalização da rede municipal de laboratórios de saúde pública em sua área de competência;
- ✓ Contribuir na elaboração, implementação e acompanhamento dos instrumentos de gestão do SUS na área de vigilância em saúde;
- ✓ Propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS em temas relacionados à melhoria da vigilância em saúde, em articulação com as instituições afins; e



- ✓ Planejar, desenvolver, executar, supervisionar e pesquisar a produção de imunobiológicos e insumos para auxílio diagnóstico;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

12



**Cargo: Chefe da Controladoria Interna**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA O NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em área correlata.

### **2. EXPERIÊNCIA:**

- ✓ Desejável experiência de no mínimo de 1 ano na chefia de equipes de trabalho em setores de controle interno.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS:**

- ✓ Conhecimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal;
- ✓ Conhecimento intermediário de informática, capacitando para o desenvolvimento e/ou manuseio de ferramentas administrativas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio de Técnicas de Compras e Licitação;
- ✓ Capacidade de chefiar pessoas e grupos.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ Auxiliar nas atividades da Controladoria Interna;
- ✓ Receber os contratos e todos os documentos relacionados à Execução dos mesmos;
- ✓ Organizar as Pastas Apensos dos contratos onde conste a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, autuando em separado (apenso) a cópia do contrato e demais documentos relacionados à execução do contrato, tais como: Ordens de Serviço ou Fornecimento, Cópia das notas de empenho, termos de recebimento provisório e definitivo, comprovantes de pagamento, Termos Aditivos, Pedidos de Reajuste ou Reequilíbrio Econômico-financeiro e demais documentos relacionados à execução contratual, numerando e rubricando sequencialmente todos os documentos;
- ✓ Monitorar o vencimento dos Contratos da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, bem como verificar se as entregas dos produtos ou execução dos serviços estão de acordo com as normas estabelecidas no Contrato e com as Ordens de Serviços;
- ✓ Notificar a Divisão de Licitação e a Procuradoria Geral do Município sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais.
- ✓ Liquidar as notas empenhos, procedendo à comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo ou ajuste, ou seja, cumpriu todas as etapas legais e está apta para o pagamento;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **4. OUTROS:**

- ✓ Raciocínio verbal claro e objetivo;
- ✓ Habilidades numéricas, exatidão e atenção;
- ✓ Cortesia, bom trato e discrição;
- ✓ Capacidade de bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Clareza no modo de prestar informações.

ut



## **Cargo: Chefe da Divisão de Licitações**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA O NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Direito.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável experiência na chefia de equipes de trabalho em setores de compras e licitações, em empresas públicas ou privadas, de médio ou grande porte.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações, a saber:
  - Lei Geral de Licitações (Lei Federal 8.666/93);
  - Lei de Pregões (Lei Federal 10.520/2002);
  - Lei Complementar Federal 123/2006, com as alterações dadas pela Lei Complementar Federal 147/2014;
  - Legislação Municipal pertinente a Licitações e Pregões;
- ✓ Conhecimento intermediário de informática, capacitando para o desenvolvimento e/ou manuseio de ferramentas administrativas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio de Técnicas de Compras e Licitação;
- ✓ Capacidade de chefiar pessoas e grupos.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Chefiar processos de Licitações, organizando e instruindo a fase interna;
- ✓ Supervisionar a montagem do processo físico, instruindo, publicando e certificando os procedimentos que o exigirem;
- ✓ Determinar o dia e horário da abertura das Sessões de Licitação, em comum acordo com o Presidente da Comissão de Licitações;
- ✓ Encaminhar à Procuradoria do Município do Município as minutas, termos, ajustes, distratos e outros documentos passíveis de análise e aprovação;
- ✓ Elaborar instrumento convocatório de Licitação (Edital), adequado à modalidade pertinente ao Processo;
- ✓ Realizar procedimentos próprios do prazo recursal, como a juntada de documentos, certificação de ações, divulgação e publicação de decisões.
- ✓ Elaborar Ata das Sessões de Licitação, descrevendo de modo objetivo e consistente o que nelas se realizar;
- ✓ Desenvolver e/ou manusear ferramentas administrativas informatizadas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Auxiliar o Pregoeiro ou o Presidente da Comissão de Licitações no que for necessário ao preparo e realização da Sessão de Licitação;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



#### 4. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal claro e objetivo;
- ✓ Habilidades numéricas, exatidão e atenção;
- ✓ Cortesia, bom trato e discrição;
- ✓ Capacidade de bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Clareza no modo de prestar informações.

*Handwritten signature*



**Cargo: Chefe da Divisão de Pagamentos e Benefícios**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes multiprofissionais da área de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, no mínimo por 01 ano.

#### **3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Domínio da legislação estatutária e trabalhista;
- ✓ Conhecimento de informática e das diversas matérias da área de recursos humanos;
- ✓ Conhecimento de administração pública.

#### **3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Instituir o acompanhamento funcional e cadastral de funcionários;
- ✓ Apurar, lançar e conferir folha de ponto e movimentação dos funcionários (férias, licenças, rescisões, exames médicos etc.);
- ✓ Coordenar fechamento de Folha de Pagamento;
- ✓ Controlar férias, desligamentos;
- ✓ Gerir a folha de pagamento;
- ✓ Providenciar o encaminhamento dos encargos sociais;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **4. OUTROS**

- ✓ Habilidades numéricas, atenção concentrada e exatidão;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

*wh*



**Cargo: Chefe da Divisão de Vias Urbanas**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável ter experiência de no mínimo 1 ano em manutenção de vias públicas.

### **3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenador todos os serviços de manutenção de vias públicas do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Orientar equipes nas situações de emergência e/ou calamidades para realização de serviços de limpeza, retiradas de pedras, lama e outros elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Assegurar-se da limpeza dos bueiros, galerias pluviais, terrenos, praças, áreas livres, e outros espaços públicos;
- ✓ Determinar a retirada de elementos estranhos às vias públicas;
- ✓ Manter as equipes com as ferramentas, utensílios e equipamentos necessários à manutenção das vias públicas;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **5. OUTROS**

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

✓



**Cargo: Chefe da Gestão Administrativa de Obras**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável ter experiência de no mínimo 1 ano em almoxarifado.

