



Cargo: Coordenador do Gabinete do Prefeito

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano 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 básicas de Informática.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na confecção dos 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;
- ✓ Exercer outras funções correlatas por determinação do Superior imediato.

5. OUTROS

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

wh



Cargo: Coordenador do Museu Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência mínima de 1 ano em serviços relacionados ao Museu.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

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

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Zelar pelo acervo cultural do Museu Municipal.
- ✓ Propor diretrizes, articular e orientar a execução das ações visando a promoção do patrimônio cultural no município.
- ✓ Coordenar a execução das ações visando a organização e a difusão de informações do patrimônio cultural.
- ✓ Fomentar levantamentos, estudos e pesquisas que possibilitem ampliar o conhecimento sobre o patrimônio cultural e sua proteção, conforme diretrizes estabelecidas pela Prefeitura.
- ✓ Promover a geração, sistematização, integração e disseminação de informações e conhecimentos relativos ao patrimônio cultural local.
- ✓ Propor diretrizes e estabelecer critérios e padrões técnicos para preservação de acervos bibliográficos e arquivísticos.
- ✓ Orientar a formulação e execução de ações visando à gestão dos acervos arquivísticos e bibliográficos.
- ✓ Manter atualizados e disponíveis os registros e cadastros municipais.

5. OUTROS

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

mh



Cargo: Coordenador de PSF/PACS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área de Administração ou Gestão de Saúde Pública.

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 e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar os serviços administrativos das Unidades Básicas de Saúde em que for responsável;
- ✓ Levantar os materiais necessários para o bom funcionamento da Unidade Básica de Saúde;
- ✓ Tomar providências em relação a necessidade de reparos e manutenção do prédio da Unidade Básica de Saúde;
- ✓ Elaborar o relatório mensal sobre os lançamentos da Folha de Pagamento dos Servidores, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Enviar à Secretaria Municipal, mensalmente, para consolidação das informações da Folha de Pagamento dos Servidores das Unidades Básicas de Saúde que estiver responsável, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Unidade Básica de Saúde, para possa providenciar a reposição de materiais em geral;
- ✓ Gerenciar o patrimônio da Unidade Básica de Saúde em conformidades de orientações emitidas pelo Gabinete do Prefeito;
- ✓ Coordenar todos os serviços administrativos da Unidade Básica de Saúde;

5. OUTROS

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



Cargo: Coordenador da Assessoria de Imprensa e Comunicação

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter experiência mínima de 01 ano nas atividades de Assessoria de Imprensa.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Saber instalar e operar sistemas de fotografia, filmagens, gravações de imagens e sons;
- ✓ Domínio completo de redação jornalística;
- ✓ Apresentar excelente relacionamento com a Imprensa.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Instituir e manter uma Assessoria de Imprensa que divulgue os planos e realizações do Poder Executivo;
- ✓ Criar e manter os espaços na Imprensa local, regional, estadual e nacional, sob orientações do Poder Executivo;
- ✓ Elaborar e/ou supervisionar a confecção de todo material que divulgue os planos e realizações do Poder Executivo;
- ✓ Coordenar a atuação e presença da Imprensa junto ao Executivo;
- ✓ Instalar, operar e/ou supervisionar os trabalhos de fotografias e filmagens a serem realizadas;
- ✓ Coordenar e/ou supervisionar a redação e impressão de um periódico da Prefeitura Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Resistência a jornadas sem previsão de duração/término;
- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

u.h



Cargo: **Coordenador de Setor de Limpeza Urbana**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Ensino Fundamental.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, ter experiência em administrar equipe de trabalho em áreas de serviços urbanos e limpeza pública por mais de 1 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

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

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na execução de todos os serviços de manutenção de vias públicas do Bairro Nova Cidade;
- ✓ Acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas;
- ✓ 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

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

uch



Cargo: Coordenador do Setor de Mercado

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Fundamental.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, 1 ano de experiência na função.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

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

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assegurar-se da vigilância e segurança patrimonial do Mercado Municipal;
- ✓ Responsável pela limpeza do Mercado Municipal;
- ✓ Elaborar e manter cadastro de ocupantes dos boxes;
- ✓ Orientar pela conservação do Mercado Municipal;
- ✓ Elaborar cronograma e recebimentos dos produtos hortifrutigranjeiros;
- ✓ Alertar autoridades sobre irregularidades.

