

PROJETO DE LEI Nº 17/2017, DE 25 DE ABRIL DE 2017.

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 2.060/2009.

Art. 1º O Art. 1º da Lei Municipal nº 2.060/2009 passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 1º O Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal é integrado pelos seguintes:

Nº de cargos	Denominação e funções gratificadas	Padrão / vencimento
01	Secretário de Administração	Subsídio
01	Secretário da Agricultura, Expansão Econômica e Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretário da Assistência Social	Subsídio
01	Secretário da Educação e Cultura	Subsídio
01	Secretário de Finanças	Subsídio
01	Secretário de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito	Subsídio
01	Secretário do Planejamento	Subsídio
01	Secretário da Saúde	Subsídio
01	Diretor Geral dos Serviços Jurídicos	CC5
01	Diretor Geral da Secretaria de Obras	CC5
01	Diretor Geral de Planejamento	CC5
01	Diretor Geral de Serviços Administrativos	CC5 ou FG2
01	Supervisor de Contratos e Compras	CC4
01	Supervisor Geral Serviços de Odontologia, Enfermagem e SAMU	CC4 ou FG1
02	Supervisor de Unidade Sanitária	CC4 ou FG2
01	Supervisor da Secretaria de Finanças	CC4 ou FG5
01	Supervisor de Almoxarifado	CC4 ou FG3
01	Supervisor do Departamento de Orientação Pedagógica	CC4 ou FG4
01	Supervisor do Departamento de Transporte Escolar	CC4
01	Supervisor do Cemitério Municipal	CC4 ou FG3
01	Supervisor do Núcleo do Parque de Máquinas	CC4
02	Supervisor Pedagógico	CC4 ou FG4
01	Supervisor de Desportos	CC4
01	Supervisor do Dispensário de Medicamentos	CC4 ou FG4
01	Coordenador do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CC3 ou FG2

01	<i>Coordenador Municipal de Assistência Social</i>	CC3
01	<i>Coordenador de Departamento de Políticas Públicas para Mulheres</i>	CC3
01	<i>Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar</i>	CC3 ou FG3
01	<i>Coordenador do Departamento de Transporte Escolar</i>	CC3 ou FG1
01	<i>Coordenador Municipal da Cultura e Turismo</i>	CC3 ou FG3
01	<i>Coordenador do Departamento de Meio Ambiente</i>	CC3 ou FG4
01	<i>Coordenador de Serviços de Agronomia e Veterinária</i>	CC3 ou FG3
02	<i>Coordenador de Departamento de Programas Agropastoris</i>	CC3 ou FG1
01	<i>Coordenador do Departamento de Administração</i>	CC3 ou FG2
02	<i>Coordenador da Equipe do Transporte da Saúde</i>	CC3 ou FG3
01	<i>Coordenador de Projetos Sociais</i>	CC3 ou FG3
01	<i>Coordenador do Departamento Vigilância Sanitária</i>	CC3 ou FG2
01	<i>Dirigente Administrativo do CME</i>	CC2 ou FG2
01	<i>Dirigente do Departamento de Trânsito</i>	FG2
03	<i>Dirigente do Departamento de Obras e Serviços</i>	CC2 ou FG2
01	<i>Dirigente do Departamento Jurídico</i>	CC2 ou FG2
01	<i>Dirigente de Serviços Administrativos</i>	CC2 ou FG1
01	<i>Dirigente de Projetos Sociais</i>	CC2 ou FG2
02	<i>Dirigente de Núcleo de Projetos Culturais</i>	CC2
01	<i>Dirigente do Núcleo do Parque de Máquinas</i>	CC2 ou FG2
01	<i>Dirigente do Núcleo Contábil</i>	CC2 ou FG2
01	<i>Chefe de Gabinete</i>	CC2
02	<i>Dirigente do Núcleo da Assistência Social</i>	CC2 ou FG2
02	<i>Dirigente do Núcleo de Grupos da 3ª Idade e APAPES</i>	CC1 ou FG1
02	<i>Dirigente de Núcleo de Unidade Sanitária Central</i>	CC1 ou FG3
01	<i>Dirigente do Núcleo de Projetos Sociais</i>	CC1 ou FG1
01	<i>Dirigente do Setor Militar e Afins</i>	FG1
01	<i>Dirigente do Setor de Limpeza Pública</i>	CC1
01	<i>Dirigente do Setor de Esportes</i>	CC1 ou FG1

