

**LEI Nº 2.488 DE 09 DE MARÇO DE 2001.**

***ALTERA DENOMINAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, CRIA ANEXO VII, E DÁ NOVA REDAÇÃO AO ANEXO VI, DA LEI Nº 2.189/94, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo , , aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Para regularizar o ordenamento administrativo e atender as necessidades funcionais, fica criado o Anexo VII, que passa a fazer parte integrante da lei municipal nº 2.189/94, estabelecendo nele a Nomenclatura, **Descrição Sintética**, Atividades típicas, Requisitos Para Admissão e Valores Remuneratórios para os cargos comissionados, quais sejam:

Secretario Municipal  
Procurador Geraí do Município  
Assessor Jurídico  
Assessor de Planejamento e Coordenação  
Assessor Técnico Financeiro  
Assessor Técnico Administrativo  
Coordenador Geral de Desenvolvimento Econômico, Desportivo, Cultural e de Turismo  
Assessor Técnico em Projetos Especiais  
Assessor Administrativo na Área da Saúde  
Coordenador Centro de Processamento de Dados  
Chefe de Gabinete do Executivo  
Assessor de Imprensa  
Mestre de Obras  
Oficial de Gabinete do Executivo  
Assessor Técnico de Transporte  
Assessor Técnico em Compras Assessor Técnico de Controle de Patrimônio  
Coordenador de Meio Ambiente  
Coordenador Desenvolvimento Rural e Eventos Agropecuários  
Coordenador de Ensino Fundamental  
Coordenador de Educação infantil  
Coordenador de Turismo  
Coordenador de Desporto  
Coordenador De Assuntos do Interior e Transportes  
Coordenador de Ação Social  
Coordenador de Farmácia Municipal  
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde  
Coordenador do Fundo Municipal da Ação Social

Coordenador do Setor de Empenho  
Coordenador do Setor da Tesouraria  
Coordenador do Setor de Tributação  
Coordenador do Setor de Pessoal Chefe de Cerimonial  
~~Coordenador Distrital~~ (Excluído pela Lei nº 3.420/17)  
Motorista de Gabinete  
Oficial de Gabinete de Secretário  
Administrador do Pronto Socorro  
Administrador do Centro Médico Municipal  
Coordenador da Biblioteca Municipal  
Coordenador de Projetos Sociais  
Assessor Administrativo de Área  
Agente de Mobilização Social

**Art. 2º** - Os valores remuneratórios, quantitativo de vagas e referências salariais dos cargos de que trata o artigo 1o., são constantes do Anexo VI. da Lei nº 2.189/94, que passa a vigorar com a redação dada em face ao que dispõe a presente lei.

**Art. 3º** - O valor remuneratório do cargo de Secretário Municipal, por força da Emenda Constitucional 19, são denominados de subsídios e fixados por lei de iniciativa do Poder Legislativo, cujos valores já foram estabelecidos através da Lei nº 2.473/2000, de 23/10/2000.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 1º de fevereiro de 2001.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Alegre (ES), 09 de março de 2001.

**JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA - Caléu**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.

**Lei nº 2.189/94 - RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS**  
**ANEXO VI**

<b>REF.</b>	<b>QUANT</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VENC.</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b>
Subsídio	07	Secretário Municipal	1.500,00	
CC1	01	Procurador Geral do Município	1.500,00	
CC1-A	04	Assessor Jurídico	1.200,00	
CC1-B	01	Ass. de Planejamento e Coordenação	1.000,00	
CC1-B	01	Ass. Técnico Financeiro	1.000,00	
CC1-B	01	Ass. Téc. Administrativo	1.000,00	
CC1-B	01	Coord. Geral Des. Ec., Desp. Cult. e Turismo	1.000,00	
CC1-B	01	Assessor Técnico em Projetos Especiais	1.000,00	
CC1-C	01	Assessor Administrativo na Área da Saúde	900,00	
CC2	01	Coord. Centro de Processamento de Dados	750,00	
CC2	01	Chefe de Gabinete do Executivo	750,00	
CC2-A	01	Assessor de Imprensa	700,00	
CC2-B	02	Mestre de Obras	650,00	
CC2-C	01	Oficial de Gabinete do Executivo	600,00	
CC3	01	Assessor Técnico de Transporte	500,00	
CC3	01	Assessor Técnico em Compras	500,00	
CC3	01	Assessor Técnico de Controle de Patrimônio	500,00	
CC3-A	01	Coordenador de Meio Ambiente	450,00	
CC3-A	01	Coord. Des. Rural e Eventos Agropecuários	450,00	
CC3-A	01	Coord. de Ensino Fundamental	450,00	
CC3-A	01	Coordenador de Educação Infantil	450,00	
CC3-A	01	Coord. De Turismo	450,00	
CC3-A	01	Coordenador de Desporto	450,00	
CC3-A	01	Coord. De Assuntos do Interior e Transportes	450,00	
CC3-A	01	Coordenador de Ação Social	450,00	
CC3-A	01	Coord. de Farmácia Municipal	450,00	
CC3-A	01	Coord. do Fundo Municipal de Saúde	450,00	
CC3-A	01	Coord. do Fundo Municipal da Ação Social	450,00	
CC3-A	01	Coordenador do Setor de Empenho	450,00	
CC3-A	01	Coordenador do Setor da Tesouraria	450,00	
CC3-A	01	Coordenador do Setor de Tributação	450,00	
CC3-A	01	Coordenador do Setor de Pessoal	450,00	
CC3-A	01	Chefe de Cerimonial	450,00	
CC3-A	01	Coordenador do Setor de Pessoal	450,00	
CC3-A	01	Chefe de Cerimonial	450,00	
CC3-A	01	Coordenador do Setor de Pessoal	450,00	
CC3-A	01	Chefe de Cerimonial	450,00	
CC3-A	01	Coordenador do Setor de Pessoal	450,00	
CC3-A	01	Chefe de Cerimonial	450,00	
CC3-A	01	Coordenador do Setor de Pessoal	450,00	
CC3-A	01	Chefe de Cerimonial	450,00	
CC3-A	01	Coordenador do Setor de Pessoal	450,00	

Alegre (ES), 09 de março de 2001.

**JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA - Caléu**  
**Prefeito Municipal**

## **ANEXO VII - " LEI Nº 2.189/94"**

### **1 - Nomenclatura - SECRETÁRIO MUNICIPAL**

### **2 - Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a executar a programação administrativa nas respectivas Pastas, em conformidade com as metas determinadas pelo Poder Executivo, e a ele subordinados.

### **3 - Atribuições típicas:**

- executar as tarefas de assessoramento direto ao Gabinete do Executivo Municipal, dentro da autonomia vinculada diretamente a cada Pasta, e amparada pelo preceito da Lei Orgânica do Município;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas na Secretaria, observados os ditames das normas e obrigações específicas e dentro de cada competência, seja contábil, financeira e administrativa;
- representar o Poder Executivo sempre que solicitado pelo Prefeito Municipal, dentro das limitações da Lei Orgânica do Município;
- participar de eventos, atos, solenidades de representação social e oficial em que o Município seja presença necessária, cuja participação torna-se Indispensável face a representatividade do cargo;
- cumprir, fazer cumprir, respeitar e fazer respeitar a legislação regente dos atos administrativos; executar as demais atividades em que o cargo por si só venha exigir.

### **4 - Requisitos para admissão:**

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal tais requisitos, a exceção daqueles em que a lei de sua criação expressamente os decline;

### **5 - Valores remuneratórios:**

O preceito constitucional determinante estabelece que tais cargos têm como valores remuneratórios os fixados pelo Poder Legislativo e são denominados subsídios.

1 - Nomenclatura - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

2 - Descrição Sintética:

Compreende o cargo de representação específica na área jurídica, com cunho de desenvolvimento processual-jurídico-administrativo, nos envolvimento do Município.

3 - Atribuições Típicas :

- as atribuições do cargo estão elencadas na lei de criação da Procuradoria Geral do Município, vez que ele é de representatividade exclusiva na área jurídica, vinculado diretamente ao Gabinete do Executivo Municipal.

4 - Requisitos para Admissão:

Ser advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, na respectiva Seccional, e ter mais de cinco (5) anos no exercício da profissão, e por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração é de escolha exclusiva do Prefeito Municipal.

5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são constantes do Anexo VI da Lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Executivo Municipal.

#### 1 - Nomenclatura - ASSESSOR JURÍDICO

#### 2 - Descrição Sintética :

São cargos de assessoramento nos envolvimento de ordem jurídico-administrativa do Município, vinculados à Procuradoria Geral do Município;

#### 3 - Atividades Típicas :

Qbs.: as atividades a serem desenvolvidas pelos ocupantes deste cargo estão elencadas na lei nº. 2.427/1999, acrescidas as seguintes:

- assessoramento jurídico-administrativo de forma orientativa nas diversas áreas da administração, objetivando melhor se resguardar os preceitos constitucionais no desenvolvimento das ações de governo, em especial nas de envolvimento contratual gerando obrigações para o Poder Público Municipal;
- contribuir na elaboração de minutas de projetos quando solicitados pelo Prefeito Municipal; emitir pareceres em processos de interesses da administração, levando-os ao referendado do Procurador Geral do Município;
- colaborar na organização dos arquivos da procuradoria;
- elaborar programação de audiências em processos que envolvam interesses do Município, resguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos a fim de se evitar prejuízos de ordem processual.

#### 4 - Requisitos Para Admissão :

Por se tratar de cargos de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de outros critérios, além do que diz respeito a qualificação profissional de advogado com o competente registro na Ordem dos Advogados do Brasil na respectiva seccional.

#### 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da Lei nº 2.189/94, e estabelecidos em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

## 2 - Descrição Sintética :

Compreende cargos de considerável complexidade, pois se destinam a execução de tarefas de assessoramento com execução de projetos, de planos de ação e desenvolvimento das propostas de governo.

## 3 - Atribuições Típicas:

- assessoramento nas atividades governamentais em suas diversas áreas de ação, propondo metas, medidas que possam melhor direcionar os planos administrativos; executar levantamentos, dados e cálculos que demonstrem pontos de maior influencia no alcance das metas, e que possam oferecer melhor análise da situação socioeconômica da execução orçamentária do Município;
- elaborar projetos que venham dinamizar a administração como um todo, bem como aqueles que sejam destinados a busca de recursos financeiros dentro das diversas áreas governamentais nas esferas Estadual e Federal;
- executar outras tarefas que possam contribuir para maior aproveitamento dos recursos humanos-técnicos e financeiros do Município.

## 4 - Requisitos Para Admissão :

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal tais exigências.

## 5 - Valores Remuneratórios :

O valor remuneratório do cargo se acha expresso no Anexo VI da Lei nº. 2.189/94, e são estabelecidos por lei de iniciativa do Poder Executivo.

## 1 - Nomenclatura - ASSESSOR TÉCNICO FINANCEIRO

## 2 - Descrição Sintética :

São cargos que se destinam a executar tarefas de assessoramento na área financeira, de cunho estritamente voltado ao acompanhamento da execução orçamentária-contábil-administrativa.

