



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

LEI N.º 2589/2022

**REORGANIZA PARCIALMENTE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO
MUNICÍPIO DE CORDEIRO.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE
JANEIRO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO
A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica acrescentado o § único no artigo 22 da Lei Municipal n.º 1147/2005, alterado pelas Leis Municipais n.º 1380/2009 e 1567/2010.

§ único. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, com o apoio das Secretarias Municipais de Fazenda e de Segurança Pública e Trânsito, a fiscalização das normas disciplinadas no Código de Posturas do Município, zelando pela sua eficácia.

Art. 2º Fica revogado o § 2º do artigo 25 da Lei Municipal n.º 1147/2005, alterado pelas Leis Municipais n.º 1380/2009 e 1567/2010.

Art. 3º Ficam extintos no âmbito da estrutura administrativa do Município os seguintes cargos em comissão, subordinados às respectivas Secretarias:

I – No Gabinete do Prefeito:

a) 01 (um) cargo de Assessor de Imprensa - Índice CCIV;

II - Na Secretaria Municipal de Administração:

a) 01 (um) cargo de Coordenador de Controle de Veículos - Índice CCVI;

III - Na Secretaria Municipal de Cultura:

a) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Cultura - Índice CCV;



IV – Na Secretaria Municipal de Defesa Civil:

- a) 01 (um) cargo de Diretor de Operações de Defesa Civil - Índice CCV;

V - Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:

- a) 01 (um) cargo de Diretor do Abrigo Municipal - Índice CCV;

VI - Na Secretaria Municipal de Educação:

- a) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Pedagogia - Índice CCV;
b) 01 (um) cargo de Assistente Sênior do Ensino Profissionalizante- Índice CCIII;
c) 01 (um) cargo de Assistente Sênior do Departamento de Pedagogia- Índice CCIII;
d) 01 (um) cargo de Assistente Sênior de Educação - Índice CCIII.

Art. 4º Ficam criados no âmbito da estrutura administrativa do Município os seguintes cargos em comissão, subordinados às respectivas Secretarias:

I – No Gabinete do Prefeito:

- a) 01 (um) cargo de Assessor Especial de Gabinete - Índice CCVII;

II – No Gabinete do Vice-prefeito:

- a) 02 (dois) cargos de Coordenador de Atividades Setoriais - Índice CCVI;

III - Na Secretaria Municipal de Administração:

- a) 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Administração - Índice CCVIII;
b) 01 (um) cargo de Assessor Especial Administrativo- Índice CCVII;
c) 01 (um) cargo de Assessor Especial de Transportes - Índice CCVII;
d) 01 (um) cargo de Assistente Sênior para Assuntos Administrativos - Índice CCIII;

IV - Na Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:

- a) 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca - Índice CCVIII;
b) 01 (um) cargo de Coordenador de Agricultura, Pecuária e Pesca - Índice CCVI;
c) 01 (um) cargo de Assessor de Pecuária - Índice CCIV;
d) 04 (quatro) cargos de Assistente Júnior de Agricultura - Índice CCII;



V – Na Secretaria Municipal de Cultura:

- a) 01 (um) cargo de Assessor Especial de Cultura - Índice CCVII;
- b) 01 (um) cargo de Coordenador do Departamento do Patrimônio Cultural, Histórico e Artístico - Índice CCVI;
- c) 02 (dois) cargos de Assistente Sênior de Cultura - Índice CCIII;

VI – Na Secretaria Municipal de Defesa Civil:

- a) 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Defesa Civil - Índice CCVIII;
- b) 01 (um) cargo de Coordenador de Proteção e Defesa Civil - Índice CCVI;
- c) 01 (um) cargo de Coordenador de Ações Educativas e Preventivas - Índice CCVI;
- d) 01 (um) cargo de Assistente Júnior de Defesa Civil - Índice CCII;

VII - Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:

- a) 01 (um) cargo de Assessor Especial de Gestão Institucional - Índice CCVII;
- b) 02 (dois) cargos de Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Índice CCVI;
- c) 01 (um) cargo de Coordenador da Unidade de Acolhimento Municipal - Índice CCVI;
- d) 01 (um) cargo de Coordenador de Demandas Sociais - Índice CCVI;
- e) 01 (um) cargo de Coordenador de Atividades Jurídicas - Índice CCVI;
- f) 02 (dois) cargos de Assistente Júnior de Administração - Índice CCII;

VIII - Na Secretaria Municipal de Educação:

- a) 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Educação - Índice CCVIII;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Jurídico - Índice CCVIII;
- c) 01 (um) cargo de Coordenador do Departamento de Ensino - Índice CCVI;
- d) 01 (um) cargo de Coordenador do Departamento Administrativo - Índice CCVI;
- e) 01 (um) cargo de Coordenador de Formação Continuada - Índice CCVI;
- f) 01 (um) cargo de Coordenador de Atividades Setoriais - Índice CCVI;
- g) 01 (um) cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação - Índice CCVI;
- h) 06 (seis) cargos de Assistente Júnior de Administração - Índice CCII;

IX - Na Secretaria Municipal de Fazenda:





a) 01 (um) cargo de Assistente de Cobrança de Dívida Ativa - Índice CCIII;

X - Na Secretaria Municipal de Governo:

a) 01 (um) cargo de Assessor Especial de Comunicação Social - Índice CCVII;

XI - Na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) 01 (um) cargo de Assessor Especial do Horto Municipal - Índice CCVII;

b) 01 (um) cargo de Diretor do Centro de Educação Ambiental de Cordeiro (CEPAC) - Índice CCV;

c) 05 (cinco) cargos de Assessor de Meio Ambiente - Índice CCIV;

XII - Na Secretaria Municipal de Obras:

a) 01 (um) cargo de Assessor Especial de Arquitetura - Índice CCVII;

b) 01 (um) cargo de Assessor Especial de Projetos - Índice CCVII;

c) 01 (um) cargo de Coordenador de Engenharia - Índice CCVI;

d) 01 (um) cargo de Coordenador de Manutenção de Veículos Pesados, Máquinas e Equipamentos - Índice CCVI;

e) 06 (seis) cargos de Assessor de Obras - Índice CCIV;

f) 01 (um) cargo de Assistente Júnior de Obras - Índice CCII;

XIII - Na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento:

a) 01 (um) cargo de Coordenador de Atividades Setoriais - Índice CCVI;

b) 01 (um) cargo de Diretor de Convênios - Índice CCV;

XIV - Na Secretaria Municipal de Saúde:

a) 01 (um) cargo de Diretor Especializado em Assistência Farmacêutica- Índice CCVIII;

b) 01 (um) cargo de Diretor Especializado em Saúde Básica - Índice CCVIII;

c) 01 (um) cargo de Diretor Especializado em Administração - Índice CCVIII;

d) 02 (dois) cargos de Coordenador de Atividades Setoriais - Índice CCVI;

e) 02 (dois) cargos de Assistente Júnior de Administração - Índice CCII;

XV - Na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

- a) 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito- Índice CCVIII;
- b) 01 (um) cargo de Diretor Especializado em Mobilidade Urbana - Índice CCVIII;
- c) 06 (seis) cargos de Assessor de Trânsito - Índice CCIV.

XVI - Na Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- a) 01 (um) cargo de Diretor Especializado em Iluminação Pública e Manutenção de Próprios Municipais - Índice CCVIII;

XVII – Na Secretaria Municipal de Turismo:

- a) 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Turismo - Índice CCVIII;
- b) 01 (um) cargo de Assessor Especial Administrativo- Índice CCVII;
- c) 02 (dois) cargos de Coordenador de Turismo - Índice CCVI.

Art. 5º As atribuições dos cargos criados pela presente lei, carga horária e requisitos para o provimento, serão de acordo com o Anexo Único, que é parte integrante da presente Lei.

Art. 6º Fica suprimido o inciso III, das atribuições do cargo de Coordenador de Orçamento, constante do Anexo da Lei Municipal n.º 2568/2021.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei serão atendidas à conta das dotações constantes do orçamento vigente.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 01 de abril de 2022.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial de Gabinete:

- I - Promover as ações de coordenação e representação social do Prefeito;
- II - Preparar e expedir correspondência do Prefeito;
- III - Receber e encaminhar correspondências aos Secretários e órgãos da administração municipal;
- IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES SETORIAIS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Atividades Setoriais:

- I. Coordenar o planejamento, a organização e a execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário;
- II. Coordenar a análise e consolidação dos pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos;
- III. Orientar os setores, no âmbito de sua lotação, para o correto cumprimento das metas determinadas pelas autoridades superiores;
- IV. Verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção.
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subsecretário Municipal de Administração:

- I – Subsidiar e prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria;
- II - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- III - Coordenar a análise e emissão de pareceres em processos que envolvam questões legais;
- IV– Propor e coordenar a elaboração e a execução de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- V – Coordenar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- VI – Orientar os órgãos municipais e os servidores sobre a legislação em vigor;
- VII – Zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- VIII – gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;
- IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Possuir formação de nível superior em Direito, Administração ou Administração Pública e registro no respectivo órgão de classe;
- IV - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial Administrativo:

- I - Examinar e encaminhar ao Secretário documentos e processos submetidos à sua apreciação;
- II - Organizar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- III – Manter sob controle a execução orçamentária e financeira da Secretaria;
- IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Possuir formação de nível superior em Direito, Administração ou Administração Pública e registro no respectivo órgão de classe;
- IV - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial de Transportes:

- I - Coordenar as atividades dos motoristas que prestam serviço junto à Secretaria;
- II - Coordenar as atividades, dentro e fora do Município, envolvendo a execução de trabalhos relacionados à condução, manutenção, abastecimento e limpeza de veículos automotores da Secretaria;
- III - Coordenar a vistoria dos veículos com o objetivo de certificar-se de suas condições de tráfego, registro da movimentação e o recolhimento dos veículos tendo em vista o controle de sua utilização e localização;
- IV - Administrar o pessoal subordinado ao setor, verificando o desempenho e fazendo cumprir as normas administrativas;
- V - O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.
- VI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSISTENTE SÊNIOR PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Sênior para Assuntos Administrativos:

- I. Coordenar a expedição de correspondências;
- II. Participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria;
- III. Coordenar a instrução, acompanhamento e pareceres em processo;
- IV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subsecretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:

I – Subsidiar e prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria;

II - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

CARGO: COORDENADOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Agricultura, Pecuária e Pesca:

- I. Supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios;
- II. Coordenar a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento da pecuária e da pesca no Município;
- III. Coordenar a realização do mapeamento do solo rural do Município e orientar seu uso;
- IV. Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário, podendo, inclusive, a bem do serviço público e devidamente habilitado, guiar as máquinas e equipamentos no atendimento à população;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSESSOR DE PECUÁRIA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Pecuária:

- I - Coordenar as tarefas de execução dos programas de Governo, visando apoiar os pequenos e médios criadores do Município;
- II - Coordenar o levantamento de subsídios para a elaboração de projetos, com vistas a captar recursos que beneficiem pequenos e médios criadores;
- III – Coordenar a realização de contatos permanentes com os criadores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;
- IV - Manter e prestar informações sobre o efetivo da pecuária do Município e todos os aspectos da produção, comercialização, abastecimento, tecnologia e estatísticas relacionadas ao setor pecuário;
- V - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário, podendo, inclusive, a bem do serviço público e devidamente habilitado, guiar as máquinas e equipamentos no atendimento à população;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

CARGO: ASSISTENTE JÚNIOR DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Júnior de Agricultura:

I - Orientar e responder pelos serviços de máquinas e equipamentos agrícolas dentro dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal, em consonância com as diretrizes do governo federal, podendo, a bem do serviço público e devidamente habilitado, guiar as máquinas e equipamentos no atendimento à população;

II - Apoiar a realização de contatos permanentes com os agricultores e os criadores do Município, para levantamento de reivindicações, avaliação da atuação da Secretaria Municipal e ampliação de seu alcance;

III - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial de Cultura:

- I - Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura;
- II - Elaborar e organizar projetos culturais;
- III - Organizar cadastramento de artistas do município;
- IV - Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;
- V - Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;
- VI - Cooperar com as outras Seções na elaboração e viabilização de projetos.
- VII - Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;
- VIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO CULTURAL, HISTÓRICO E ARTÍSTICO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador do Departamento do Patrimônio Cultural, Histórico e Artístico

- I – Coordenar a apresentação e aprovação dos planos, projetos, convênios, termos, ajustes, acordos e relatório anuais da área de patrimônio cultural, histórico e artístico;
- II – coordenar a realização de palestras, encontros, simpósios e demais eventos para a difusão do patrimônio cultural;
- III - Estabelecer política cultural que envolva o conjunto de iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;
- IV – Participar da elaboração e revisão do Plano Municipal de Cultura;
- V – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSISTENTE SÊNIOR DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Sênior de Cultura:

I - Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal;

II - Realizar pesquisas e reunir informações necessárias ao estudo de processos, atos e documentos em geral;

III – Planejar, organizar e avaliar a execução das pesquisas relacionadas às práticas culturais;

IV - Colaborar com a realização de eventos e projetos culturais;

V - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subsecretário Municipal de Defesa Civil:

- I – Subsidiar e prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria;
- II - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- III - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Proteção e Defesa Civil:

- I – Coordenar a formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento da política de proteção e defesa civil do Município;
- II – Coordenar a elaboração, em conjunto com outros órgãos municipais, dos mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados a defesa civil do Município;
- III – Coordenar a elaboração e execução do Plano de Defesa Civil do Município;
- IV – Analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como coordenar a execução de ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;
- V – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DE AÇÕES EDUCATIVAS E PREVENTIVAS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Ações Educativas e Preventivas:

- I – Participar e contribuir na formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento da política de proteção e defesa civil do Município;
- II – Atuar na coordenação de ações de estímulo à participação social na política de defesa civil;
- III – Coordenar a execução de ações de difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;
- IV – Coordenar treinamentos de agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil;
- V – Coordenar a elaboração e execução de capacitação para a rede municipal de ensino na área de primeiros socorros, de combate a incêndio, ao uso de extintores, gás de cozinha, panelas de pressão e outros de risco;
- VI – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSISTENTE JÚNIOR DE DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Júnior de Defesa Civil:

- I – Assessorar o Secretário na adoção das medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;
- II - Assessorar o Secretário na emissão de comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;
- III – Assessorar o Secretário no atendimento dos assuntos relativos s Defesa Civil do município;
- IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial de Gestão Institucional:

- I - Promover as ações de coordenação e representação social do Secretário;
- II - Preparar, receber e expedir correspondência, manifestação e respostas diversas do Secretário;
- III - Assessorar a Coordenação de Gestão Institucional nas atividades relacionadas à sistematização de informações junto aos Governos Municipal, Estadual e Federal;
- IV - Assessorar o Secretário/Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, a Tesouraria do FMAS e Coordenação de Gestão Institucional na elaboração das prestações de contas dos recursos e programas executados;
- V - Assessorar o Secretário e a Coordenação de Gestão Institucional nas atividades e demandas relativas ao funcionamento dos Conselhos Sociais;
- VI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I- Geral: carga horária de 40h semanais;
- II- Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I- Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II- Idade mínima de 18 anos completos;
- III- Ensino Superior Completo, preferencialmente, na área de Serviço Social ou Psicologia, com inscrição no respectivo conselho profissional, quando houver;
- IV- Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

I - Coordenar, planejar e organizar a execução das atividades relacionadas ao Serviço de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos-SCFV da Secretaria;

II - Organizar a participação dos usuários, de acordo com a faixa etária dos grupos, desenvolvendo suas potencialidades, devendo promover atividades educativas, recreativas e culturais, no intuito de assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

III - Programar e organizar a ação básica da comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de modo a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

IV - Realizar palestras e encontros orientadores com temas relacionados à atualidade e realidade dos usuários;

V - Coordenar o recebimento, a análise e a consolidação das requisições de materiais diversos para manutenção das atividades do SCFV;

VI - Orientar os Facilitadores Sociais quanto a execução das ações e atividades das oficinas sociais;

VII - Promover a efetivação da Rede de Garantia de Direitos, quando se fizer necessária, junto aos participantes do SCFV;

VIII - Levar ao conhecimento e articular com as equipes técnicas dos equipamentos sociais as demandas e/ou violações de direitos observados junto aos participantes do SCFV;

IX - Verificar as falhas na prestação dos serviços e sugerir rotinas para a sua correção;



X - Coordenar com a Secretaria a requisição e recebimento de materiais diversos para a manutenção das atividades do SCFV;

XI - Coordenar, planejar e organizar eventos e festividades de apresentação das atividades e ações executadas pelo SCFV;

XII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Idade mínima de 18 anos completos;

III - Ensino Superior Completo na área de Serviço Social ou Psicologia, com inscrição junto ao respectivo conselho profissional;

IV - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador da Unidade de Acolhimento Municipal:

I – Coordenar a execução de ações para abrigar crianças e adolescentes vitimizados, abandonados, desatendidos ou em situação de risco pessoal e social, com prévia determinação judicial, ou em se tratando de situação emergencial de caráter excepcional e de urgência, conforme Estatuto da Criança e do Adolescente;

II – Coordenar para que seja proporcionado aos acolhidos atividades adequadas à faixa etária e reintegrá-los ao contexto social e familiar, prevenindo infração quanto aos seus direitos e orientando-os quanto aos seus deveres, buscando prepará-los para o exercício da cidadania;

III – Coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico da Unidade;

IV – Coordenar a execução do processo de articulação com a rede sócioassistencial, com as demais políticas públicas e com a Rede de Garantia de Direitos;

V - Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

VI - 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;

VII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Idade mínima de 18 anos completos;