Art. 2º O Art. 4º da Lei Municipal nº 2.060/2009 passa a vigor com a seguinte redação:

Art. 4º - Os cargos em comissão e funções gratificadas fazem parte das seguintes unidades administrativas:

I – Secretaria da Administração:

<i>Qtd.</i>	<i>Denominação</i>	<i>Padrão</i>
01	Secretário	Subsídio
01	Diretor Geral dos Serviços Jurídicos	CC5
01	Supervisor de Contratos e Compras	CC4
01	Coordenador do Departamento de Administração	CC3 ou FG2
01	Dirigente do Departamento Jurídico	CC2 ou FG2
01	Dirigente do Setor Militar e Afins	FG1

II – Secretaria da Agricultura, Expansão Econômica. e Meio Ambiente:

<i>Qtd.</i>	<i>Denominação</i>	<i>Padrão</i>
01	Secretário	Subsídio
01	Coordenador do Departamento de Meio Ambiente	CC3 ou FG4
01	Coordenador de Serviços de Agronomia e Veterinária	CC3 ou FG3
02	Coordenador de Departamento de Programas Agropastoris	CC3 ou FG1

III – Secretaria da Assistência Social:

<i>Qtd.</i>	<i>Denominação</i>	<i>Padrão</i>
01	Secretário	Subsídio
01	Coordenador de Departamento de Políticas Públicas para Mulheres	CC3
01	Coordenador Municipal de Assistência Social	CC3
01	Coordenador de Projetos Sociais	CC3 ou FG3
02	Dirigente do Núcleo da Assistência Social	CC2 ou FG2
01	Dirigente de Projetos Sociais	CC2 ou FG2
01	Dirigente de Núcleo Projetos Sociais	CC1 ou FG1
02	Dirigente do Núcleo de Grupos da 3º Idade e APAPES	CC1 ou FG1

IV – Secretaria da Educação e Cultura:

<i>Qtd.</i>	<i>Denominação</i>	<i>Padrão</i>
01	Secretário	Subsídio
01	Supervisor do Departamento de Orientação Pedagógica	CC4 ou FG4
01	Supervisor do Departamento de Transporte Escolar	CC4
02	Supervisor Pedagógico	CC4 ou FG4
01	Supervisor de Desportos	CC4
01	Coordenador do Departamento de Transporte Escolar	CC3 ou FG1

01	Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar	CC3 ou FG3
01	Coordenador Municipal da Cultura e Turismo	CC3 ou FG3
01	Dirigente Administrativo do CME	CC2 ou FG2
02	Dirigente de Núcleo de Projetos Culturais	CC2
01	Dirigente do Setor de Esportes	CC1 ou FG1

V – Secretaria de Finanças:

Qtd.	Denominação	Padrão
01	Secretário	Subsídio
01	Supervisor da Secretaria de Finanças	CC4 ou FG5
01	Supervisor de Almoxarifado	CC4 ou FG3
01	Dirigente do Núcleo Contábil	CC2 ou FG2

VI – Secretaria do Planejamento:

Qtd.	Denominação	Padrão
01	Secretário	Subsídio
01	Diretor Geral de Planejamento	CC5

VII – Secretaria da Saúde:

Qtd.	Denominação	Padrão
01	Secretário	Subsídio
01	Sup. Geral Serviço de Odontologia, Enfermagem e SAMU	CC4 ou FG1
01	Supervisor do Dispensário de Medicamentos	CC4 ou FG4
02	Supervisor de Unidade Sanitária	CC4 ou FG2
02	Coordenador da Equipe do Transporte da Saúde	CC3 ou FG3
01	Coordenador do Departamento Vigilância Sanitária	CC3 ou FG2
02	Dirigente de Núcleo da Unidade Sanitária Central	CC1 ou FG3

VIII – Secretaria de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito :

Qtd.	Denominação	Padrão
01	Secretário	Subsídio
01	Diretor Geral da Secretaria de Obras	CC5
01	Supervisor do Cemitério Municipal	CC4 ou FG3
01	Supervisor do Núcleo do Parque de Máquinas	CC4
01	Coordenador do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CC3 ou FG2
01	Dirigente do Departamento de Trânsito	FG2
01	Dirigente de Serviços Administrativos	CC2 ou FG2
01	Dirigente do Núcleo do Parque de Máquinas	CC2 ou FG2
03	Dirigente do Departamento de Obras e Serviços	CC2 ou FG2
01	Dirigente do Setor de Limpeza Pública	CC1

IX – Gabinete do Prefeito:

<i>Qtd.</i>	<i>Denominação</i>	<i>Padrão</i>
<i>01</i>	<i>Diretor Geral de Serviços Administrativos</i>	<i>CC5 ou FG2</i>
<i>01</i>	<i>Chefe de Gabinete</i>	<i>CC2</i>

Art. 3º Faz parte da presente lei o Anexo I – Da Descrição dos Cargos.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cândido Godói/RS em ...