## 3 - Atribuições Típicas :

- assessoramento junto aos setores contábeis-financeiros da administração, junto ao Gabinete do Executivo, bem como aquelas implantadas nas diversas Pastas da Administração Municipal; acompanhar de forma orientadora a execução das tarefas desenvolvidas nos setores financeiros, contribuindo para melhor desenvolvimento das mesmas;
- observar e fazer cumprir prazos de execução das obrigações elencadas nas diversas leis, normas e regulamentos que disciplinam os atos públicos no que diz respeito aos recursos financeiros próprios e conveniados;
- contribuir na elaboração de relatórios e prestação de contas de obrigação dos setores financeiros da Administração;
- realizar outras tarefas que sejam necessárias a dinamização dos setores que envolvam a finança pública e sua contabilidade.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, os requisitos ficam a critério do Prefeito Municipal que poderá exigir inclusive formação técnica e/ou superior.

## 5 - Valores Remuneratórios :

Os valores remuneratórios são constantes do Anexo VI da Lei nº. 2.189,94, estabelecidos em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

## 2 - Descrição Sintética :

São cargos de assessoramento nas áreas administrativas do Governo em suas diversas Pastas, de cunho exclusivamente administrativo que envolva interesses do Município.

## 3 - Atribuições Típicas :

- assessoramento técnico administrativo junto as diversas Pastas do Governo, contribuindo na execução das atividades relacionadas à programação dos planos de ação em que o Município esteja envolvido;
- contribuir na elaboração de relatórios de execução das atividades administrativas, a fim de que sejam apontados os alcances e as carências nos setores em que seja solicitado sua participação;
- assessoramento no acompanhamento da execução dos projetos de interesse da Administração, observando e fazendo observar as vinculações que envolvam obrigações e responsabilidades do Executivo Municipal;
- contribuir com apresentação de propostas de plano de ação que venham dinamizar a Administração Municipal;
- realizar tarefas que possam trazer melhores resultados no desenvolvimento do Plano de Governo, em especial no que diz respeito ao cumprimento das obrigações constitucionais.

## 4 - Requisitos Para Admissão :

Por se tratar de cargos de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a imposição de condições e requisitos para a admissão.

## 5 - Valores Remuneratórios :

Os valores remuneratórios são constantes do Anexo VI da Lei nº. 2.189 94. aprovados em lei de iniciativa do Executivo Municipal.

1 - Nomenclatura - COORDENADOR GERAL DE DESENV. EC. DESP. CULTURAL E DE TURISMO.

2 - Descrição Sintética :

Cargo que se destinam exclusivamente a coordenar atividades dos setores de desporto, cultura e turismo, que estejam vinculados as diversas áreas da Educação.

3 - Atribuições Típicas :

- coordenar as atividades das áreas de desporto, cultura e turismo, nas mais diversas modalidades e projetos;
- organizar programações que envolvam as classes estudantis, bem como as comunidades, voltadas a um melhor direcionamento dos recursos existentes para o aproveitamento e valorização das capacidades emergentes no Município, a fim de que haja maior participação nos eventos que venham acontecer;
- coordenar a elaboração de projetos que possam dinamizar a cultura, o esporte e o turismo no município;
- elaborar relatórios que demonstrem os avanços e as necessidades dos setores envolvidos na coordenação;
- coordenar o sistema de registro de atividades, eventos, patrimônio e desenvolvimento dos projetos à sua orientação;
- desenvolver atividades necessárias a uma melhor objetividade dos setores sob sua coordenação.

4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargos de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos para Admissão.

5 - Valores Remuneratórios :

Os valores remuneratórios do cargo são os constantes do Anexo VI da Lei n=. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - ASSESSOR TÉCNICO EM PROJETOS ESPECIAIS

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo compreende relativa complexidade de atividades, tem cunho definido na execução de projetos especiais de ordenamento administrativo, voltados à programação de governo.

## 3 - Atividades Típicas:

- assessoramento na elaboração de projetos de interesse público-administrativo, buscando atender as normas e exigências governamentais para levantamento de recursos, nas diversas fontes, bem como propondo metas, objetivos e fins específicos;
- assessorar a Administração no atendimento às solicitações necessárias à consecução dos projetos por ela pretendidos, realizando atividades e propondo medidas e providências que venham atender as diligências que se fizerem necessárias;
- acompanhar o encaminhamento dos projetos, sua tramitação e execução quando for o caso, a fim de que sejam atingidas as metas propostas;
- assessorar de forma orientadora cumprindo e fazendo cumprir as normas constitucionais regentes, bem como as cláusulas conveniais;
- elaborar relatórios sobre a constituição formal dos projetos, sua execução e conclusão até à prestação de contas; realizar atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargos livre nomeação e exoneração e não regulamentados por leis específicas, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos para sua admissão.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº 2.189,94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA ÁREA DA SAÚDE

## 2 - Descrição Sintética :

O cargo se destina ao assessoramento na execução de atividades relacionadas as diversas áreas da Saúde, inclusive nos envolvimento de ordem Hospitalar, Pronto Socorro Municipal, Unidades Sanitárias e Postos de Atendimento à Saúde e órgãos Executores de Projetos Específicos.

## 3 - Atribuições Típicas :

- assessoramento direto ao Secretário Municipal de Saúde, desenvolvendo a coordenação das diversas áreas de ação da Secretaria, na execução de seus projetos;
- auxiliar no acompanhamento da execução dos diversos convênios firmados, cumprindo e fazendo cumprir seus objetivos e obrigações conveniadas;
- contribuir de forma orientadora na evolução das atividades necessárias ao alcance dos objetivos da Saúde, em especial as que venham melhorar o atendimento ao público usuário dos benefícios e programas de saúde oferecidos pelo Governo;
- contribuir na organização do sistema de Pronto Socorro do Município, elaborando propostas e projetos para o seu melhor funcionamento, bem como para as Unidades Sanitárias, Postos de Atendimento e outros órgãos executores dos Programas da Saúde;
- executar atividades outras que possam melhor introduzir os diversos programas de saúde, contribuindo para o aprimoramento do sistema.

## 4 - Requisitos Para Admissão :

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos.