III - Ensino Superior Completo na área de Serviço Social ou Psicologia, com inscrição junto ao respectivo conselho profissional;

IV - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DE DEMANDAS SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Demandas Sociais:

- I - Coordenar, planejar e organizar a execução das atividades relacionadas às demandas sociais, especialmente as de média e alta complexidade;
- II - Realizar/auxiliar a abordagem social dos indivíduos que se encontrem em situação de rua ou em demais casos de vulnerabilidade social;
- III - Programar e organizar a ação básica da comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de modo a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- IV - Realizar palestras e encontros orientadores com temas relacionados à atualidade e realidade dos usuários;
- V - Promover o trabalho de rede entre os equipamentos sociais, de forma a promover reestruturação dos vínculos familiares e sociais do indivíduo;
- VI - Planejar, organizar e executar ações diversas junto às equipes de referência dos equipamentos sociais;
- VII - Promover a efetivação da Rede de Garantia de Direitos, quando se fizer necessária, junto aos equipamentos públicos;
- VIII - Verificar as falhas na prestação dos serviços e sugerir rotinas para a sua correção;
- IX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Idade mínima de 18 anos completos;

III - Ensino Superior Completo na área de Serviço Social ou Psicologia, com inscrição junto ao respectivo conselho profissional;

IV - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DE ATIVIDADES JURÍDICAS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Atividades Jurídicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:

I - Prestar assessoramento direto às Equipes Técnicas, especialmente à da Proteção Social Especial, em assuntos técnicos e operacionais afetos ao Serviço Social;

II - Executar as atividades inerentes ao cargo junto aos equipamentos sociais, de acordo com as orientações e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III - Propiciar condições de inclusão social e o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;

IV - Atender e encaminhar os usuários, de acordo com a demanda apresentada e o plano de trabalho apresentado pela equipe técnica e pela gestão;

V - Propiciar orientação jurídica aos grupos sociais e familiares, considerando a situação social diagnosticadas, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;

VI - Fortalecer as relações familiares e comunitárias;

VII - Promover a efetivação da Rede de Garantia de Direitos, quando se fizer necessária, junto aos usuários dos equipamentos sociais;

VIII - Avaliar, sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos sociais, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos;

IX - Colaborar nos estudos e pesquisas de elaboração de projetos, planejamento de programas, ações e atividades relacionados aos assuntos da área afim;



X - Elaborar minutas, respostas, informações etc. de menor complexidade jurídica relativas às demandas apresentadas, sendo certo que nos casos relativos ao Poder Judiciário, Ministério Público e outros que a gestão julgar conveniente, a resposta deverá ser ratificada pelo Secretário da pasta;

XI - Auxiliar na confecção de ofícios, requisições e demais correspondências de interesse dos equipamentos sociais;

XII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Idade mínima de 18 anos completos;

III - Ensino Superior Completo na área de Direito, bem como a inscrição profissional junto à Ordem dos Advogados do Brasil;

IV - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

CARGO: ASSISTENTE JÚNIOR DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Júnior de Administração:

- I. Coordenar a execução dos serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal;
- II. Coordenar as atividades de recebimento, registro, classificação, controle, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de documentos, papéis e processos;
- III. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subsecretário Municipal de Educação:

I - Subsidiar e prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria;

II - Substituir o Secretário de Educação em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias.

III - Elaborar o Plano Municipal de Educação, levando-se em conta os Planos da Educação da União e do Estado, de duração plurianual, objetivando o desenvolvimento do ensino em seus diversos níveis;

IV - Promover e executar projetos especiais em todas as áreas, objetivando a melhoria da qualidade do ensino;

V - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação

- I - Oferecer assessoramento técnico-jurídico ao Secretário de Educação.

- II - Analisar documentos, contratos, minutas, locações, termos de cessão, acordos de cooperação, convênios e outros documentos de natureza jurídico-administrativa.

- III - Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;

- IV - Sugerir ao secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público municipal;

- V - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;

- VI - Participar de comissão.