Visto em 25 de Abril de 2017.

Valdi Luis Goldschmidt
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA

Senhores(as) Legisladores(as):

O presente projeto de lei trata de alterações no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas do Executivo.

Tais alterações são necessárias e não geram impacto no orçamento que impeça que elas sejam implementadas.

Além disso, verificada a lei municipal nº 2.316/2013, constatou-se que alguns dos cargos instituídos por essa lei, que alterou a lei municipal nº 2.060/2009, não haviam sido inseridos nas devidas unidades administrativas.

Para isso basta a análise do art. 1º e 4º da lei municipal nº 2.060/2009 alterada pela lei municipal nº 2.316/2013, que revelará que apesar de criados ou modificados os cargos, alguns acabaram sendo esquecidos no momento da sua inserção em cada secretaria.

Outrossim, alguns dos cargos da lei municipal 2.316/2013 apresentam ambiguidade, o que também pretendemos corrigir mediante este projeto.

Exemplo disso, conforme art. 1º da lei Municipal 2.316/2013, são os cargos de *Dirigente do Departamento de Obras e Serviços Rurais* e o cargo de *Dirigente de Núcleo de Obras e Serviços Rurais* que com esse projeto passam a ser o mesmo cargo, ou seja, *Dirigente do Departamento de Obras e Serviços*.

Além disso, algumas leis extravagantes criaram outros cargos que ainda não haviam sido adicionados à estrutura criada pela Lei Municipal nº 2.060/2009, o que se pretende “compilar” com presente projeto.

Enfim, como se vê, a Administração não está aumentando despesa, mas tão somente adequando e ajustando o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas.

Portanto, para ajudar a Administração na melhor condução dos serviços públicos, pedimos a aprovação deste projeto.

Cândido Godói, 25 de Abril de 2017.

Valdi Luis Goldschmidt
Prefeito Municipal

Anexo I – Da Descrição dos Cargos (Projeto de Lei nº 17/2017)

CARGO: DIRETOR GERAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

VENCIMENTO: CC5 OU FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Diretor Geral de Serviços Administrativos, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas do Gabinete do Prefeito Municipal. Cargo subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Descrição Analítica:

- Coordenar as atividades ligadas a comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos;
- Coordenar o estabelecimento de elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração;
- Coordenar o cumprimento das finalidades do sistema de Controle Interno do Município, em conformidade com a legislação;
- Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta.
- Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a apreciação do Prefeito, Secretários e Coordenadores das áreas, emitindo pareceres em todo e qualquer tipo de processos judiciais e ou administrativos, quando necessário; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;
- Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local na medida que forem sendo expedidas e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- Instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; emitir pareceres sobre sindicâncias e processo disciplinar administrativo;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar ou para as quais sejam expressamente designados;
- Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância;
- Examinar mensalmente, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; realizar tarefas semelhantes;
- Conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal.
- Fazer a defesa do Município em ações judiciais, através de todos os meios jurídicos possíveis, desde a petição inicial, da contestação, e de todos os tipos de recursos disponíveis para efetivamente defender os interesses do Município.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Curso superior completo em Direito com Habilitação Profissional para o exercício da Advocacia – inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: SUPERVISOR DE CONTRATOS E COMPRAS**VENCIMENTO: CC4 OU FG4****ATRIBUIÇÕES:****Descrição Sintética:**

- É responsabilidade do Supervisor de Contratos e Compras, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei das Licitações e Contratos dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução de todas as compras, aquisições, estoque, licitações e contratos. Cargo subordinado à Secretaria da Administração.