## 5 -Valores Remuneratórios :

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da Lei nº 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

## 2 - Descrição Sintética :

O cargo se destina a execução de atividades de coordenação da operacionalidade do sistema de processamento de dados, na orientação da execução dos diversos programas implantados para a execução dos projetos de ação governamental dentro da tecnologia da informatização.

## 3 - Atividades Típicas :

- coordenar as atividades dos diversos sistemas operacionais no desenvolvimento dos programas implantados no campo da informatização das ações de governo nas suas diversas áreas de ação;
- elaborar relatórios de situação dos equipamentos e dos programas, a fim de melhor se poder avaliar sua utilização e sua capacidade;
- acompanhar a execução dos programas, quando solicitado pelos executores, a fim de oferecer orientações que venham contribuir para o desenvolvimento das atividades;
- propor medidas e ações que visem maior segurança das informações registradas, a fim de que não sofram apagamento das memórias dos equipamentos e venham atravancar o seguimento das atividades necessárias aos estágios finais e complementares dos programas;
- contribuir na coordenação de ações no sistema informatizado que venham atender
- necessidades de execução de produções formatadas pelo sistema;
- desenvolver outras atividades inerentes ao sistema que possam dinamizar as ações das áreas globais da informática de propriedade do Município.

## 4 - Requisitos Para Admissão :

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigências de requisitos, observados os preceitos da escolaridade, experiência e conhecimento dos sistemas operacionais.

## 5 - Dos Valores Remuneratórios :

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da Lei nº. 2.189 94. aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

#### 1 - Nomenclatura - CHEFE DE GABINETE DO EXECUTIVO

#### 2 - Descrição Sintética :

O cargo é de cunho de representatividade, destinado as atividades relacionadas as programações diretas do Gabinete do Executivo Municipal.

#### 3 - Atividades Típicas :

- executar as atividades de agendamento das ações e participações do Prefeito Municipal, coordenando programações de interesse do Executivo;
- promover a triagem de ações que envolvam matérias relacionadas com o Gabinete do Executivo;
- coordenar as atividades em que o prefeito Municipal tenha que tomar parte, quanto as que se referem aos atos oficiais, comemorativas sócio-políticas;
- contribuir na elaboração de eventos de competência do Executivo Municipal, oferecendo propostas de ação e orientando na sua execução;
- programar juntamente com o responsável pelo cerimonial do município as ações sociais e políticas nos seus diversos envolvimento;
- representar, quando necessário o Prefeito Municipal, bem como acompanhá-lo em eventos oficiais;
- realizar tarefas que visem dinamizar as atividades do Gabinete do Executivo Municipal; apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- realizar outras atividades que venham contribuir para a ordem e segurança do Gabinete, bem como as que visem resguardar a integridade física do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de envolvimento político.

#### 4 - Requisitos Para Admissão :

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do prefeito Municipal a exigência de requisitos para a admissão.

#### 5 - Valores Remuneratórios :

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da Lei Municipal nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - ASSESSOR DE IMPRENSA

## 2 - Descrição Sintética :

Cargo de considerável representatividade e complexidade, exigindo atividades de conhecimento nas áreas e meios de comunicação, levando e fazendo levar notícias de fatos e atos oficiais de interesse do Município.

## 3 - Atividades Típicas :

- agendar a movimentação do Executivo Municipal no que diz respeito à necessidade noticiosa de suas ações e participações, materializando a notícia para sua divulgação nos diversos meios de comunicação;
- elaborar matérias de interesse noticioso para divulgação através do jornal oficial do Município O Alegrense, bem como as matérias oficiais que são atos de obrigatoriedade de divulgação; orientar os elementos envolvidos com a notícia e atividades no setor da imprensa oficial do município, para melhor produção;
- contribuir na minuta de atos e matérias de interesse do Executivo Municipal, quando solicitado; participar de eventos sociais e políticos em que o Município é parte ou que ainda se deva representar, afim de se levantar as notícias a respeito;
- contribuir na organização, catalogação e registros das matérias oficiais sob sua
- responsabilidade;
- realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargos de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos, devendo se observar a escolaridade mínima de segundo grau completo, e experiência em redação, formatação, apresentação e formação de matéria dentro do contexto jornalístico.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da Lei nº. 2.189 94. aprovados por lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 -Nomenclatura - MESTRE DE OBRAS

## 2 - Descrição Sintética:

Compreende cargo que se destina ao desenvolvimento de atividades de coordenação e administração na execução de projetos, planos e traçados da construção civil, tem complexidade considerável face ao envolvimento das ações.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar a execução dos projetos, plantas, planos e traçados da construção civil de interesses da administração, para atendimento as suas ações, em seus diversos setores e áreas, observando as normas e critérios que disciplinam tais atividades; verificar a qualidade do material a ser aplicado nas obras e construções de interesse do município, a fim de resguardar a segurança e durabilidade das mesmas; apresentar levantamentos dos próprios do município apontando as necessidades para sua conservação e manutenção, bem como propondo medidas e providencias que se fizerem necessárias à execução proposta;
- promover reuniões com o pessoal envolvido nas atividades do setor de sua competência, afim de repassar-lhes experiências, conhecimentos e orientações que visem promover a elevação da qualidade profissional e da execução dos projetos;
- observar e fazer observar os critérios, normas e ditames que disciplinam as atividades da
- construção civil;
- realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de critérios para admissão, observados a escolaridade compatível, experiência e apresentação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - OFICIAL DE GABINETE DO EXECUTIVO

## 2 - Descrição Sintética:

São cargos de assessoramento direto do Gabinete do Executivo, exigindo representativa, apresentação e conhecimentos da didática oficial, e experiência no trato ao público, como na condução e tramitação dos processos a ele relacionados.