5. OUTROS

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

ml



Cargo: Coordenador de Setor de Serviços Urbanos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio Completo.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável, experiência em administrar equipe de trabalho em áreas de manutenção de serviços, por mais de 01 ano.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

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

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar todos os serviços de manutenção de vias públicas do Município;
- ✓ Acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas;
- ✓ 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

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.



Cargo: Coordenador 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

- ✓ A execução dos trabalhos relativos à gestão do transporte escolar dos estudantes atendidos pelo município.
- ✓ Propor o orçamento relativo às atividades de transporte escolar.
- ✓ 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 escolar, fiscalizando e zelando pela qualidade dos serviços prestados.
- ✓ Praticar todos os demais atos relacionados com as atividades de transporte escolar.

5. OUTROS

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

hsh



Cargo: Gestor de Parcerias

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior em Administração ou Direito.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na elaboração de Projetos Sociais.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Ter conhecimento das legislações federais e municipais sobre o assunto.

3. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução das Parcerias, de acordo com a legislação federal, durante todas as suas fases;
- ✓ Promover treinamentos para as Secretarias Municipais e Organizações da Sociedade Civil em relação a elaboração do Termo de Referência para Celebração de Parcerias e Plano de Trabalho e sobre a confecção de Prestação de Contas;
- ✓ Proceder a Abertura de Processo Administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, após receber o Termo de Referência para Celebração de Parcerias das Secretarias;
- ✓ Elaborar o Edital de Chamamento Público, exceto nos casos de Inexigibilidade e Dispensa previsto na Lei Federal nº 13.019/2014, tendo como objetivo selecionar organizações que tornem mais eficaz a execução do objeto;
- ✓ Nos casos de Inexigibilidade e Dispensa, elaborar justificativa da ausência de realização de Processo Seletivo e publicar juntamente com o Termo de Fomento e Colaboração e Acordo de Cooperação, a fim de garantir ampla e efetiva transparência;
- ✓ Elaborar os Termo de Fomento e Colaboração e Acordo de Cooperação, para as parcerias firmadas entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil;
- ✓ Manter, em sua plataforma eletrônica, no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, bem como a publicação de todas as fases das parcerias;
- ✓ Organizar a agenda da Comissão de Seleção, bem como acompanhar as reuniões para confecção das Atas e dos documentos necessários ao andamento dos processos;
- ✓ Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- ✓ Analisar as Prestações de Contas das Parcerias firmadas entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil;
- ✓ Emitir Parecer Técnico Conclusivo de Análise da Prestação de Contas Final, levando em consideração o conteúdo do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de que trata o Artigo 88 do Decreto Municipal nº 11.431/2017;

ech



- ✓ Acompanhar e realizar a Pesquisa de Satisfação, baseada em critérios objetivos para apuração da satisfação dos beneficiários e da possibilidade de melhorias em relação as ações desenvolvidas pela Organização da Sociedade Civil, que contribuam para o cumprimento dos objetivos pactuados, bem como para reorientação e ajuste das metas e atividades definidas, quando a Parceria ultrapassar o exercício financeiro ocorrer a prorrogação do prazo de vigência do Termo de Fomento ou Colaboração ou Acordo de Cooperação; e
- ✓ Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

5. OUTROS

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

ach



Cargo: **Motorista do Gabinete**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