### **3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de almoxarifado;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Memoriais Descritos da Secretaria para aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços, principalmente na manutenção dos Veículos da Frota Municipal;
- ✓ Monitorar o andamento dos Processos Licitatórios;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Secretaria Municipal para garantir que os lançamentos de entrada e saída de mercadorias sejam feitos de forma correta;
- ✓ Examinar, conferir, receber e aceitar material adquirido, de acordo com as notas de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializado;
- ✓ Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- ✓ Atender às requisições de material das seções credenciadas, além de exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;
- ✓ Manter atualizado o registro de entrada e saída de material;
- ✓ Realizar o balanço mensal, fornecendo dados para a contabilidade;
- ✓ Emitir pedidos de compras para repor os estoques e atender às requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado.
- ✓ Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- ✓ Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- ✓ Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **5. OUTROS**

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

*wh*



## **Cargo: Chefe da Gestão de Recursos Humanos e Materiais**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA O NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Direito.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável experiência na chefia de equipes de trabalho em setores de compras e licitações.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações, a saber:
  - Lei Geral de Licitações (Lei Federal 8.666/93);
  - Lei de Pregões (Lei Federal 10.520/2002);
  - Lei Complementar Federal 123/2006, com as alterações dadas pela Lei Complementar Federal 147/2014;
  - Legislação Municipal pertinente a Licitações e Pregões;
- ✓ Conhecimento intermediário de informática, capacitando para o desenvolvimento e/ou manuseio de ferramentas administrativas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio de Técnicas de Compras e Licitação;
- ✓ Domínios da área de recursos humanos
- ✓ Capacidade de chefiar pessoas e grupos.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenar, assessorar e orientar as Secretarias Municipais, a Controladoria Interna e o Gabinete do Prefeito, no processo de realização das compras necessárias à Administração e reposição de estoque de cada setor da Prefeitura Municipal;
- ✓ Encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação;
- ✓ Realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
- ✓ Chefiar os processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
- ✓ Elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços;
- ✓ Manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
- ✓ Promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- ✓ Efetuar atendimentos aos secretários, servidores e fornecedores para elaboração de processos de compras e pagamentos;
- ✓ Executar trabalhos em parceria com o setor de contabilidade e tesouraria para finalização dos processos de compras e respectivos pagamentos;
- ✓ Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviço;
- ✓ Auxiliar na gestão de recursos humanos dos servidores públicos municipais de Santa Rita do Sapucaí;



- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### 4. OUTROS

- ✓ Raciocínio verbal claro e objetivo;
- ✓ Habilidades numéricas, exatidão e atenção;
- ✓ Cortesia, bom trato e discrição;
- ✓ Capacidade de bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Clareza no modo de prestar informações.

wh



Cargo: **Chefe da Secretaria Escolar**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior em Pedagogia ou Administração.

### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável ter atuação de no mínimo 1 ano na área de secretaria de educação.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenador a gestão de registros e documentos escolares das Unidades Escolares do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Coordenador a operacionalização dos processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes de toda a rede escolar do Município.
- ✓ Coordenador, controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos,
- ✓ Fazer processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrando em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas;
- ✓ Prestar atendimento ao público;
- ✓ Colaborar na realização do planejamento e gestão escolar;
- ✓ Atuar na organização de registros e arquivos escolares,
- ✓ Auxiliar na operacionalização dos processos de matrícula e transferência de estudante;
- ✓ Auxiliar na organização e formação de turmas e registro do histórico escolar dos estudantes;
- ✓ Controlar e organizar arquivos com registros da vida acadêmica dos estudantes, registrar em atas as sessões e atividades específicas;
- ✓ Informar e orientar o corpo docente a respeito da organização e funcionalidade de diários escolares;
- ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisas, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- ✓ Manter em dia a escrituração dos Livros de Registros, com a máxima qualidade;
- ✓ Manter atualizadas e em ordem as documentações e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela fidedignidade;
- ✓ Divulgar todas as normas procedentes da Diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- ✓ Elaborar cronogramas de atividades da Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- ✓ Participar de reuniões dos órgãos colegiados, responsabilizando-se pela elaboração das Atas;
- ✓ Ter sob sua guarda livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria das unidades Escolares;



- ✓ Evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## 5. OUTROS

- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, possuir experiência profissional na área de educação, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

*adh*



**Cargo: Chefe da Tesouraria**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável ter atuação de no mínimo 1 ano na área de tesouraria ou contas a pagar.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Ter Noções básicas de Informática
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade;
- ✓ Ter domínio de contabilidade pública;
- ✓ Liberar e coordenar pessoas;
- ✓ Apresentar domínio de Administração de Finanças Públicas.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Incumbir-se dos pagamentos, recebimentos, guarda e movimentação dos recursos financeiros do Município;
- ✓ Elaborar e coordenar a execução da programação financeira, assegurando-se dos completos e corretos repasses dos recursos devidos;
- ✓ Efetuar a contabilização das receitas que ingressaram aos cofres do Município;
- ✓ Apoiar na elaboração dos projetos de lei relativos ao Orçamento anual, Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e outros planos;
- ✓ Assegurar-se correto gerenciamento dos recursos financeiros provenientes de convênios firmados com o Estado, União e/ou outras atividades;
- ✓ Fazer a Conciliação Bancária, buscando comparar a movimentação financeira das contas correntes e sua escrituração contábil, evidenciando de forma detalhada as possíveis diferenças existentes, informando quais registros deixaram de ser computados em um ou outro, para fins de controle e eventuais ajustes;
- ✓ Assegurar que o gerenciamento financeiro e o cumprimento dos princípios da oportunidade e fidedignidade das informações contábeis;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

### **5. OUTROS**

- ✓ Atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio numérico, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.