## 3 - Atividades Típicas:

- desenvolver as atividades de assessoramento direto ao gabinete de Prefeito Municipal, fazendo a triagem das correspondências recebidas, bem como sua destinação após os despachos do Executivo;
- receber chamadas telefônicas passando-as quando for o caso, e prestando as informações autorizadas e sob sua confiança;
- contribuir de forma participativa na organização dos arquivos de expedientes e atos do Executivo Municipal, facilitando seu manuseio;
- elaborar minutas de expedientes, ou mesmo executa-los de forma oficial e correta, a fim de atender as exigências da administração em sua área específica;
- agendar recados, programação, convites e participações que se façam necessárias à pessoa do Prefeito Municipal;
- realizar atividades que possam contribuir para melhor funcionalidade no atendimento às necessidades do Gabinete; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos, observado a escolaridade mínima de segundo grau.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189 94. aprovados por lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - ASSESSOR TÉCNICO DE TRANSPORTE

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo compreende relativa complexidade, tem cunho de assessoramento em controle do transporte de um modo geral, em especial ao coletivo, de responsabilidade da Administração.

## 3 - Atividades Típicas:

- Promover de forma em assessoramento o controle dos sistemas de transporte que envolvam responsabilidade do município, em especial ao de transporte coletivo fazendo apresentação de roteiros, distribuição e relatórios;
- Assessorar no desenvolvimento das atividades, procurando dinamizar o sistema de transporte, a fim de promover melhor aproveitamento na utilização, movimentação e roteiros de atendimento coletivo;
- Apresentar relatórios sobre a movimentação e utilização dos veículos vinculados ao sistema; Promover reuniões com motoristas e pessoal envolvido na área de ação, passando orientações, normas e aconselhamentos administrativos;
- Realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do prefeito Municipal a exigência de requisitos, observados a escolaridade compatível, experiência e representação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo Vi da lei n2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - ASSESSOR TÉCNICO EM COMPRAS

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo compreende considerável complexidade, se destina ao desenvolvimento de atividades e procedimentos de controle e distribuição.

## 3 - Atividades Típicas:

- Assessorar administrativamente a todo o procedimento do setor de compras do município, observando e fazendo observar as normas e critérios exigidos na legislação reguladora; Acompanhar a tramitação dos processos licitatórios instaurados para aquisição de produtos, equipamentos, peças e outros de interesse e necessidade;
- Apresentar relatório das atividades do setor, apontando ineficiências, falhas, oferecendo elementos para uma melhor análise dos procedimentos do setor, a fim de se evitar falhas que venham comprometer o ato administrativo;
- Contribuir na elaboração e formação dos processos de Coleta de Preços, buscando melhor aproveitamento dos recursos financeiros, e o resguardo da lei;
- Praticar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do prefeito Municipal a exigência de requisitos, observados a escolaridade compatível, experiência e representação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei n2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - ASSESOR TÉCNICO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo se destina ao desenvolvimento de atividades de registro e cadastramento patrimonial, tem cunho de controle dos bens públicos, exigindo responsabilidades e confiabilidade.

## 3 - Atividades Típicas:

- assessorar as diversas áreas de utilização do patrimônio público, quando de sua aquisição, utilização e distribuição, até seu registro final;
- orientar aos envolvidos nas transações patrimoniais, quanto ao registro, distribuição, guarda, conservação e responsabilidade exigida pelas normas regentes dos bens do Poder Público; acompanhar propondo melhores condições através de pesquisas de preço e qualidade, promovendo com isto melhor utilização dos recursos financeiros do município; apresentar relatórios sobre a situação patrimonial, propondo medidas que possam melhor garantir sua proteção;
- realizar denúncias aos órgãos competentes quando de possíveis desaparecimentos, ou atos de vandalismo praticados sobre os mesmos a fim de se resguardar o direito do Poder Público; realizar atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos, observando a escolaridade necessária para as atividades do cargo, bem como a mínima experiência sobre as mesmas.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de Iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo se constitui de considerável complexidade por se tratar de atividades que envolvem conhecimentos específicos, tem cunho de proteção à saúde, à fauna à flora e os recursos naturais, exigindo permanentes atividades de ação próprias.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as ações governamentais voltadas à proteção do meio ambiente em suas diversas áreas de ação, em especial as que envolvem de forma protetora aos recursos naturais, à fauna e a flora;
- elaborar projetos que venham somar recursos financeiros, humanos participativo através das comunidades, e os que de qualquer forma possam dinamizar tais ações;
- coordenar juntamente com os organismo existentes, planos de ação voltados ao desenvolvimento dos projetos de proteção ao meio ambiente;
- participar de eventos que se destinem a oferecer propostas e metas de ação, mecanismos e procedimentos para melhor aplicação dos recursos existentes;
- coordenar a fiscalização do sistema de proteção ao meio ambiente na execução de seus objetivos, a fim de se resguardar a qualidade de vida do planeta, dentro da parcela que compete ao município; realizar atividade afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos para a admissão, observados a escolaridade e a experiência mínima para atividades de tamanha responsabilidade.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORD. DES. RURAL E EVENTOS AGROPECUÁRIOS

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo se destina ao desenvolvimento da área rural, a promoção dos eventos agropecuários, tem relativa complexidade e cunho específico.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as ações de governo voltadas ao desenvolvimento rural, seus eventos nas diversas áreas inclusive a agropecuária, procurando dinamizar as atividades que se façam necessárias a elevação da qualidade promocional, produtiva e social da classe ruralista e agropecuarista do município;
- coordenar de forma orientadora aos participantes envolvidos nos diversos projetos do setor, quanto a importância da iniciativa privada como parceira indispensável a uma maior e melhor produtividade nas ações pretendidas;
- elaborar relatórios que demonstrem a situação dos instrumentos de governo colocados à disposição da classe produtora envolvidas nos projetos, a fim de que se possa fazer uma melhor análise da situação em que se encontram, para melhor direcionamento e aplicação dos recursos a elas destinados;
- participar de eventos que possam oferecer experiências e informações que contribuam para elevação da qualidade de atendimento às classes no município; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigências de requisitos para admissão, observado a escolaridade compatível, experiência e participação.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº 2.189 94. aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DO ENSINO FUDAMENTAL