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

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ter vivência em situações de níveis semelhantes e, preferencialmente ser servidor público concursado para o cargo de Motorista.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Identificar os diferentes níveis de autoridades;
- ✓ Apresentar atitudes de direção defensiva na condução dos veículos;
- ✓ Conhecimento completo dos veículos a conduzir.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Conduzir veículo oficiais, mediante determinação superior;
- ✓ Vistoriar veículo diariamente, verificando o estado do mesmo, a parte elétrica, mecânica, assentos e limpeza;
- ✓ Zelar pela documentação do veículo;
- ✓ Examinar as ordens de serviço, analisando itinerários, localizações e outros a fim de maximizar o uso do veículo;
- ✓ Recolher veículo após jornada de trabalho a garagem;
- ✓ Determinar manutenção quando necessária e mediante determinação superior;

5. OUTROS

- ✓ Raciocínio espacial, cortesia e discrição.

adh



Cargo: Assessor de Imprensa

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 02 anos nas atividades de Assessoria de Imprensa.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Apresentar domínio de língua portuguesa;
- ✓ Saber instalar e operar sistemas de fotografia, filmagens, gravações de imagens e sons;
- ✓ Domínio completo de redação jornalística;
- ✓ Apresentar excelente relacionamento com a Imprensa.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Instituir e manter uma Assessoria de Imprensa que divulgue os planos e realizações do Poder Executivo;
- ✓ Criar e manter os espaços na Imprensa local, regional, estadual e nacional, sob orientações do Poder Executivo;
- ✓ Elaborar e/ou supervisionar a confecção de todo material que divulgue os planos e realizações do Poder Executivo;
- ✓ Coordenar a atuação e presença da Imprensa junto ao Executivo;
- ✓ Instalar, operar e/ou supervisionar os trabalhos de fotografias e filmagens a serem realizadas;
- ✓ Coordenar e/ou supervisionar a redação e impressão de um periódico da Prefeitura Municipal.

5. OUTROS

- ✓ Resistência a jornadas sem previsão de duração/término;
- ✓ Raciocínio verbal, abstrato e espacial, sensibilidade artística, criatividade.

ach



Cargo: Assistente Jurídico do CREAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

- ✓ Curso Superior em Direito, com registro no Órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Preferencialmente, ter atuação na área de Serviços Social, no mínimo 6 meses.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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 socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- ✓ Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- ✓ Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- ✓ Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- ✓ Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- ✓ Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- ✓ Acompanhamentos dos casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos;
- ✓ Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- ✓ Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- ✓ Trabalho em equipe interdisciplinar;
- ✓ Orientação jurídico-social (advogado) à equipe referência;
- ✓ Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- ✓ Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- ✓ Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- ✓ Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de

ucl



rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

- ✓ Auxiliar os outros órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em relação à Orientação jurídico-social;
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

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 da Unidade Materno Infantil - UMI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Superior em Enfermagem com registro no Órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na função, em entidades de médio ou grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

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

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar e controlar os recursos e a capacidade da unidade materno-infantil, nos aspectos profissionais e materiais;
- ✓ Assegurar-se da completa e adequada instalação dentro de padrões de saúde pública;
- ✓ Elaborar e controlar escalas de profissionais para atendimentos da população;
- ✓ Elaborar e executar programas preventivos e educativos relacionados à unidade materno infantil;
- ✓ Participar da elaboração, realização e implantação da Conferência Municipal de Saúde.

5. OUTROS

- ✓ Habilidade no relacionamento interpessoal;
- ✓ Criatividade, exatidão, atenção concentrada;
- ✓ Raciocínio verbal.



Cargo: Coordenador do CAPS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área de atuação.