## **Cargo: Chefe de Compras de Saúde Pública**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA O NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior de Direito.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável experiência na chefia de equipes de trabalho em setores de compras e licitações.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações, a saber:
  - Lei Geral de Licitações (Lei Federal 8.666/93);
  - Lei de Pregões (Lei Federal 10.520/2002);
  - Lei Complementar Federal 123/2006, com as alterações dadas pela Lei Complementar Federal 147/2014;
  - Legislação Municipal pertinente a Licitações e Pregões;
- ✓ Conhecimento intermediário de informática, capacitando para o desenvolvimento e/ou manuseio de ferramentas administrativas de apoio e registro de Licitações, bem como manuseio de sistema de registro e envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio de Técnicas de Compras e Licitação;
- ✓ Capacidade de chefiar pessoas e grupos.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Encaminhar para o setor de licitação as requisições e orçamentos prévios para a instauração dos processos de licitação exclusivos da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação exclusivos da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Elaboração de relatórios, planilhas para controle e organização dos processos de compras e serviços exclusivos da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Raciocínio verbal claro e objetivo;
- ✓ Habilidades numéricas, exatidão e atenção;
- ✓ Cortesia, bom trato e discrição;
- ✓ Capacidade de bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Clareza no modo de prestar informações.



**Cargo: Chefe de Controle do VAF**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE:**

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável ter atuação de no mínimo 1 ano na área de tributos.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:**

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ Acompanhar e planejar estratégias para melhorar o Valor Adicionado Fiscal (VAF) do Município, com o objetivo de aumentar o índice de participação municipal no repasse de receita do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS) e do Imposto sobre Produtos Industrializados (IP1);
- ✓ Participar na apuração e acompanhamento do VAF de acordo com orientações da AF;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

### **5. OUTROS:**

- ✓ Profissional criativo;
- ✓ Trabalho em equipe;
- ✓ Cortesia no relacionamento.

*ach*



**Cargo: Chefe de Convênios**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração ou Engenharia Civil.

### **2. EXPERIENCIA**

- ✓ Desejável experiência de no mínimo 1 ano na área correlata.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Ter conhecimento de elaboração de projetos em geral.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Exercer a função de Gestor Municipal de Convênios e Contratos junto à Caixa Econômica Federal, representando a Administração Pública Municipal, com o objetivo específico de implementar e manter a organização, o funcionamento e andamento de todos os convênios, de repasses de recursos do Governo Federal e seus contratos, fazendo e acompanhando as prestações de contas mensais, com obrigação de solucionar quaisquer pendências de convênios com os entes federal e estadual;
- ✓ Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- ✓ Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- ✓ Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- ✓ Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- ✓ Promover a articulação da Assessoria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Municipal com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
- ✓ Zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros;
- ✓ Auxiliar na articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

### **5. OUTROS**

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Criatividade, Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência e Flexibilidade
- ✓ Postura profissional.



## **Cargo: Chefe de Esporte e Lazer**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

#### **2. Experiência**

- ✓ Desejável ter experiência na área de Esportes e lazer.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Ter conhecimento sobre as Legislações de Esporte, principalmente sobre o ICMS Esportivo;
- ✓ Noção de Administração Pública na área de Esporte.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Auxiliar o Secretário Municipal em todas as suas necessidades e responsabilidades, sob orientação do mesmo;
- ✓ Responsabilizar-se, pelas Praças de Esportes do Município;
- ✓ Responsabilizar-se, pela captação de recursos financeiros para o bom andamento dos programas esportivos municipais;
- ✓ Planejar e supervisionar os projetos Esporte Educação, Esporte Social e Esporte de Alto Rendimento;
- ✓ Elaborar e cadastrar as informações necessárias para que o Município possa ser habilitado para o recebimento o ICMS Esportivo;
- ✓ Incrementar a prática do esporte e de atividades físicas e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar do cidadão, observando o cumprimento dos princípios e normas legais;
- ✓ Fornecer projetos que visem à melhoria da prática de atividades físicas e do esporte no Município;
- ✓ Zelar pela memória do esporte;
- ✓ Contribuir para a formulação da política de integração entre o esporte, a saúde, a educação, a defesa social e o turismo visando potencializar benefícios sociais gerados pela prática de atividade física e esportiva;
- ✓ Acompanhar, a gestão de recursos públicos voltados para a prática de atividades físicas e de esporte, bem como avaliar os ganhos sociais obtidos e o desempenho dos programas e projetos aprovados, manifestando-se a respeito e sugerindo aprimoramentos;
- ✓ Organizar os arquivos dos Ginásios Poliesportivos, de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- ✓ Manter atualizada e em ordem as documentações e registros de alunos que frequentam as atividades esportivas, zelando pela sua fidedignidade;
- ✓ Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissionais;
- ✓ Apresentar mensalmente relatório de todas as atividades desenvolvidas ao Diretor da Divisão de Esportes.
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.

*wh*



**Cargo: Chefe de Mecânica e Manutenção**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio.

### **2. EXPERIENCIA**

- ✓ Desejável experiência em Mecânica de automóveis em empresas de pequeno porte de no mínimo de 01 ano na função.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Habilidade para uso adequado do equipamento e de materiais a serem usados na oficina mecânica.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Verificar e autorizar os serviços de mecânicos, de funilaria entre outros e peças automotivas necessários para o conserto de veículos leves e pesados da frota municipal;
- ✓ Vistoriar os serviços realizados, após retorno das oficinas contratadas, buscando verificar se os serviços mecânicos foram realmente executados conforme solicitado;
- ✓ Executar reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais;
- ✓ Troca de lubrificante e fluidos de máquinas e veículos leves e pesados;
- ✓ Troca de filtros de óleos lubrificantes e vedações de máquinas e veículos leves e pesados;
- ✓ Regulagem de válvula de componentes dos veículos;
- ✓ Deslocar-se a outros locais para eventuais manutenções de veículos da frota municipal;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

### **5. OUTROS**

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

*ach*



## **Cargo: Chefe de Políticas e Relações Públicas**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE:**

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável ter atuação de no mínimo 1 ano na área de políticas públicas.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:**

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ Responsável pela interlocução com a Câmara Municipal;
- ✓ Discussão dos Projetos de Lei com os Vereadores;
- ✓ Interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição;
- ✓ Relacionamento com as esferas governamentais "Governo e União";
- ✓ Interatividade das Secretarias, Autarquias e Fundações municipais;
- ✓ Exercer as atividades de relações públicas;
- ✓ Receber as solicitações, Requerimentos e Indicações dos Vereadores, encaminhando-as, respondendo-as, tomando as providências necessárias.
- ✓ Promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades Federais, Estaduais e de outros Municípios.
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

#### **5. OUTROS:**

- ✓ Profissional criativo;
- ✓ Trabalho em equipe
- ✓ Cortesia no relacionamento.