- VII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Possuir formação de nível superior em Direito e registro no respectivo órgão de classe;
- IV - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador do Departamento de Ensino:

- I - Participar da organização e reorganização do sistema de ensino; discutindo e elaborando projetos junto ao Secretário de Educação, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo;
- II - Cuidar das esferas pedagógicas das unidades escolares, oferecendo assessoria técnica às escolas municipais;
- III - Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais;
- IV - Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;
- V - Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas;
- VI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador do Departamento Administrativo:

- I. Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas decisões referentes ao Departamento;
- II. Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, manter atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação;
- III. Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;
- IV. Coordenar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta;
- V. Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI. Manter contato com todas as unidades, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas;
- VII. Orientar e conferir a elaboração mensal dos mapas estatísticos das Unidades Escolar;
- VIII. Controlar o fluxo de saída e entrada de processos para cumprimento de exigência;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Formação Continuada:

- I. Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos;
- II. Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões.
- III. Proporcionar formação continuada dos professores, Orientadores Educacionais, Orientadores Pedagógicos e de pessoal de apoio escolar;
- IV. Coordenar conferências, jornadas, seminários, oficinas e palestras.
- V. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação

- I - Monitorar os espaços físicos dos servidores visando manter sempre o sistema em funcionamento;
- II - Definir a especificação técnica para aquisição de novos equipamentos de redes e telecomunicações;
- III - Adotar política de segurança visando evitar ataques externos através de vírus ou "hackers";
- IV - Coordenar a manutenção preventiva e corretiva, a instalação e a realocação de pontos de rede na estruturas de redes nas unidades da Secretaria;
- V - Zelar, monitorar e garantir o funcionamento de todos os equipamentos de rede;
- VI - Supervisionar, coordenar os backups diários e semanais dos arquivos de dados instalados nos micro servidores, zelando inclusive pela integridade física;
- VII - Administrar todas as redes de computadores da Secretaria, em qualquer versão ou fabricante;
- VIII - Relatar ao chefe superior quando ocorrer má utilização por parte dos usuários da rede nos acessos à páginas impróprias na Internet e o envio/recebimento de mensagens indevidas com fotos, imagens, animações não condizentes com o serviço da Administração Pública;
- IX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSISTENTE DE COBRANÇA DE DÍVIDA ATIVA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente de Cobrança de Dívida Ativa assessorar o Secretário de Fazenda, quanto às atividades inerentes ao Setor de Dívida Ativa, em especial:

I - As medidas inerentes à cobrança, tais como o contato telefônico e o envio de cartas e notificações;

II - O atendimento aos devedores em processo de negociação de débitos;

III - A atualização dos dados financeiros no sistema informatizado de cobrança da Dívida Ativa;

IV - O trâmite dos processos administrativos de cobrança alusivos a Dívida Ativa;

V - A inscrição em dívida ativa e emissão das certidões correspondentes, desde que concluídos sem êxito os procedimentos administrativos de cobrança;

VI - Outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial de Comunicação Social:

- I - Coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal;
- II – Coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para Prefeitura;
- III - Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- IV - Coordenar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações de governo;
- V - Coordenar as atividades de comunicação voltada à internet e as redes sociais virtuais;
- VI - Coordenar e produzir as atividades de relacionamento e divulgação jornalística junto aos veículos de comunicação e mídias institucionais;
- VIII - Coordenar a produção, edição e veiculação de produtos jornalísticos que garantam ao cidadão o acesso à informação de interesse público, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;
- IX- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Possuir formação de nível superior em Jornalismo, Comunicação Social, Publicidade ou Marketing, e registro no respectivo órgão de classe;
- IV - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO HORTO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial do Horto Municipal:

- I - Promover a execução de políticas públicas ambientais, culturais e turísticas além da realização de pesquisa, programas e projetos de conservação e desenvolvimento da flora, com ênfase na flora regional, observadas as diretrizes da Política Municipal de Meio Ambiente e instrumentos legais pertinentes na esfera Estadual e Federal;
- II - Coordenar o Horto Municipal, num processo voltado à conservação, pesquisa e educação ambiental para conservação, tais como: proteger espécies de animais e de plantas na área interna do Horto; desenvolver educação ambiental; supervisionar todas as tarefas executadas; fazer gestão da produção de mudas florestais; coletar sementes florestais; controlar a distribuição de mudas florestais, dentre outras atividades;
- III - Planejar e executar a produção florestal para o desenvolvimento da arborização urbana, manutenção de áreas protegidas, na recuperação e/ou restauração de áreas degradadas ou alteradas, na conservação "in situ" e "ex situ";
- IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



**CARGO: DIRETOR DO CENTRO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL DE CORDEIRO
(CEPAC)**

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor do Centro de Educação Ambiental de Cordeiro (CEPAC):

- I – Promover ações visando incorporar a educação ambiental nas políticas públicas e nos processos de gestão ambiental;
- II - Coordenar programas e campanhas visando sensibilizar e conscientizar a população quanto às questões ambientais, sua preservação, conservação e melhoria;
- III - Implementar a Política Municipal de Educação Ambiental, realizando a produção de material didático e informativo, bem como reunir, tratar e disseminar o conhecimento acumulado nessa área, promovendo a capacitação dos recursos humanos;
- IV - Promover a participação do Município nos diversos programas de educação ambiental;
- V - Fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa;
- VI - Desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental;
- VII - Monitorar e avaliar práticas de educação ambiental;
- VIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSESSOR DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Meio Ambiente:

I – Assessorar o Secretário no desenvolvimento da política pública de Meio Ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II – Fomentar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a sensibilização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

III - Buscar e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

IV - Coordenar a elaboração de projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;

V - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE ARQUITETURA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial de Arquitetura

I – Elaborar e revisar estudos e Projetos Urbanísticos, de Arquitetura e Complementares, bem como o seu detalhamento, memoriais descritivos, perspectivas e maquete, quando solicitado;

II - Manter contatos com representantes e empresas visando a permanente atualização do arquivo técnico de materiais e serviços de Arquitetura, Urbanismo e Complementares, bem como sua organização;

III – Elaborar especificações técnicas dos Projetos Urbanísticos, Arquitetônicos e Complementares de sua Divisão, para licitações;

IV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração;

IV - Possuir formação de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo órgão de classe.



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Especial de Projetos

I - Assessorar o Secretário quanto à concepção e à realização de projetos de responsabilidade da Secretaria;

II - Coordenar o processo de planejamento, monitoramento e avaliação de desempenho e resultados dos projetos em áreas afetas à Secretaria;

III - Consolidar e disponibilizar as informações dos projetos ao Secretário e aos órgãos e instituições envolvidos;

IV - participar, conforme recomendações do Secretário, da elaboração de comissões especiais de licitação relacionadas a projetos;

V - acompanhar a execução física e financeira dos projetos;

VI - elaborar e consolidar proposta orçamentária e previsão de gastos dos projetos; e

VII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração;

IV - Possuir formação de nível superior em Engenharia, Arquitetura ou correlato, e registro no respectivo órgão de classe.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

CARGO: COORDENADOR DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Engenharia

- I - Coordenar a execução de obras, mantendo atualizado o orçamento e o planejamento da obra;
- II - Coordenar a elaboração de normas e documentos técnicos;
- III - Aprimorar os métodos de planejamento e controle da obra;
- IV- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração;
- IV - Possuir formação de nível superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou correlato, e registro no respectivo órgão de classe.



CARGO: COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Manutenção de Veículos Pesados, Máquinas e Equipamentos:

- I - Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos veículos, dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Secretaria;
- II - Programar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- III - Coordenar a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas e equipamentos;
- IV - Organizar e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- V - Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- VI – coordenar a manutenção de serviços de vigilância e guarda dos equipamentos e máquinas;
- VII – coordenar, controlar, guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal;
- VIII- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração;



CARGO: ASSESSOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Obras:

- I – Coordenar a manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais na área urbana e apoiar a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca, na coordenação da execução das atividades concernentes a área rural;
- II – Coordenar a execução das construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;
- III – Coordenar a execução, de forma integrada, e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial;
- IV – Coordenar a execução das atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos;
- V – Coordenar a execução da construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;
- VI – Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;
- VII- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração;



CARGO: ASSISTENTE JÚNIOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assistente Júnior de Obras:

- I - Dirigir, coordenar e supervisionar as ações de manutenção urbana;
- II – Coordenar o monitoramento aos imóveis municipais, periodicamente, elaborando relatórios sobre seu estado de conservação e indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente;
- III - Coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais, no que couber;
- IV – Coordenar a elaboração e a execução de um plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;
- V - Programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;
- VI - Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;
- VII- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração;



CARGO: DIRETOR DE CONVÊNIOS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor de Convênios:

- I – Coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e assinatura de convênios da Prefeitura Municipal;
- II – Manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os convênios da Prefeitura, em articulação com os órgãos responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;
- III – Auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, com os diversos organismos externos;
- IV - Organizar e manter atualizado arquivo dos convênios firmados pela Prefeitura, bem como encaminhar às unidades executoras cópias dos respectivos instrumentos;
- V- Coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios em que o Município seja parte;
- VI – Coordenar os procedimentos de inclusão e realização da tramitação dos convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual;
- VII – Proceder à organização, ao controle e a divulgação dos convênios firmados, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários;
- VIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: DIRETOR ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Especializado em Assistência Farmacêutica:

- I - Definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos;
- II - Estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;
- III - Planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;
- IV - Supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;
- V - Produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- VI - Emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- VII - Coordenar o fornecimento de materiais e medicamentos às Unidades Básicas de Saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família;
- VIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.
- IV - Possuir formação de nível superior em Farmácia e registro no respectivo órgão de classe;



CARGO: DIRETOR ESPECIALIZADO EM SAÚDE BÁSICA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Especializado em Saúde Básica:

- I - Assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;
- II – Coordenar a integração das ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;
- III - Orientar e acompanhar a execução dos programas de saúde pública no âmbito das Unidades de Saúde a cargo do Município;
- IV - Acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;
- V – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.
- IV - Possuir formação de nível superior na área da Saúde e registro no respectivo órgão de classe;



CARGO: DIRETOR ESPECIALIZADO EM ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Especializado em Administração:

- I - Examinar e encaminhar ao Secretário documentos e processos submetidos à sua apreciação pelas Chefias de Divisões ou Departamentos;
- II - Organizar e coordenar todas as atividades do Departamento;
- III - Avaliar e apresentar ao Secretário de Saúde, relatórios das atividades das Divisões sob sua supervisão;
- IV – Manter sob controle a execução orçamentária e financeira;
- V - Elaborar relatórios sobre a necessidade de suplementação orçamentária ou remanejamento de dotação orçamentária;
- VI - Avaliar e elaborar pedido de compras de medicamentos, materiais de enfermagem, limpeza, escritório e suprimentos de informática e de bens permanentes;
- VII – Atuar na elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- VIII – Elaborar escala anual de eventos e atividades, após analisadas as disponibilidades financeiras e humanas, discuti-las junto ao Secretário para deferimento;
- IX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.
- IV - Possuir formação de nível superior em Administração e registro no respectivo órgão de classe.



CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subsecretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito:

I – Subsidiar e prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria;

II - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: DIRETOR ESPECIALIZADO EM MOBILIDADE URBANA

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Especializado em Mobilidade Urbana:

- I – Dirigir a elaboração de estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;
- II – Coordenar a realização e atualização de cadastramento e controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;
- III – Dirigir a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;
- IV – Participar e contribuir com a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município;
- V – Apresentar propostas para a legislação e os regulamentos sobre o uso e o traçado do sistema viário e de trânsito no Município;
- VI – Participar dos estudos, com os órgãos competentes da Prefeitura, dos projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;
- VII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: ASSESSOR DE TRÂNSITO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor de Trânsito:

I – Assessorar o Secretário no desenvolvimento dos serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município;

II - Assessorar o Secretário no planejamento, estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa;

III - Executar outras tarefas, em nível de assessoramento, que lhes forem determinadas pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;

II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

II - Idade: 18 anos completos

III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: DIRETOR ESPECIALIZADO EM ILUMINAÇÃO PÚBLICA E MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Diretor Especializado em Iluminação Pública e Manutenção de Próprios Municipais:

- I - Chefiar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelas equipes de eletricitas e auxiliares, em logradouros públicos onde atua o setor de iluminação pública, bem como apontar falhas que por ventura venham a ocorrer;
- II – Coordenar a manutenção da iluminação pública e instalações eletromecânicas dos monumentos e praças, bem como dos prédios municipais;
- III - Coordenar o serviço de atendimento ao munícipe, recebendo reclamações quanto ao serviço de iluminação pública, procedendo a comunicação à empresa responsável pela manutenção, bem como realizar a fiscalização quanto ao atendimento da solicitação;
- IV - Elaborar relatórios mensais dos gastos realizados e dos valores arrecadados a título de Contribuição de Iluminação Pública, promovendo sua publicação no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal;
- V - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.
- IV - Possuir curso técnico em Eletrotécnica ou Eletroeletrônica, com inscrição junto ao respectivo conselho profissional;



CARGO: SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO:

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Subsecretário Municipal de Turismo:

- I – Subsidiar e prestar assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, nas tomadas de decisões referentes à secretaria;
- II - Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- III - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.



CARGO: COORDENADOR DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Coordenador de Turismo:

- I – Participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos do Município;
- II – coordenar a elaboração do calendário anual dos eventos oficiais do Município, em articulação com as Secretarias Municipais;
- III – coordenar o planejamento, formulação e divulgação, com o apoio das Secretarias Municipais afins, dos eventos oficiais do Município;
- IV – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário, no âmbito de sua área de atuação.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- I - Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- II - Especial: o exercício da função poderá exigir atendimento ao público e uso de uniforme, bem como o trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- I - Nomeação/Designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal
- II - Idade: 18 anos completos
- III - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da nomeação/designação e da exoneração.