2. EXPERIÊNCIA

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

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Noções de administração pública;
- ✓ Conhecimento dos padrões de saúde pública.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Participar de equipes multiprofissionais na área de saúde pública para elaborar programas/campanhas específicas;
- ✓ Planejar e executar programas comunitários de saúde, lazer e recreação do município;
- ✓ Elaborar pesquisas sobre saúde mental e desenvolver programas preventivos e orientativos;
- ✓ Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensórias e motoras para proceder a orientações, seleção, treinamento e readaptação;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;

5. OUTROS

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



Cargo: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior, preferencialmente nas áreas de atuação.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Preferencialmente, ter, no mínimo, 1 ano experiência em gestão pública na área de atuação, com experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais;
- ✓ Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- ✓ Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- ✓ Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- ✓ Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- ✓ 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 (ou do DF) 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 (do município ou do DF);
- ✓ Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- ✓ Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- ✓ 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).

5. OUTROS

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.
- ✓ Profissional criativo, versátil, flexível, dinâmico e postura profissional.
- ✓ Conhecimento em gestão de programas, projetos e benefícios socioassistenciais



Cargo: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso Superior, preferencialmente nas áreas de atuação.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Preferencialmente, ter, no mínimo, 1 ano experiência em gestão pública na área de atuação, com experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ 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.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- ✓ 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.

5. OUTROS

- ✓ Cortesia, trato no relacionamento e discrição;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.
- ✓ Profissional criativo, versátil, flexível, dinâmico e postura profissional.
- ✓ Conhecimento em gestão de programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

Handwritten signature



Cargo: Coordenador do Centro de Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Superior em Enfermagem com registro no Órgão de Classe.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 01 ano na função, em entidades de médio ou grande porte.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

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

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assegurar-se da completa e adequada prestação dos serviços;
- ✓ Atuar em conformidade ao Plano Municipal de Saúde e/ou outros Programas de Saúde;
- ✓ Implantar as políticas de Saúde a partir dos Planos Municipais e das políticas dos governos estadual e federal;
- ✓ Apoiar na completa implantação do SUS;
- ✓ Apoiar na administração dos convênios repassadores/geradores de recursos financeiros, com o Estado, União e outras entidades;
- ✓ Manter permanente controle dos itens consumidos nos atendimentos médicos;
- ✓ Elaborar estudos que apontem os estágios e controles das doenças no Município;
- ✓ Elaborar propostas de redução de doenças e de melhorias nos serviços efetuados pelos postos e policlínica.

5. OUTROS

- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

Handwritten signature



Cargo: Coordenador do Programa Odontológico

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente, Ensino Médio com Técnico de Higiene Dental.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Preferencialmente, vivência em administrar grupos de profissionais em áreas de saúde ou instituições /empresas de médio/grande porte, no mínimo por 02 anos.

3. CONHECIMENTO E HABILIDADES NECESSÁRIOS

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

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Assegurar-se da completa e adequada prestação dos serviços odontológicos nas áreas definidas;
- ✓ Atuar em conformidade ao Plano Municipal de Saúde e/ou outros Programas de Saúde;
- ✓ Elaborar e supervisionar as atividades dos serviços odontológicos nas áreas urbanas e rurais;
- ✓ Implantar as Políticas de Saúde Bucal e a partir de orientações superiores e dos Planos de Saúde;
- ✓ Manter permanente controle de todos os itens consumidos nos atendimentos odontológicos através de planejamento/previsões;
- ✓ Apoiar na implantação do SUS;
- ✓ Apoiar na administração dos convênios repassadores/geradores de recursos financeiros com Estado, União e outras entidades;
- ✓ Assegurar a operação da Unidade Móvel Odontológica.

5. OUTROS

- ✓ Resistência a jornadas sem previsão de término/duração;
- ✓ Habilidades no relacionamento interpessoal.

wd



Cargo: Coordenador da Creche Municipal “Gente Miúda”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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.
- ✓ 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.