*ach*



Cargo: **Chefe de Tributos**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE:**

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável ter atuação de no mínimo 1 ano na área de tributos.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:**

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ Controlar a arrecadação dos tributos municipais e opinar sobre a legislação tributária municipal;
- ✓ Elaborar o Programa de Fiscalização de toda a arrecadação e cobrança de impostos municipais, taxas, contribuição de melhoria e a fiscalização tributária municipal;
- ✓ Manter o cadastro imobiliário;
- ✓ Coordenar os serviços de fiscalização das receitas;
- ✓ Analisar e decidir, em primeira instância, todas as pendências tributárias levantadas pela fiscalização e contestadas pelo contribuinte, sob Supervisão do Secretário Municipal;
- ✓ Atender os contribuintes;
- ✓ Controlar parcelamentos e inscrever em dívida ativa;
- ✓ Encaminhar débitos para cobrança;
- ✓ Emitir Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do Município;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

### **5. OUTROS:**

- ✓ Profissional criativo;
- ✓ Trabalho em equipe
- ✓ Cortesia no relacionamento.

*ach*



## **Cargo: Comandante da Guarda Municipal**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Ensino Médio.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Ser Guarda Municipal concursado.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Dirigir a Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí, técnica, operacional e disciplinarmente;
- ✓ planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;
- ✓ Aplicar penalidades cabíveis aos guardas municipais, de acordo com a lei;
- ✓ Presidir as reuniões por ele convocadas;
- ✓ Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;
- ✓ Receber todas as documentações oriundas de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores;
- ✓ Fiscalizar e controlar os meios logísticos que estejam à disposição da Guarda Municipal;
- ✓ levar mensalmente ao Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos o resumo das atividades, contendo todas as informações relativas ao emprego do efetivo disponível, instrução ministrada, estatística das ocorrências atendidas, assuntos de interesse da Guarda Civil Municipal, demanda logística, escalas, jornadas de trabalho empreendidas e situação disciplinar do efetivo da Guarda;
- ✓ Propor medidas de interesse da Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Ministar instrução profissional aos Guardas Civis Municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;
- ✓ Proceder a mudanças no plano operacional, quando a situação o exigir;
- ✓ ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- ✓ Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça;
- ✓ Procurar conhecer seus comandados com o máximo critério;
- ✓ Coordenar, controlar e fiscalizar o empenho operacional da Guarda Municipal;
- ✓ atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos e formulário próprio, e que for de sua competência;
- ✓ Publicar, em boletim interno da Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus subordinados e que devam constar de suas pastas funcionais;
- ✓ Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

*u.h*



- ✓ Estabelecer, em conjunto com o Secretário da Administração e Recursos Humanos, as Normas Gerais de Ação (N.G.A) da Guarda Civil Municipal;
- ✓ Coordenar, com os demais componentes da Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum;
- ✓ Planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programas, toda a instrução da Guarda Civil Municipal;
- ✓ Relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução, para facilitar consultas e inspeções;
- ✓ Encarregar-se das ligações com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;
- ✓ Tratar com respeito e urbanidade seus subordinados.

## 5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

*ach*



## **Cargo: Coordenador do Centro de Atendimento Socioinfantil - CASI**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE:**

- ✓ Curso Superior em Pedagogia e/ou Serviço Social.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Ter atuação de no mínimo 1 ano nas áreas de educação ou serviços sociais.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS:**

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- ✓ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CASI e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- ✓ Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e avaliação das ações;
- ✓ Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CASI e pela rede prestadora de serviços no território;
- ✓ Definir com a equipe de profissionais do CRAS critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- ✓ Definir com a equipe de profissionais do CRAS o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- ✓ Definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- ✓ Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- ✓ Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia de referência e contra-referência do CASI;
- ✓ Encaminhar mensalmente ao CRAS e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social relatórios referentes ao atendimento prestado pela Unidade;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **5. OUTROS:**

- ✓ Profissional criativo;
- ✓ Trabalho em equipe;
- ✓ Cortesia no relacionamento.



Cargo: **Secretaria de Gabinete**

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

### 1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior na área correlata.

### 2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 02 anos nas atividades de secretária.

### 3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Domínio das técnicas de redação, arquivos e atendimentos ao público interno e externo;
- ✓ Noções de Informática Básica.

### 4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Elaborar todos os Atos Administrativos do Chefe do Poder Executivo;
- ✓ Manter arquivos das correspondências recebidas e emitidas;
- ✓ Arquivar todos os atos do Chefe do Executivo;
- ✓ Apoiar na realização de todos os serviços do Gabinete;
- ✓ Orientar o público interno e externo que visam contatos com o Prefeito;
- ✓ Participar da elaboração e cumprimento da agenda do Chefe do Executivo;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

### 5. OUTROS

- ✓ Resistência a jornadas sem previsão de duração/término;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal;
- ✓ Raciocínio verbal.



## **Cargo: Técnico de Contabilidade II**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Ensino Médio com Técnico de Contabilidade, com registro no Órgão de Classe.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável experiência mínima de 02 anos na função de técnico de contabilidade.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Conhecimento e domínio de contabilidade pública;
- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Conhecimento da lei de licitações;
- ✓ Conhecer e dominar rotinas de contabilidade pública.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Ser o responsável Técnico do Município de Santa Rita do Sapucaí, junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG);
- ✓ Controlar todas as funções contábeis;
- ✓ Elaborar relatórios contábeis e dos balanços;
- ✓ Acompanhar a legislação para uma correta contabilização dos dados;
- ✓ Realizar e manter a classificação, contabilização do imobilizado;
- ✓ Providenciar e manter o chapeamento dos bens e contabilizar as baixas;
- ✓ Gerar relatórios periódicos ao superior imediato;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Habilidade numérica, atenção concentrada, raciocínio abstrato, exatidão;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

*ach*



**Cargo: Vice Diretor da Escola Municipal “Cel. Joaquim Inácio”**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

✓ Assessorar o trabalho do diretor, do coordenador escolar e/ou pedagogo, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

✓ Assessorar o diretor na elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.

✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.

✓ Supervisionar a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.

✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.

✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.

✓ Substituir o diretor quando este não estiver presente na escola.

✓ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;

✓ Encarregar-se de um dos períodos de funcionamento da escola;

✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

✓ Capacidade física;

✓ Experiência profissional na área de educação;

✓ Cortesia e trato no relacionamento;

✓ Capacidade Física e mental;

✓ Criatividade;

✓ Versatilidade;

✓ Habilidade de pesquisa;

✓ Persistência;

✓ Flexibilidade;

✓ Habilidade em resolução de problemas;

✓ Postura profissional.



**Cargo: Vice Diretor da Escola Municipal “Dr. José Ribeiro de Carvalho”**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Assessorar o trabalho do diretor, do coordenador escolar e/ou pedagogo, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- ✓ Assessorar o diretor na elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- ✓ Supervisionar a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.
- ✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- ✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Substituir o diretor quando este não estiver presente na escola.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;
- ✓ Encarregar-se de um dos períodos de funcionamento da escola;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade Física e mental;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade em resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

*ach*



**Cargo: Vice Diretor da Escola Municipal “Vicente Ribeiro do Valle”**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

- ✓ Ocupante de cargo efetivo do Quadro de Magistério e Curso Superior.

### **2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Assessorar o trabalho do diretor, do coordenador escolar e/ou pedagogo, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
- ✓ Assessorar o diretor na elaboração de currículo, eventos escolares e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aulas, disciplinas e turmas sob a responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.
- ✓ Supervisionar a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Instituição que dirige.
- ✓ Comunicar às autoridades de ensino os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.
- ✓ Estabelecer os regulamentos das escolas, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Substituir o diretor quando este não estiver presente na escola.
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes;
- ✓ Encarregar-se de um dos períodos de funcionamento da escola;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Capacidade física;
- ✓ Experiência profissional na área de educação;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento;
- ✓ Capacidade Física e mental;
- ✓ Criatividade;
- ✓ Versatilidade;
- ✓ Habilidade de pesquisa;
- ✓ Persistência;
- ✓ Flexibilidade;
- ✓ Habilidade para resolução de problemas;
- ✓ Postura profissional.

ad



**Cargo: Coordenador da Divisão de Compras**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio.

### **2. EXPERIENCIA**

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes de trabalho nas áreas de Compras e Licitações em empresas/instituições de médio/grande porte.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações;
- ✓ Conhecimento básico de informática;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio das técnicas de compras e Licitação.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ Realizar cotação de preços para instrução dos processos de compras diretas e licitação;
- ✓ Auxiliar nos processos de compras diretas para o atendimento das necessidades da Prefeitura e setores;
- ✓ Manter o cadastro de fornecedores atualizado, agilizando os processos de compras diretas e solicitações de orçamentos às empresas;
- ✓ Promover o controle das notas fiscais e recibos emitidos;
- ✓ Auxiliar na manutenção dos cadastro de fornecedores e prestadores de serviço;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinado pelo Superior imediato.

### **5. OUTROS**

- ✓ Raciocínio verbal, criatividade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.
- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e descrição.

*ach*



**Cargo: Coordenador da Divisão de Habitação**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio.

### **2. EXPERIENCIA**

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes de trabalho nas áreas de Habitação em empresas/instituições de médio/grande porte.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações;
- ✓ Conhecimento básico de informática;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio das técnicas de compras e Licitação.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ Acompanhar a execução dos programas públicos de habitação que estiverem em andamento no Município;
- ✓ Auxiliar na inventarização das carências em habitação no Território e nos estudos de base que lhe permitam estabelecer as linhas principais que orientarão a política habitacional da Administração;
- ✓ Auxiliar na elaboração dos estudos de base que lhe permitam estabelecer as linhas principais que orientarão a política habitacional da Administração
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinado pelo Superior imediato.

### **5. OUTROS**

- ✓ Raciocínio verbal, criatividade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.
- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição.

*Handwritten signature*



**Cargo: Coordenador da Divisão de Licitação**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio.

### **2. EXPERIENCIA**

- ✓ Desejável vivência em administrar equipes de trabalho nas áreas de compras e Licitações em empresas/instituições de médio/grande porte.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- ✓ Conhecimento da Legislação de Licitações;
- ✓ Conhecimento básico de informática;
- ✓ Noções básicas de Administração Pública;
- ✓ Domínio das técnicas de compras e Licitação.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ Realizar os processos de licitações;
- ✓ Coordenar os trabalhos, organizando e instruindo a fase interna dos processos de licitação;
- ✓ Determinar dia e horário das sessões de abertura das licitações, de comum acordo com o Presidente da Comissão Permanente de Licitações;
- ✓ Encaminhar à Procuradoria Jurídica as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, acordos, convênios, protocolos de intenções, termos de parcerias, ajustes e distratos para que sejam examinados e aprovados;
- ✓ Viabilizar os trabalhos da Comissão de Elaboração de Editais, Contratos e Cadastros, encaminhando à mesma a documentação necessária para que sejam elaboradas as minutas dos editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos, protocolos de intenções e termos de parcerias;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinado pelo Superior imediato.

### **5. OUTROS**

- ✓ Raciocínio verbal, criatividade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.
- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição.

u/h



**Cargo: Coordenador da Divisão de Segurança Pública**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

### **3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Acompanhar a execução dos Convênios firmados para a manutenção da Segurança Pública do Município com outros Órgãos do Governo Federal e Estadual;
- ✓ Enviar relatórios, mensalmente ou quando solicitado, da execução dos convênios, para acompanhamento;
- ✓ Preparar Quadro de Especificações para atendimento dos Convênios firmados na área de Segurança Pública do Município com outros Órgãos do Governo Federal e Estadual;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinado pelo Superior imediato.