Descrição Analítica:

- Intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;
- Acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;
- Gerenciar problemas surgidos em relação ao produto adquirido e relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio.
- Controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;
- Autorizar as compras ao Departamento de Licitações, e a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório;
- Coordenar a elaboração e publicação dos contratos resultantes das licitações e compras;
- Definir as políticas, normas e procedimentos de licitações concernentes a alienações de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras;

- Monitorar o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta;
- Direcionar a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- Supervisionar os sistemas de controle e acompanhamentos das licitações e contratos de registro de preços, no que concerne aos seus vencimentos, para que, com a devida antecedência aos vencimentos contratuais, iniciem-se os procedimentos/contratos relativos à renovação, se esta for a decisão pertinente;
- Auxiliar e/ ou Orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;
- Convidar os órgãos e entidades, mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, para participarem do registro de preços.
- Consolidar todas as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, atendendo os requisitos de padronização e racionalização.
- Promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive a documentação das justificativas nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei.
- Realizar a necessária pesquisa de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados e posteriormente registrados.
- Confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive no que tange aos quantitativos e projeto básico.
- Auxiliar no procedimento licitatório, bem como nos atos dele decorrentes, tais como a assinatura da Ata de Registro de Preços e o encaminhamento de cópia aos órgãos participantes.
- Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos fornecedores, sempre que solicitado, para atendimento das necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata.
- Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados.
- Sugerir a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.
- Realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino Superior Completo.

CARGO: SUPERVISOR DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

VENCIMENTO: CC4 OU FG3

ATRIBUIÇÕES:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Coordenar os trabalhos de construção e reconstrução de obras públicas e zelar pela manutenção do cemitério municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Ordenar o transporte de materiais de construção;
- Coordenar as tarefas de jardinagem, capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza do cemitério;
- Orientar o uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho;
- Ordenar a realização de covas e auxiliar no sepultamento;
- Coordenar o mapeamento do cemitério e manter o controle informatizado das sepulturas vagas e ocupadas bem como o controle de pagamentos realizados;
- Ordenar a execução pequenos serviços de obras no cemitério e demais tarefas correlatas.
- Organizar e coordenar a realização de pequenas obras em espaços públicos como: alicerces, paredes de alvenaria, muros de arrimo, bueiros e drenagens, fossas e pisos de cimento, orifícios em pedras acimentadas;
- Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção;
- Orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de parede, aplicações de caiações de paredes, blocos de cimento, assentos de marcos de portas e janelas, colocação de azulejos e ladrilhos, instalação de aparelhos sanitários, assentos e recolocação de tijolos, tacos, lambris e outros;
- Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de vigilância, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas.
- Desempenhar demais funções correlatas aos serviços necessários para a manutenção do cemitério municipal.

FORMA DE PROVIMENTO:

Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.

Outros: Competência técnica condizente para desempenhar as atribuições do cargo e noções de informática.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: Período de 40 horas semanais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa.

Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público.

CARGO: SUPERVISOR GERAL DE SERVIÇOS DE ODONTOLOGIA, ENFERMAGEM E SAMU

VENCIMENTO: CC4 OU FG1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Supervisor Geral de Odontologia, Enfermagem e SAMU da Secretaria Municipal da Saúde, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos Serviços Municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar o Secretário Municipal da Saúde em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Objetiva o planejamento e direção geral das ações e programas nutricionais, das ações e programas da saúde bucal, das ações e programas da estratégia da saúde da família e direção técnica da Equipe Salvar Samu do Município, em parceria com a Região, Estado e União. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde.

Descrição Analítica:

- Supervisionar programas de saúde em nível preventivo e curativo respeitando a legislação de saúde pública;
- Desenvolver atividades e sistemas que possibilitem o acesso de toda a população ao atendimento ao Programa de Saúde da Família, ao atendimento nutricional oferecido a comunidade nos grupos e individual e ao atendimento Odontológico.
- Dirigir todas as atividades atinentes à saúde constantes de convênios;
- Estudar, analisar, propor e implementar, após aprovação da gestão, serviços e programas de acordo com a realidade do Município, Região, Estado e País;
- Promover a avaliação e motivar a discussão dos resultados, programas, serviços e ações desenvolvidos e a implementação de novas ações no Município;
- Providenciar o encaminhamento de dados e informações gerados na Secretaria Municipal de Saúde;
- Articular-se com os demais Núcleos da Secretaria Municipal de Saúde para o desenvolvimento de ações conjuntas;
- Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- Dirigir e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;
- Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;
- Dirigir os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- Obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem e de Odontologia
- Elaborar escala de trabalho da Equipe Técnica Salvar Samu.
- Estabelecer normas de rotina de trabalho
- Palestrar sobre assuntos específicos de sua área de atuação.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: O servidor que vir a ocupar o referido cargo deverá possuir curso superior em uma das áreas afins ao cargo, ou seja, Habilitação Profissional em uma das áreas: Farmácia, Nutrição, Odontologia ou Enfermagem.