Cargo: Coordenador da Creche Municipal “Hespanha del Castillo”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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.
- ✓ 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.

nh



Cargo: Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Margaridas”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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.
- ✓ 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.

ulh



Cargo: Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Anchieta”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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.
- ✓ 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.

u/h



Cargo: Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Fernandes”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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.
- ✓ 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.

uch



Cargo: Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Eletrônica”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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.
- ✓ 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.

ach



Cargo: Coordenador do Centro Municipal de Educação Infantil “Maria Terezinha Barude”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil / Creche, planejando, organizando e acompanhando a execução dos trabalhos pedagógicos e administrativos, possibilitando o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando o cuidar e o educar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da Instituição Escolar, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o trabalho das berçaristas, auxiliares de creche e estagiárias, orientando-as no dia a dia.
- ✓ Ser o elo entre a instituição e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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.
- ✓ 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.

Handwritten signature



Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Falcão”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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;

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.

u ch



Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Francisco Silvério Filho”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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.

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.



Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Mariquinha Capistrano”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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;
- ✓ 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.

u/h



Cargo: Professor Assistente da Escola Municipal “Rodolfina Zordan”

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

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

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar a Escola Municipal, planejando, organizando e acompanhando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes, assegurando bons índices de rendimento escolar.
- ✓ Comunicar aos superiores os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados e enviando relatórios mensais à diretora de Divisão de Escolas Rurais/Creches e CMEIs.
- ✓ Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de funcionamento, higiene e condutas, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
- ✓ Planejar, organizar e coordenar os eventos escolares.
- ✓ Acompanhar o trabalho dos professores em sala de aula, identificando suas necessidades e com eles encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade.
- ✓ Incentivar a execução de projetos pedagógicos e acompanhar os resultados.
- ✓ Incentivar a participação dos professores e demais servidores em cursos de capacitação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Acompanhar o Programa de Intervenção Pedagógica (PIP) da escola.
- ✓ Ser o elo entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação.
- ✓ Realizar reunião com pais e comunidade.
- ✓ Zelar pelo prédio escolar sob sua responsabilidade.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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.
- ✓ 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.



Cargo: **Subcomandante 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

- ✓ Supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Civil Municipal de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Manter atualizado e sob seu controle toda documentação relativa aos serviços executados pelos Guardas Civis Municipais;
- ✓ Preparar as escalas de serviços;
- ✓ Preparar correspondências;
- ✓ Trazer em dia o histórico da Guarda Civil Municipal;
- ✓ Apresentar sugestões diversas para aperfeiçoar os trabalhos realizados pela Guarda Civil Municipal;
- ✓ Monitorar, fiscalizar e participar dos treinamentos e instruções dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação (N.G.A), as normas previstas nesta lei complementar, bem como demais regulamentos;
- ✓ Fiscalizar e coordenar as ações desenvolvidas e lideradas pelo Comandante
- ✓ Preparar as escalas de serviços ordinárias e extraordinárias;
- ✓ Elaborar e manter atualizadas as Cartas de Situação de Inteligência, Logística, Operacional e de Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal;
- ✓ Trabalhar, em colaboração com o Comandante, no desenvolvimento das ações coordenadas;
- ✓ Tratar com respeito e urbanidade seus subordinados;
- ✓ Assumir, de forma provisória, a função de Comandante da Guarda Municipal, na ausência deste.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

uoh



Cargo: Líder da Biblioteca Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Curso superior na área.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável experiência mínima de 1 ano em Bibliotecas.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Domínio das técnicas de biblioteconomia;
- ✓ Noções de Administração Pública;
- ✓ Liderança e coordenação de pessoas.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar e implantar a manutenção, preservação e atualização dos acervos;
- ✓ Coordenar os serviços de restauração e encadernação;
- ✓ Elaborar e determinar implantação e indexação, codificação e arquivamento dos documentos;
- ✓ Administrar os recursos financeiros e materiais, determinando como as informações serão classificadas e guardadas;
- ✓ Estabelecer modelos de administração e manutenção das bibliotecas da rede municipal de ensino;
- ✓ Realizar convênios, após aprovações legais com entidades públicas, fundações, editoras, para aquisições e/ou doações de obras/publicações;
- ✓ Centralizar e controlar assinaturas de jornais oficiais e outros periódicos de interesses do município.