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo exige atividades voltadas ao desenvolvimento das ações no ensino Fundamental, tem considerável complexidade e de cunho especificamente direcionado as metas a serem alcançadas de 1ª a 8ª série.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as ações vinculadas ao ensino fundamental nos projetos de 1a. a 8a. série, observados os ditames da Lei de Diretrizes e Bases do Ensino, buscando otimizar e dinamizar a educação no processo municipal em áreas de sua competência;
- elaborar relatórios que contenham a realidade do ensino fundamental em suas diversas fases, e que determinem de forma orientadora medidas e propostas para o seu melhor desenvolvimento, contribuindo desta forma com o órgão superior da Secretaria Municipal de Educação na execução de suas metas fins;
- participar de eventos que envolvam interesses da Secretaria Municipal de Educação, buscando assimilar maiores conhecimentos, dinâmicas, e informações que possam enriquecer a qualidade do ensino fundamental no município;
- apresentar propostas de realização de atividades grupais que proporcionem maior entrosamento na coordenação de pessoal envolvido, quais sejam: corpo docente, discente, administrativo e comunidade; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos para a admissão, observado a escolaridade compatível, experiência, representatividade e apresentação.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes no Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo se destina ao desenvolvimento de atividades voltadas ao aprimoramento, dinamização e organização do sistema de ensino no campo da educação infantil dentro dos ditames da legislação buscando o atendimento as normas e requisitos.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as atividades relacionadas aos projetos voltados à educação infantil no município, observando e fazendo observar leis, requisitos, normas e diretrizes, buscando atingir o melhor nível de qualidade e atendimento às metas objeto;
- elaborar planos de trabalho buscando o aprimoramento dos projetos em suas diversas metas e programas de ação, promovendo a criança em suas tendências, necessidades e limitações sócio-educacional;
- propor ações de desenvolvimento em áreas que possam oferecer uma expansão assistencial à educação infantil em modalidades que enriqueçam os projetos e objetivos específicos; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a cargo do Prefeito Municipal a exigência de requisitos, observados a formação profissional, a especialização e outros expressos nos preceitos constitucionais regentes.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo Vi da lei nº 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DE TURISMO

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo compreende atividades voltadas aos projetos turísticos do município, tem cunho direcionado ao levantamento dos valores, recursos e elementos que possam desenvolver as metas e ações das áreas e fontes do turismo regional.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as ações governamentais nos projetos voltados ao desenvolvimento do turismo no município, procurando criar meios, levantar recursos humanos e financeiros que possam dinamizar o setor, enriquecendo as fontes existentes motivando maior participação da iniciativa privada;
- elaborar projetos e planos de trabalho junto àqueles que estejam envolvidos e/ou colocados à disposição do setor de turismo, elevando a qualidade dos serviços colocados ao bem dos turistas que buscam o aproveitamento dos valores aqui existentes;
- participar de eventos que ofereçam informações, propostas de ação, indiquem fontes de recursos e de divulgação, buscando o aprimoramento dos conhecimentos e dos potenciais administrativos voltados a área do turismo;
- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas, e que expressem a real situação alcançada, e ainda proponha medidas e procedimentos que venham dinamizar o setor de turismo;
- realizar atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por ser cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos, observados uma escolaridade compatível, bem como a representatividade e a apresentação.

## 5 -Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COODENADOR DE DESPORTO

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo s destina ao desenvolvimento de atividades voltadas à coordenação do Desporto em suas diversas modalidades, com cunho específico na promoção dos valores esportivos e competitivos do município.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as atividades e projetos direcionados ao desporto no município, juntamente com a Coordenação Geral do Setor, buscando a dinamização de suas ações;
- elaborar programações que visem a promoção do desporto em suas diversas modalidades no município, procurando descobrir valores competitivos, bem como direcionar apoio especial a esses, incentivando o surgimento de outros;
- incentivar a pratica do esporte dentro da classe estudantil, e nas comunidades com especial atenção a faixa infante-juvenil;
- apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas pela área de sua competência, propondo medidas e ações que venham contribuir no melhoramento dos equipamentos colocados à disposição do setor sob sua coordenação;
- contribuir com as demais áreas de ação voltadas ao desporto, a fim de dinamizar os projetos que possam divulgar e elevar as qualidades existentes; realizar atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos, observados uma escolaridade compatível e uma ligação dês estímulo e valores participativos nos objetivos propostos.

## 5 - Valores remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DE ASSUNTOS DO INTERIOR E TRANSPORTE

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo se destina ao desenvolvimento de atividades contributivas nas ações de governo, quanto ao que diz respeito aos envolvimento em assuntos do interior e transportes.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as ações de envolvimento em assuntos do interior e transporte constantes da programação de governo, promovendo uma maior participação dos recursos humanos e uma melhor aplicação dos instrumentos direcionados aos projetos do setor;
- participar dos eventos que envolvam assuntos de sua área de ação, buscando assimilar maiores conhecimentos e informações que possam dinamizar o setor, bem como proporcionar melhoramento da qualidade profissional da equipe;
- elaborar e apresentar relatórios sobre o desenvolvimento dos projetos de assuntos do interior e transporte, a fim de que a Administração possa em sua avaliação propor medidas e providências que se fizerem necessárias a um maior alcance de suas metas; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos para admissão, observados os conhecimentos mínimos sobre as atividades do setor, bem como a escolaridade compatível.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes no Anexo VI da lei nº 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DE AÇÃO SOCIAL