CARGO: SUPERVISOR DE UNIDADE SANITÁRIA**VENCIMENTO: CC4 OU FG2****ATRIBUIÇÕES:****Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Supervisor da Unidade Sanitária da Secretaria Municipal da Saúde, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos Serviços Municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Objetiva o planejamento das ações e estratégias em saúde do Município, em parceria com a Região, Estado e União. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde.

Descrição Analítica:

- Supervisionar a execução de programas e serviços de atendimento médico ambulatorial;
- Manter a direção geral de todas as atividades atinentes à saúde constantes de convênios, programas, distribuição de medicamentos;
- Dirigir os profissionais da área da saúde nas questões técnicas;
- Dirigir as equipes de profissionais na prestação de atendimento médico, exames médicos, diagnósticos, prescrição e ministração de tratamento para doenças diversas, perturbações e lesões do organismo humano;

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.

- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino médio completo.

CARGO: SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO

VENCIMENTO: CC4 ou FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Supervisor de Almojarifado, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da estrutura administrativa a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Finanças.

Descrição Analítica:

- Supervisionar organização e manter atualizado o cadastro dos fornecedores;
- Supervisionar procedimentos de conferência dos produtos adquiridos pela Prefeitura;
- Supervisionar procedimentos de registros e inclusão de dados no patrimônio quando necessário;
- Administrar o Departamento de Almojarifado;
- Zelar pelo controle e guarda do estoque;
- Controlar a entrada e distribuição dos materiais para as devidas Secretarias;
- Elaborar e atualizar planilhas de controle dos materiais;
- Executar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.

Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

VENCIMENTO: CC3 ou FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Coordenador do Departamento de Obras e Serviços Urbanos, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Obras Públicas, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas do departamento a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do departamento pelo qual responde. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito.

Descrição Analítica:

- Supervisionar a execução de obras e serviços de conservação e manutenção da iluminação pública, das praças, parques e jardins, logradouros públicos e esgoto pluvial;
- Planejar a execução dos serviços prevendo seu início e término, mão de obra e materiais necessários, máquinas e equipamentos;
- Supervisionar a construção e manutenção de obras urbanísticas em geral;
- Supervisionar e acompanhar serviços públicos urbanos executados direta e indiretamente;
- Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço assim como suprimento de equipamentos e infra-estrutura adequada;
- Zelar pela conservação do patrimônio levando ao Secretário da área as irregularidades encontradas e realizar outras tarefas correlatas;
- Supervisionar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provedimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provedimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

VENCIMENTO: CC3 ou FG1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Coordenador do Departamento de Transporte Escolar, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas da Secretaria. Auxiliar o Supervisor do Departamento de Transporte Escolar. Cargo subordinado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Descrição Analítica:

- Coordenar o transporte escolar fazendo com que sejam cumpridas as rotas e horário estabelecidos para o satisfatório deslocamento dos alunos;
- Controlar a prestação dos serviços efetuados, verificando quilometragem, para conferência das faturas de cobrança por parte dos concessionários;
- Determinar periodicamente a vistoria dos veículos verificando o licenciamento dos mesmos junto ao DETRAN, habilitação do motorista, limpeza, condições dos pneus, condições da lataria, cintos de segurança, travamento de portas e outros itens de segurança;
- Investigar reclamações efetuadas pela comunidade quanto à prestação deste serviço ou conduta dos profissionais
- Gerir os contratos relativos ao Transporte Escolar;
- Conduzir veículos quando necessário, desde que devidamente habilitado;
- Coordenar a equipe de motoristas da área;

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provedimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provedimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino Médio Completo.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

VENCIMENTO: CC3 ou FG4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Coordenador do Departamento de Meio Ambiente, diretamente subordinado ao Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas do departamento a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do departamento pelo qual responde. Cargo subordinado à Secretaria Municipal da Agricultura, Expansão Econômica e Meio Ambiente.