5. OUTROS

- ✓ Atenção concentrada, exatidão, meticulosidade;
- ✓ Raciocínio verbal;
- ✓ Habilidade de relacionamento interpessoal.

cu



Cargo: **Líder da Divisão de Esportes**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

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

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Ter noções de Informática básica.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na organização 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;
- ✓ Gerenciar os materiais esportivos do Setor de Esporte e Lazer da Secretaria Municipal;
- ✓ 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 Secretário Municipal;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos das quadras e ginásios.
- ✓ Coordenar as atividades esportivas das quadras e ginásios.
- ✓ Colaborar em tarefas especificadas pelo Diretor.
- ✓ Manter em permanente uso todos os materiais e equipamentos esportivos necessários a execução das atividades.
- ✓ Zelar pelos materiais e equipamentos esportivos necessários a execução das atividades.
- ✓ Prestar informações e orientações ao público, quando determinado pelos superiores.
- ✓ Promover jogos e competições interescolares.
- ✓ Providenciar toda a documentação solicitada para que possam ser enviados para a pontuação do ICMS Esportivo.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões.

Handwritten signature



Cargo: Líder da Escola de Música

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

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

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Ter noções de Informática básica.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento das ações da Escola;
- ✓ Representar a Escola junto aos órgãos institucionais competentes;
- ✓ Articular os eventos e projetos da Escola;
- ✓ Divulgar as ações artísticas da Escola de Música;
- ✓ Atender e viabilizar apresentações musicais solicitadas pela comunidade interna e externa;
- ✓ Articular juntamente com os Instrutores Musicais e demais coordenações as seguintes ações: Ensaios, Apresentações musicais e Eventos;
- ✓ Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões.



Cargo: Líder da Escola Municipal de Esportes

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Desejável Curso Superior na área correlata.

2. EXPERIÊNCIA

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

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Ter habilidade no atendimento ao público.
- ✓ Ter noções de Informática básica.
- ✓ Demonstrar liderança e agilidade.
- ✓ Comunicar-se com clareza;
- ✓ Compreender e valorizar o trabalho coletivo;
- ✓ Saber ouvir e socializar informações.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ 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 Secretário Municipal;
- ✓ Providenciar toda a documentação solicitada para que possam ser enviados para a pontuação do ICMS Esportivo;
- ✓ Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS:

- ✓ Profissional proativo, dinâmico, com habilidades para resolver problemas, tomar decisões.

wh



Cargo: Líder da Gestão Administrativa de Agricultura

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 e Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura;
- ✓ 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.



Cargo: Líder da Gestão Administrativa de Cultura e Esporte

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 e Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- ✓ 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.



Cargo: Líder da Gestão Administrativa de Obras

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 e Gestão de Obras e Serviços Urbanos;
- ✓ 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.



Cargo: Líder da Gestão Administrativa de Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior na área de Administração ou Gestão de Saúde Pública.

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 e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Memoriais Descritos da Secretaria Municipal de Saúde par aquisição de mercadorias e contratação de prestação de serviços;
- ✓ Monitorar o andamento dos Processos Licitatórios;
- ✓ Receber os contratos e todos os documentos relacionados à Execução dos mesmos
- ✓ Monitorar o vencimento dos Contratos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como verificar se as entregas dos produtos ou execução dos serviços estão de acordo com as normas estabelecidas no Contrato;
- ✓ Notificar a Divisão de Licitação e a Procuradoria Geral do Município sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais;
- ✓ Receber correspondências da Secretaria Municipal de Saúde e distribuí-las para os Setores responsáveis, através de protocolos;
- ✓ Elaborar as correspondências da Secretaria Municipal de Saúde 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 de Saúde, tais como horas extras, faltas, pagamento de férias entre outros;
- ✓ Acompanhar o gerenciamento do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde, para garantir que os lançamentos de entrada e saída de mercadorias sejam feitos de forma correta;
- ✓ Gerenciar o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde em conformidades de orientações emitidas pelo Gabinete do Prefeito;
- ✓ Coordenar todos os serviços administrativos do Centro de Atendimento ao Cidadão.