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo se destina ao desenvolvimento de atividades voltadas aos projetos da Ação Social, tem relativa complexidade e exige considerável conhecimento das carências comunitárias, sua gente e suas propostas.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar e desenvolver as atividades voltadas a execução dos projetos da Ação Social no município, que estejam elencadas na programação de governo, em seus planos de ação, nos convênios e compromissos oficiais que se façam necessário resgatar, promovendo uma melhor qualidade de vida nas escalas faixas populacionais mais carentes;
- coordenar e orientar as atividades de levantamento e cadastro familiares da população carente, suas necessidades e condições, a fim de se buscar recursos, elementos e instrumentos que possam oferecer possibilidades de minimização das carências levantadas; promover reuniões comunitárias a fim de levar instrumentos que ofereçam acalento, esperanças e levantamento do padrão de vida através da conceituação do que seja realmente a responsabilidade do governo e o que seria responsabilidade pessoa privada, incentivando uma reação positiva e participativa;
- participar de eventos, encontros, seminários e outros que possam oferecer modelos de ação, projetos de atividades e apontamento de fontes de recursos contributivos para uma melhor qualidade de atendimento às comunidades carentes;
- elaborar relatórios que ofereçam elementos para uma melhor análise da situação sócio-econômica da população, afim de que o governo busque de forma mais objetiva direcionar os recursos para atender os pontos fragilizados; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos para a admissão, observados a escolaridade compatível, representatividade, experiência participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

São os valores constantes do Anexo VI da lei nº 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DA FARMÁCIA MUNICIPAL

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo é de considerável complexidade em virtude dos elementos que constituem suas ações e objetivos, tem como cunho atividades de controle da distribuição e consumo de produtos químicos-farmacêuticos;

## 3 - Atribuições Típicas:

- coordenar as ações que se destinam ao controle, distribuição, consumo e aquisição de produtos químicos-farmacêuticos, observados as normas e critérios estabelecidos nos programas e projetos que constituem os objetivos da farmácia municipal; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, inclusive com dados financeiros sobre os recursos movimentados, demonstrando as necessidades para um melhor atendimento aos usuários da farmácia;
- propor medidas e providências que se façam indispensáveis à manutenção do sistema, bem como à sustentação permanente do atendimento, evitando o colapso na distribuição, fato tão comum quando não haja um controle eficiente entre aquisição, distribuição e ordenamento de estoque;
- colaborar com setor de compras na busca de produtos de qualidade com menor custo, promovendo com isto na melhor utilização dos recursos financeiros;
- cumprir e fazer cumprir as normas e ditames constitucionais que disciplinam as atividades farmacêuticas;
- realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de critérios, observado a formação profissional, se for o caso, a escolaridade compatível e experiência participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados por lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

## 2 - Descrição Sintética:

Compreende cargo de considerável complexidade, exigindo conhecimentos específicos na área contábil-financeira;

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as atividades do Fundo Municipal de Saúde, observando e fazendo observar, cumprir e fazendo cumprir as normas, ditames, cláusulas conveniadas, as diretrizes da lei 4.320, e outras que disciplinem a aplicação dos recursos financeiros do Poder Público de sua área de ação;
- coordenar de forma participativa na execução dos relatórios de prestação de contas de obrigação da Secretaria de Saúde, cujas atividades estão sob sua coordenação; acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal da Saúde, e aqueles que estejam sob a responsabilidade de Secretaria;
- promover reuniões com o pessoal envolvido nas atividades do setor, passando informações, experiências e instruções que se façam necessárias ao aprimoramento das ações, incentivando sua dinamização de forma a contribuir para uma maior produtividade; realizar outras atividades afins

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do prefeito Municipal a exigência de requisitos, observados a escolaridade compatível, experiência e representação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

## 2 - Descrição Sintética:

Compreende cargo de considerável complexidade, tem cunho de relação estreita com as atividades contábeis financeiras relacionados com Fundos Especiais.

## 3 - Atividades Típicas :

- coordenar as atividades de execução dos planos da Ação social, no que diz respeito à movimentação dos recursos financeiros, observando e fazendo observar as normas, critérios, ditames da Lei 4.320, cláusulas conveniadas e outros dispositivos que disciplinam os Fundos; acompanhar a execução orçamentária do Fundo da Ação Social procedendo o controle de sua movimentação;
- coordenar de forma participativa na execução dos relatórios de prestação de contas de obrigação da Secretaria de Ação Social, cujas atividades estão sob sua responsabilidade; promover reuniões com o pessoal envolvido nas atividades do setor, passando informações, experiências e instruções que se façam necessárias ao aprimoramento das ações, dando-lhe dinamização, objetividade, que venham contribuir para maior produtividade; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos, observado a escolaridade compatível.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da Lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DO SETOR DE EMPENHO

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo se destina ao desenvolvimento de ações vinculadas à movimentação contábil-financeira, tem considerável complexidade, cunho de específica participação na execução orçamentária do município.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as atividades contábeis-financeiras em lançamentos processuais junto ao setor de empenho e ordenação de pagamentos, observando o cumprimento dos preceitos da Lei federal 4.320 e suas alterações;
- coordenar juntamente com o técnico contábil responsável, o acompanhamento das ações relacionadas com as competências envolvidas, cumprindo e fazendo cumprir as normas constitucionais, em especial aquelas que envolvem relatórios, balancetes, balanços e prestação de contas que têm datas pré-fixadas para sua apresentação; elaborar relatórios de situação, demonstrando a situação das verbas existentes, das obrigações a cumprir, as necessidades de melhor distribuição das dotações dentro do contexto orçamentário levando em consideração a sua já execução;
- coordenar a organização dos arquivos e registros dos processos conclusos e em andamento, promovendo uma melhor qualidade de trabalho e atendimento;
- participar de eventos em que se possa adquirir maiores conhecimentos sobre as atividades contábeis-financeiras-orçamentárias e seus envolvimento no processo administrativo, a fim de oferecer melhor participação nas ações de governo; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos para admissão, observados a qualificação profissional, a experiência e apresentação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DO SETOR DE TESOUREARIA