• Descrição Analítica:

- Gerir os programas ambientais do Município e os técnicos que atuam na área;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Meio Ambiente e sua atualização;
- Apontar, discutir e propor soluções quanto aos problemas ambientais do Município;
- Acompanhar a execução da Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, o funcionamento e a expansão da coleta e tratamento de esgoto pluvial e cloacal, quanto a sua resolutividade e seus efeitos sobre o meio ambiente;
- Ordenar a realização de estudos ambientais das mais amplas ações, bem como coordenar, fiscalizar e planejar ações para proteger, manter e recuperar os ambientes naturais do Município;
- Coordenar a Elaboração de Projetos Ambientais;
- Coordenar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino Médio

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS AGROPASTORÍS

VENCIMENTO: CC3 ou FG1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Coordenador do Departamento de Programas Agropastoris, diretamente subordinado ao Secretário da unidade administrativa, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas do departamento a que está ligado. Cargo subordinado à Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.

Descrição Analítica:

- Coordenar as atividades ligadas ao núcleo produção vegetal, executando estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotecnia;
- Desenvolver projetos na área agrícola; manter e incrementar as atividades agro-pastoris no Município, através de convênios ou em colaboração com outros órgãos que atuem nesta área, sejam de natureza pública ou privada, visando sobre tudo o melhor aproveitamento da terra e facilitar aos agricultores acesso aos recursos disponíveis e das modernas técnicas que visam otimizar a produção;
- Coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos nas áreas de produção agrícola, incentivar o reflorestamento; dar assistência técnica aos produtores; instruir os produtores, com demonstrações práticas, na defesa da produção, no combate à pragas e moléstias; dar aos produtores assistência para obtenção de crédito; realizar visitas domiciliares para constatação de fatos de interesse ou para orientar a realização de tarefas específicas como poda de árvores, semeadura, extração de mudas e outras afins;
- Conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente autorizado e habilitado.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provedimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provedimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

VENCIMENTO: CC3 ou FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Coordenador do Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Administração.

Descrição Analítica:

- Coordenar o serviço de protocolo de documentos endereçados à Prefeitura e controlar sua movimentação;
- Coordenar a publicação de Leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros; manter sobre sua guarda e responsabilidade os originais das Leis Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros; reunir dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município;
- Coordenar o registro do arquivo, zelar pela adequada guarda e conservação de documentos no Arquivo Inativo Municipal.
- Coordenar a expedição e recebimento das correspondências;;
- Coordenar o serviço de emissão e controle de cópias reprográficas da Prefeitura;
- Suprir o Departamento de todo material e recursos humanos necessário para o pleno desenvolvimento de atividades e metas;
- Assegurar-se da qualidade das atividades desenvolvidas, examinar os processos relacionados a sua área que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;
- Colaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, verificar a exatidão de qualquer documento de despesa, auxiliar na elaboração de projetos;
- Organizar documentos e pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- Manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas;
- Conferir documentos e relatórios;
- Orientar na elaboração de fichários, arquivos de documentação e de legislação;
- Coordenar reuniões e comissões de inquéritos;
- Conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes;
- Solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento à Secretaria de Fazenda;

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino Médio Completo

CARGO: COORDENADOR DA EQUIPE DE TRANSPORTE DA SAÚDE

VENCIMENTO: CC3 ou FG3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Coordenador da Equipe de Transporte da Saúde, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói e, bem como, supervisionar as atividades do serviço de Transporte dos municípios pela Secretaria de Saúde. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Saúde.

Descrição Analítica:

- Coordenar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação dos automóveis da Secretaria de Saúde, orientando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- Providenciar na reposição de peças através de pedido de compras e pesquisa de preços;
- Responsabilizar-se pela vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica a fim de certificar-se dos reparos realizados;
- Participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir para a definição de objetivos e para a articulação de seu setor com os demais;
- Organizar os roteiros e viagens realizadas para transportar pacientes;
- Avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas;
- Manter ficha de controle de manutenção dos veículos;
- Elaborar relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seu setor para documentar informações e dados constantes;

- Informar a chefia imediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração.
- Organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público;
- Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- Zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, em especial os veículos;
- Coordenar as escalas de Plantões dos motoristas de ambulância;
- Manter quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço;
- Dirigir veículos da Prefeitura desde que autorizado e habilitado.
- Efetuar tarefas semelhantes.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provedimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provedimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

VENCIMENTO: CC3 ou FG2

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Coordenador do Departamento de Vigilância Sanitária, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal

de Cândido Godói, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde.

Descrição Analítica:

- Coordenar a vigilância epidemiológica;
- Coordenar a vigilância sanitária;
- Coordenar a vigilância no saneamento básico;
- Coordenar a vigilância da saúde do trabalhador;
- Coordenar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos saudáveis;
- Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- Providenciar a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de “habite-se”;
- Inspeccionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento;
- Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental.