### **5. OUTROS**

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

*uoh*



**Cargo: Coordenador da Divisão de Transporte**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado, por no mínimo 1 ano.

### **3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Memoriais Descritos da Secretaria para aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços;
- ✓ Monitorar o andamento dos Processos Licitatórios;
- ✓ Receber correspondências da Secretaria Municipal e distribuí-las para os Setores responsáveis, através de protocolos;
- ✓ Elaborar as correspondências da Secretaria Municipal e encaminhá-las aos destinatários;
- ✓ Auxiliar na elaboração do relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Divisão de Benefícios e Pagamentos, mensalmente, os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores da Secretaria Municipal, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Secretaria Municipal para garantir que os lançamentos de entrada e saída de mercadorias sejam feitos de forma correta;
- ✓ Gerenciar o patrimônio da Secretaria Municipal em conformidades de orientações emitidas pelo Controladoria Interna e Setor de Patrimônio;
- ✓ Coordenar todos os serviços administrativos da Secretaria Municipal.

### **5. OUTROS**

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

wh



**Cargo: Coordenador da Merenda Escolar**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Ensino Superior em área correlata.

### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na área correlata.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Ter conhecimento das Legislações da área de Alimentação Escolar, principalmente do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Coordenar a distribuição da merenda escolar, conforme cardápio elaborado pela Nutricionista responsável;
- ✓ Assegurar que a alimentação Escolar segue as regras estabelecidas no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- ✓ Elaborar o Quadro de Especificações da Merenda Escolar, juntamente com a Nutricionista responsável;
- ✓ Elaborar e acompanhar a compra de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar, juntamente com a Nutricionista responsável;
- ✓ Coordenar os serviços da Unidade de Produtos Hidrossolúvel do Município;
- ✓ Planejar e controlar os estoques necessários da merenda escolar, em conjunto com a Nutricionista.
- ✓ Assegurar-se da segurança, higiene e controle dos estoques da merenda escolar, conforme orientação da Nutricionista;
- ✓ Testar e avaliar os produtos, analisando qualidade/quantidade, comparando com as normas de saúde e determinação da Nutricionista;
- ✓ Manter permanentes contatos com órgãos/entidades responsáveis pela merenda escolar, assegurando permanentes estoques para a rede municipal de ensino;
- ✓ Acompanhar reações de aceitação ou não da merenda escolar, avaliando e informando superiores imediatos.

### **5. OUTROS**

- ✓ Raciocínio verbal, criatividade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.

*Handwritten signature*



## **Cargo: Coordenador de Apoio da Administração**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na função.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Ter noções das áreas de Almoxarifado, Arquivo e Patrimônio.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Gerenciar as atividades do Setor de Almoxarifado;
- ✓ Gerenciar o Setor de Arquivos;
- ✓ Gerenciar o Setor de Patrimônio;
- ✓ Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Raciocínio verbal, criatividade;
- ✓ Habilidade numéricas, exatidão, atenção concentrada.

u.c.



**Cargo: Coordenador de Cultura**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

### **2. Experiência**

- ✓ Desejável ter experiência na área de Cultura.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Ter conhecimento sobre as Legislações de Cultura e Patrimônio Cultural, principalmente sobre o ICMS Cultura e Patrimônio Cultural;
- ✓ Noção de Administração Pública na área de Cultura.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Elaborar e cadastrar as informações necessárias para que o Município possa ser habilitado para o recebimento o ICMS Patrimônio Cultural e Cultura;
- ✓ Assegurar os meios para o desenvolvimento da cultura como direito de todos os cidadãos, com plena liberdade de expressão e criação;
- ✓ Universalizar o acesso aos bens e serviços culturais;
- ✓ Contribuir para a construção da cidadania cultural;
- ✓ Reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no município;
- ✓ Combater a discriminação e o preconceito de qualquer espécie e natureza
- ✓ Promover a equidade social e territorial do desenvolvimento cultural;
- ✓ Qualificar e garantir a transparência da gestão cultural;
- ✓ Democratizar os processos decisórios, assegurando a participação e o controle social;
- ✓ Estruturar e regulamentar a economia da cultura, no âmbito local;
- ✓ Consolidar a cultura como importante vetor do desenvolvimento sustentável;
- ✓ Intensificar as trocas, os intercâmbios e os diálogos interculturais;
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

### **5. OUTROS**

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

wh



**Cargo: Coordenador de Cultura e Lazer**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

### **2. Experiência**

- ✓ Desejável ter experiência na área de Cultura.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Ter conhecimento sobre as Legislações de Cultura e Patrimônio Cultural, principalmente sobre o ICMS Cultura e Patrimônio Cultural;
- ✓ Noção de Administração Pública na área de Cultura;
- ✓ Atualização cultural, literária e artística.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Elaborar e cadastrar as informações necessárias para que o Município possa ser habilitado para o recebimento o ICMS Patrimônio Cultural e Cultura;
- ✓ Planejar a realização de eventos culturais e técnicos e científicos do município;
- ✓ Elaborar e manter um calendário de eventos para o município;
- ✓ Relacionar entidades públicas e privadas que possam apoiar em realizações de eventos de interesse do município;
- ✓ Identificar bens imóveis e móveis com potencial histórico, cultural artístico, arqueológico e científico, que possam receber atenção para promover tombamento;
- ✓ Pesquisar fatos e outros eventos ocorridos anos passados, com potencial de mobilização da população, transformando-os em eventos programáveis;
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