5. OUTROS

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



Cargo: Líder da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses - UMVZ

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

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

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública e das legislações relacionadas à área.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar as atividades da Unidade Municipal de Vigilância de Zoonoses – UMVZ;
- ✓ Auxiliar no planejamento, na orientação e controle ad execução das atividades de vigilância em zoonoses;
- ✓ Elaborar e coordenar políticas de controle de zoonoses e doenças zoonosais, de animais sinantrópicos e peçonhentos;
- ✓ Identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas;
- ✓ Promover e coordenar estudos e pesquisas aplicados na área de vigilância e controle de zoonoses;
- ✓ Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Vigilância em Saúde.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

u h



Cargo: Líder de Engenharia e Sinalização

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

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

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública e das legislações relacionadas à área.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Programar a implantação da sinalização horizontal e vertical, de acordo com os estudos e projetos elaborados e aprovados pela Secretaria;
- ✓ Promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização horizontal e vertical instalada no Município;
- ✓ Estabelecer cronogramas de atividades de manutenção da sinalização horizontal e vertical, definindo os recursos necessários para a execução dos trabalhos;
- ✓ Controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;
- ✓ Receber e analisar informações e relatórios do Setor de Fiscalização de Trânsito sobre o estado de conservação da sinalização de trânsito, providenciando as medidas necessárias à manutenção corretiva da mesma;
- ✓ Executar a pintura e a correção de sinalizações longitudinais e transversais (faixas de retenção, faixas de divisão de pistas, setas, legendas e outras sinalizações horizontais), de acordo com os estudos e projetos aprovados, conforme as normas técnicas editadas pelo Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes (DNIT) e Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- ✓ Executar a colocação, correção, substituição e retirada de placas de sinalização, postes e balizas, divisores físicos e abrigos das vias e logradouros públicos, de acordo com os estudos e projetos aprovados;
- ✓ Promover a confecção e recuperação de postes, colunas braços projetados e placas para uso em sinalização de vias e logradouros públicos;
- ✓ Executar os serviços gerais de serralheria, soldagem, funilaria e outros necessários à recuperação da sinalização vertical;
- ✓ Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelo Superior imediato.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.



Cargo: Líder de Fiscalização de Obras Públicas

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Fundamental.

2. EXPERIÊNCIA

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

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

- ✓ Liderança e coordenação de pessoas;
- ✓ Noções de Administração Pública e das legislações relacionadas à área.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Auxiliar na documentação e renovação de alvará de localização e funcionamento de Empresas;
- ✓ Auxiliar no levantamento dos dados cadastrais para fins de alteração ou inscrição de ofício nos cadastros do município;
- ✓ Coordenar 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;
- ✓ Auxiliar na manutenção dos 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

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

uch



Cargo: Líder de Projetos Culturais

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Curso Superior.

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 e DE Projetos Culturais;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Coordenar as atividades das oficinas artísticas, de lazer, cultural, recreativas e esportivas, desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- ✓ Planejar a realização de oficinas artísticas, de lazer, cultural, recreativas e esportivas do Município;
- ✓ Recepcionar e acolher bem os integrantes das oficinas;
- ✓ Preservar a integridade física e mental dos integrantes das oficinas e demais servidores;
- ✓ Fazer cumprir regras e normas;
- ✓ Participar de reuniões sócio educativas;
- ✓ Zelar pelo patrimônio público, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de matérias utilizados nas atividades;
- ✓ Executar outras funções correlatas e determinadas por seus superiores.

5. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIAS

- ✓ 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.



Cargo: Líder de Sistemas Tecnológicos de Saúde

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Ensino Médio com Técnico em Informática ou Curso Superior na área de Tecnologia da Informação (TI).

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 e Gestão de Saúde;
- ✓ Domínio completo das atividades Profissionais.

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação necessários ao funcionamento dos Sistemas Tecnológicos de Saúde;
- ✓ Atuar no planejamento estratégico e operacional da Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação das Unidades Básicas de Saúde, Laboratórios, Centro de Atendimento aos Cidadãos e Farmácias Municipais;
- ✓ Coordenar a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a manutenção;
- ✓ Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- ✓ Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- ✓ Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas tecnológicos de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Elaborar Memoriais Descritivos para contratação de sistemas tecnológicos de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e gerenciar a qualidade desses serviços;
- ✓ Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções dos sistemas tecnológicos de saúde;
- ✓ Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
- ✓ Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- ✓ Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
- ✓ Apoiar e supervisionar os setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde relativamente aos equipamentos da área de informática;
- ✓ Implantar, controlar e orientar a aplicação e uso de sistemas tecnológicos de saúde existentes na Secretaria Municipal de Saúde;

uch



- ✓ Executar as diretrizes de gestão de tecnologia da informação na Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Propor e executar a política de informatização administrativa;
- ✓ Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática da Secretaria Municipal de Saúde;
- ✓ Desempenhar outras atividades afins.

5. OUTROS

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

wh



Cargo: Líder do Cemitério Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Fundamental.

2. EXPERIÊNCIA

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

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

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

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ A execução dos trabalhos relativos à conservação, manutenção, organização e segurança do cemitério municipal;
- ✓ Efetuar registros de todos os enterros, controlando os livros e planilhas;
- ✓ Controlar a prestação de serviços pelas entidades que mantenham convênio com a Prefeitura para fins de organização e manutenção do cemitério municipal.
- ✓ Controlar o funcionamento do cemitério municipal no que diz respeito a sepultamentos, reformas de túmulos e transferências.
- ✓ Praticar todos os demais atos relacionados com as atividades de coordenação do cemitério municipal.

5. OUTROS

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



Cargo: Líder do Setor de Arquivos

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

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

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- ✓ Organizar documentação do arquivos institucionais do Município de Santa Rita do Sapucaí;
- ✓ Classificar documentos de arquivo;
- ✓ Codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação;
- ✓ Descrever o do documento (Forma e conteúdo);
- ✓ Registrar documentos de arquivo;
- ✓ Elaborar tabelas de temporalidade;
- ✓ Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo;
- ✓ Classificar documentos por grau de sigilo;
- ✓ Elaborar plano de classificação;
- ✓ Identificar fundos de arquivos;
- ✓ Estabelecer plano de destinação de documentos;
- ✓ Avaliar documentação;
- ✓ Ordenar documentos;
- ✓ Identificar a produção e o fluxo documental;
- ✓ Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;
- ✓ Transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos;
- ✓ Recolher documentos para guarda permanente;
- ✓ Definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.

Wch



Cargo: Líder de Setor de Gestão do SUAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA NOMEAÇÃO

1. ESCOLARIDADE

- ✓ Preferencialmente Ensino Médio.

2. EXPERIÊNCIA

- ✓ Desejável ser servidor público municipal concursado.

3. CONHECIMENTOS E HABILIDADES NECESSÁRIOS

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

4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

Cadastro Único:

- ✓ Ser responsável pelo processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único;

Gestor do Bolsa Família:

- ✓ Assumir a interlocução política entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único;
- ✓ Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;
- ✓ Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família nos municípios;
- ✓ Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros do Comitê/ Conselho de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;
- ✓ Coordenar a interlocução com outras secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias do Bolsa Família.

5. OUTROS

- ✓ Meticulosidade, atenção concentrada.