CARGO: DIRIGENTE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

VENCIMENTO: CC2 ou FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Dirigente do Departamento de Obras e Serviços, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Urbanos e Trânsito.

Descrição Analítica:

- Dirigir a execução de obras e serviços, obras de pavimentação ou recuperação das vias existentes e vistoriá-las periodicamente, coordenar e fiscalizar a construção, recuperação/conservação e ampliação de pontes, pontilhões e bueiros;
- Averiguar a necessidade, dirigir a implantação e proceder a conservação de poços artesianos para as comunidades;
- Responsabilizar-se pela extensão da rede elétrica e outras necessidades pertinentes ao meio rural e urbana;
- Dirigir a construção e manutenção de obras públicas na zona rural e urbana;
- Dirigir a limpeza das vias e espaços públicos na zona rural e urbana;
- Dirigir ações de ajardinamento de vias e espaços públicos na zona rural e urbana;
- Dirigir outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

CARGO: DIRIGENTE DE PROJETOS SOCIAIS

VENCIMENTO: CC2 ou FG2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Dirigente de Projetos Sociais, subordinado ao Secretário Municipal Assistência Social, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas do departamento a que está ligado e responsabilizar-se pelas atividades do departamento pelo qual responde. Cargo subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Descrição Analítica:

- Dirigir projetos especiais para crianças, adolescentes, famílias e idosos;
- Dirigir projetos de ação comunitária para famílias carentes;
- Dirigir cursos e estimular atividades com pessoas necessitadas do município, buscando a ação voluntária;
- Desenvolver projetos de caráter social e comunitário;
- Dirigir projetos sociais ligados à diversas Secretarias;
- Desenvolver projetos sociais junto ao Telecentro Municipal;
- Promover ações de forma integrada com as demais Secretarias;
- Dirigir outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino Fundamental

CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO DA UNIDADE SANITÁRIA CENTRAL

VENCIMENTO: CC1 ou FG3

Descrição Sintética:

É responsabilidade do Dirigente de Núcleo de Unidade Sanitária Central, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar o Secretário Municipal em programas, distribuição, acompanhamento e fiscalização da execução das atividades específicas da Secretaria Municipal a que está ligado. Cargo subordinado a Secretaria Municipal da Saúde.

Descrição Analítica:

- Dirigir as atividades pertinentes ao Posto de Saúde central, distribuindo e orientando as tarefas específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- Dirigir o quadro de pessoal controlando e cobrando o cumprimento da assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso no trabalho;
- Controlar a chegada e saída de materiais verificando o objetivo da mesma; consultar seu superior sobre assuntos ligados a sua área de atuação para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; contribuir para a articulação de seu setor com os demais;
- Organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas;
- Organizar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas;
- Avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações a fim de providenciar reformulações adequadas;

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar sempre disponível sempre para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e em capacitações.

Forma de Provimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: CHEFE DE GABINETE**VENCIMENTO: CC2****ATRIBUIÇÕES:****Descrição Sintética:**

É responsabilidade do Chefe de Gabinete do Prefeito, diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, observar e cumprir com as atribuições constantes da Lei da Estrutura Administrativa dos serviços municipais da Prefeitura Municipal de Cândido Godói, bem como, auxiliar na programação, distribuição, acompanhamento, gerenciamento, fiscalização e execução das atividades específicas do Gabinete do Prefeito Municipal. Cargo subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Descrição Analítica:

- Coordenar as atividades ligadas a comunicação interna e externa com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada atos administrativos;
- Coordenar o estabelecimento de elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração;
- Coordenar o cumprimento das finalidades do sistema de Controle Interno do Município, em conformidade com a legislação;
- Organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta.

Condições de Trabalho:

- Geral: é responsabilidade do ocupante de cargo em comissão e de servidor que estiver respondendo por função gratificada, estar disponível para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo que ocupa;
- Especial: o exercício do cargo pode exigir atendimento ao público, viagens a serviço do Município, assim como participação em atividades com a comunidade e capacitações.

Forma de Provedimento:

- Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para Provedimento:

- Competência técnica e habilidades político-administrativas condizentes com as exigências para desempenhar as atribuições do cargo.
- Idade Mínima: 18 anos.
- Instrução: Ensino Médio Completo