### **5. OUTROS**

- ✓ Criatividade, raciocínio verbal, espacial e abstrato;
- ✓ Habilidade de relacionamentos interpessoal;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

u



## **Cargo: Coordenador de Esporte e Lazer**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

#### **2. Experiência**

- ✓ Desejável ter experiência na área de Esportes.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Ter conhecimento sobre as Legislações de Esporte, principalmente sobre o ICMS Esportivo;
- ✓ Noção de Administração Pública na área de Esporte.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Elaborar e cadastrar as informações necessárias para que o Município possa ser habilitado para o recebimento o ICMS Esportivo;
- ✓ Incrementar a prática do esporte e de atividades físicas e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar do cidadão, observando o cumprimento dos princípios e normas legais;
- ✓ Fornecer projetos que visem à melhoria da prática de atividades físicas e do esporte no Município;
- ✓ Zelar pela memória do esporte;
- ✓ Contribuir para a formulação da política de integração entre o esporte, a saúde, a educação, a defesa social e o turismo visando potencializar benefícios sociais gerados pela prática de atividade física e esportiva;
- ✓ Acompanhar, a gestão de recursos públicos voltados para a prática de atividades físicas e de esporte, bem como avaliar os ganhos sociais obtidos e o desempenho dos programas e projetos aprovados, manifestando-se a respeito e sugerindo aprimoramentos;
- ✓ Organizar os arquivos dos Ginásios Poliesportivos, de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo;
- ✓ Organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- ✓ Manter atualizada e em ordem as documentações e registros de alunos que frequentam as atividades esportivas, zelando pela sua fidedignidade;
- ✓ Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento profissionais;
- ✓ Apresentar mensalmente relatório de todas as atividades desenvolvidas ao Diretor da Divisão de Esportes.
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

*Handwritten signature*



## **Cargo: Coordenador de Esportes Municipais**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

#### **2. Experiência**

- ✓ Desejável ter experiência na área de Esportes.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Noções básicas de Informática;
- ✓ Noção de Administração Pública na área de Esporte.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Administrar o Centro de Eventos do Município em relação às atividades esportivas, bem como na parte Administrativa;
- ✓ Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas no Centro de Eventos, treinando e orientando equipe de trabalho;
- ✓ Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos.
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

u.h



## **Cargo: Coordenador de Fiscalização e Alvará**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração.

#### **2. Experiência**

- ✓ Desejável ter experiência na área de Fiscalização.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Ter conhecimento sobre a Legislação Municipal de Posturas, e suas alterações, Lei Orgânica do Município e do Plano Diretor Municipal;
- ✓ Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware.
- ✓ Noções de Sistemas Operacionais - MS-DOS.
- ✓ Noções de sistemas de Windows.
- ✓ Noções do processador de texto MS-Word para Windows.
- ✓ Noções da planilha de cálculo MS-Excel.
- ✓ Noções básicas de Banco de dados.
- ✓ Comunicação de dados.
- ✓ Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Documentar e renovar alvará de localização e funcionamento de Empresas;
- ✓ Conferir documentos cadastrais das Empresas Municipais, principalmente o licenciamento junto ao Corpo de Bombeiros (Laudo AVCB);
- ✓ Analisar a emissão de Alvarás;
- ✓ Emitir documentos sobre estudos de impacto de vizinhança (EIV);
- ✓ Efetuar levantamentos dos dados cadastrais para fins de alteração ou inscrição de ofício nos cadastros do município;
- ✓ Efetuar atividades de auditoria nos serviços das Supervisões de Fiscalização ou outros órgãos que venham a sucedê-las;
- ✓ Organizar e planejar as fiscalizações, nos termos das Leis, sobre o funcionamento das atividades econômicas, inclusive quanto a sua localização e licenças concedidas, bem como fornecer informações ou cumprimento das posturas municipais;
- ✓ Manter atualizado os cadastros municipais, com informações coletadas pelo Fiscal de Postura, no intuito de incrementar a arrecadação tributária com regularização de atividades econômicas sujeitas à tributação municipal;
- ✓ Exercer outras funções correlatas à função, por ordem do Superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Capacidade física e mental.
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal;
- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física, ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.



## **Cargo: Coordenador de Logística do Transporte Escolar**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente, Curso Superior.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável ter vivência na área de transporte escolar ou transporte público.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Ter compreensão da natureza, organização e funcionamento da instituição escolar;
- ✓ Ter conhecimento das dificuldades de aprendizagem e das possíveis intervenções;
- ✓ Ser conhecedor das leis, dos fundamentos e teorias do processo de ensino-aprendizagem;
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações;
- ✓ Conhecimento sobre legislação referente ao assunto.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados.
- ✓ Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- ✓ Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- ✓ Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- ✓ Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- ✓ Controlar os mapas de quilometragem diários;
- ✓ Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;
- ✓ Efetuar o cadastro das rotas de transporte escolar para envio das informações no SICOM;
- ✓ Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões, ter capacidade física ter habilidade de pesquisa, flexibilidade e postura profissional.

*Handwritten signature*



## **Cargo: Coordenador de Mecânica e Manutenção**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente, Ensino Fundamental.

#### **2. EXPERIENCIA**

- ✓ Desejável experiência em Mecânica de automóveis de pequeno e grande porte de no mínimo de 01 ano na função.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS**

- Liderança e coordenação de pessoas;
- Habilidade para uso adequado do equipamento e de materiais a serem usados na oficina mecânica.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Verificar e autorizar os serviços de mecânicos, de funilaria entre outros e peças automotivas necessários para o conserto de veículos leves e pesados da frota municipal;
- ✓ Vistoriar os serviços realizados, após retorno das oficinas contratadas, buscando verificar se os serviços mecânicos foram realmente executados conforme solicitado;
- ✓ Executar reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais;
- ✓ Troca de lubrificante e fluidos de máquinas e veículos leves e pesados;
- ✓ Troca de filtros de óleos lubrificantes e vedações de máquinas e veículos leves e pesados;
- ✓ Regulagem de válvula de componentes dos veículos;
- ✓ Deslocar-se a outros locais para eventuais manutenções de veículos da frota municipal;
- ✓ Exercer outras funções correlatas, determinadas pelo Superior imediato.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

ab



**Cargo: Coordenador de Planejamento Urbano**

## **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio com Curso de Desenhista Arquitetônico ou Técnico de Edificação ou Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura.

### **2. EXPERIÊNCIA:**

- ✓ Desejável no mínimo 1 ano de experiência na função.

### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS:**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública;
- ✓ Conhecimentos em Informática, principalmente em desenvolvimento em AUTO CADA, Excel e Word.
- ✓ É indispensável que tenha raciocínio mecânico e desenvolvido;
- ✓ Conhecimentos de assistências, tensões e cálculos;
- ✓ Noções de leitura e interpretação de desenho arquitetônico, civil e metragem;
- ✓ Domínio dos principais métodos e técnicas de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo.

### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ Planejar, realizar e controlar o levantamento de dados urbanísticos, através de medições, aerofotogrametria e outros recursos;
- ✓ Registrar, controlar e aperfeiçoar o posicionamento das construções, o alinhamento das ruas, os outros serviços públicos, os fluxos de pessoas e de transporte;
- ✓ Medir, avaliar e estabelecer os critérios para cobranças do IPTU;
- ✓ Efetuar registros e controles relacionados topográficos, sempre que necessários;
- ✓ Solicitar a terceiros, estudos de viabilidade, outros estudos, análises e simulações, quando aprovados pelo Município;
- ✓ Manter e operar banco de dados, mapotecas, arquivos e outros pequenos sistemas de informações.
- ✓ Examinar projetos e verificar a solidez de obras antigas e novas;
- ✓ Estabelecer planos, especificações e orçamento e planilhas de custos de materiais e mão de obras e Cronogramas Físico-financeiros;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **5. OUTROS:**

- ✓ Atenção concentrada, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Raciocínio espacial, abstrato e verbal;
- ✓ Habilidade numérica;
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.

*Handwritten signature or mark.*



## **Cargo: Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Enfermagem.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano nas atividades de Regulação ou no serviço de saúde pública.

#### **2. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.
- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Noções básicas de Informática.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Planejar, formular, implementar e coordenar a gestão dos vínculos formais com os estabelecimentos prestadores de serviços de saúde integrantes da política municipal de saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- ✓ Coordenar, analisar e emitir parecer sobre as solicitações de habilitações em serviços de alta complexidade dos prestadores de serviços de saúde para o SUS, no âmbito estadual;
- ✓ Monitorar e avaliar os indicadores de produção e desempenho dos prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Realizar estudos e propor e critérios e indicadores para estabelecimento da política de atuação do Município;
- ✓ Coordenar e definir as diretrizes para a elaboração e acompanhamento dos Planos Municipais Anuais, vinculados aos contratos dos prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Acompanhar a execução das metas físico-financeiras, atendendo às normativas dos instrumentos legais sob responsabilidade da Superintendência;
- ✓ Elaborar parecer técnico sobre as solicitações de credenciamento e descredenciamento ao SUS dos prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Elaborar os termos, contratos e protocolos a serem realizados com os prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Elaborar planilhas financeiras com base nos relatórios de acompanhamento e avaliação dos instrumentos legais, destinadas ao pagamento dos prestadores de serviços de saúde;
- ✓ Analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
- ✓ Estabelecer mecanismos para a regulação do acesso do usuário ao sistema de saúde;
- ✓ Coordenar a operação do complexo regulador nas referências intermunicipais e da base de suporte avançado às urgências, quando da sua existência;



- ✓ Realizar auditoria nos prestadores ambulatoriais e hospitalares sob sua gestão;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Atenção concentrada, meticulosidade, exatidão;
- ✓ Habilidades de relacionamento interpessoal.

*Handwritten signature*



## **Cargo: Coordenador de Transportes da Saúde e Tratamento Fora do Domicílio (TFD)**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio;
- ✓ Carteira Nacional de Habilitação (CNH), no mínimo “B”.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano nas atividades de transporte coletivo.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Conhecimento de Administração Pública e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.
- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Noções básicas de Informática.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ A execução dos trabalhos relativos à gestão do transporte da Secretaria de Saúde atendidos pelo município;
- ✓ Propor orçamentos relativos às atividades do transporte da Secretaria de Saúde;
- ✓ Propor a celebração de convênios de interesse para o município;
- ✓ Controlar a prestação de serviços pelas entidades que mantenham convênio com a Prefeitura para o transporte da Secretaria de Saúde, fiscalizando e zelando pela qualidade dos serviços prestados;
- ✓ Praticar todos os demais atos relacionados com as atividades do transporte da Secretaria de Saúde;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e descrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

*u.h*



## **Cargo: Coordenador de Turismo**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano nas atividades de turismo.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Ter conhecimento sobre as Legislações de Turismo, principalmente sobre o ICMS Turístico;
- ✓ Noções básicas de Informática.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Elaborar e cadastrar as informações necessárias para que o Município possa ser habilitado para o recebimento o ICMS Turístico;
- ✓ Desenvolver programas, projetos e convênios com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais de interesse turístico, visando incrementar o fluxo de turistas ao Município quantificando-o;
- ✓ Coordenados através do estabelecimento de diretrizes os trabalhos entre os serviços públicos municipais e os prestados pela iniciativa privada, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada à implantação do turismo;
- ✓ Promover debates, congressos, seminários e convenções sobre temas de interesse turístico;
- ✓ Manter cadastro de informações turísticas do município;
- ✓ Promover e divulgar as atividades ligadas ao turismo;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

*cdh*



## **Cargo: Coordenador do Almoxarifado Central**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO**

#### **1. ESCOLARIDADE**

- ✓ Desejável Ensino Médio.

#### **2. EXPERIÊNCIA**

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano nas atividades de almoxarifado.

#### **3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS**

- ✓ O ocupante deve ter condições, conhecimentos e habilidades para atender e cumprir todas as atribuições de seu cargo;
- ✓ Noções básicas de Informática.

#### **4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- ✓ Examinar, conferir, receber e aceitar material adquirido, de acordo com as notas de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializado;
- ✓ Conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- ✓ Atender às requisições de material das seções credenciadas, além de exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;
- ✓ Manter atualizado o registro de entrada e saída de material;
- ✓ Realizar o balanço mensal, fornecendo dados para a contabilidade;
- ✓ Emitir pedidos de compras para repor os estoques e atender às requisições de material inexistente e sem similar no almoxarifado.
- ✓ Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- ✓ Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- ✓ Realizar o inventário anual;
- ✓ Atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **5. OUTROS**

- ✓ Capacidade física e mental;
- ✓ Cortesia e trato no relacionamento.

uch