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo tem considerável complexidade envolvendo atividades em ações específicas, dentro da movimentação dos recursos financeiros, com acompanhamento equilibrado e responsável da execução dos processos de entrada e saída dos valores na tesouraria.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar todo o sistema de tesouraria, fazendo observar as normas, critérios, preceitos e cláusulas contratuais e conveniadas que envolvam entrada e saída de recursos financeiros nos cofres da municipalidade;
- acompanhar a movimentação dos processos vinculados ao setor de tesouraria até sua conclusão e arquivamento;
- coordenar as atividades de registros dos atos financeiros de forma a oferecer uma melhor análise para levantamentos, bem como o seu ordenamento dentro das programações estabelecidas;
- promover reuniões com os elementos envolvidos no setor passando informações e conhecimentos que possam contribuir para melhor qualidade de atendimento;
- apresentar relatórios que se façam necessários à uma perfeita demonstração da movimentação dos recursos financeiros que ingressam e saem dos cofres da municipalidade, propondo medidas e procedimentos para um melhor direcionamento dos mesmo, e ainda no que diz respeito ao cumprimento no seguimento cronológico dos resgates, e ainda da quitação das contra-partidas.
- Realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do prefeito Municipal a exigência de critérios para a admissão, observado a escolaridade compatível, experiência e representatividade participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo de destina ao desenvolvimento de atividades de considerável complexidade, cunho específico de ações tributárias.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as atividades do setor de tributação, procedendo ao ordenamento das ações que envolvam o processo de cunho tributário, procurando dinamizar sua execução, a fim de alcançar uma melhor arrecadação, e ainda um atendimento consciente e eficaz; promover reuniões com os servidores envolvidos no sistema tributário do município, conscientizando-os da necessidade de conhecerem o Código Tributário do Município, bem como as legislações que envolvam valores fiscais, para que assim possam alcançar melhor qualidade profissional para a execução de suas atividades fins.
- Participar de eventos que ofereçam informações, experiências, técnicas e procedimentos que visem melhorar a máquina de arrecadação tributária do município, repassando-as aos envolvidos no setor;
- Coordenar as ações fiscais que visem moralizar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, por parte dos contribuintes em seus diversos ramos de negócios e atividades profissionais;
- Realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fida a critério do Prefeito Municipal a exigência d critérios para admissão, observado a escolaridade compatível, experiência e apresentação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DO SETOR DE PESSOAL

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo compreende considerável complexidade, pois envolve atividades que exigem conhecimentos básicos da legislação disciplinadora dos recursos humanos, além daquelas que envolvem obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as atividades do setor de pessoal na execução dos processos relacionados com os recursos humanos do município, toda sua tramitação, desde a admissão e demissão pelas razões diversas que venham acontecer, afim de que se atinja sua formalização a atender as normas e preceitos constitucionais que disciplinam tais atividades;
- coordenar as atividades de registros, cadastramento, arquivamento e tramitação dos processos que envolvam o quadro de pessoal da administração, a fim de facilitar pesquisas que se façam necessárias para o fornecimento de informações de interesses pessoais dos servidores; observar e fazer observar o cumprimento das obrigações sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e tributárias que envolvam o setor de pessoal, evitando possíveis atrasos e penalidades pelo não cumprimento das mesmas;
- participar de eventos que ofereçam novos conhecimentos, técnicas processuais e experiências que possam contribuir para a elevação da qualidade profissional e do atendimento aos usuários do sistema de pessoal da municipalidade; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de critérios para admissão, observado a escolaridade compatível, experiência a apresentação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - CHEFE DE CERIMONIAL

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo se destina ao desenvolvimento das atividades relacionadas com as programações sócio- políticas do Município, tem cunho de representatividade e experiência em ações de organizações da programações oficiais.

## 3 - Atribuições Típicas:

- agendar as programações festivas sócio-políticas que envolvem a participação do Executivo Municipal, observando os critérios hierárquicos de sua formação, suas diferentes formalizações dentro dos objetivos propostos programados;
- solicitar os recursos humanos necessários a uma melhor organização e execução das programações estabelecidas, a fim de se alcançar resultados de qualidade e funcionalidade de maior alcance dos objetivos desejados;
- apresentar relatórios que visem atender uma execução condizente com os padrões de qualidade e organização das programações oficiais, dentro do contexto de um cerimonial eficiente e responsável;
- promover reuniões com o pessoal envolvido na execução das programações oficiais, transmitindo conhecimentos, experiências e instruções que venham contribuir para o melhor desenvolvimento das atividades programadas;
- se responsabilizar pela apresentação de projetos de custos e elementos que se façam necessários a execução das programações oficiais; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de critérios para admissão, observados a escolaridade compatível, experiência e apresentação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DISTRITAL

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo envolve atividades de cunho político-administrativa, têm ações de ordenamento do programa de governo junto às comunidades distritais, e se destinam a sustentar o equilíbrio dos projetos voltados ao distrito.

## 3 - Atividades Típicas:

- coordenar as ações de governo no espaço físico que forma o distrito, fazendo melhor direcionamento dos recursos a ele destinados, sejam financeiros, humanos, instrumental, mecânico ou técnico e material diverso, proporcionando melhor distribuição e aproveitamento; promover reuniões com as comunidades em suas diversas organizações, levantando informações, registrando necessidades, transmitindo conhecimentos e existência de projetos a elas direcionados;
- elaborar relatórios sobre a situação administrativa do distrito em suas diversas áreas, propondo medidas e providências que possam promover uma melhor qualidade de atendimento ao povo; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos para admissão, observado a escolaridade compatível, bem como a representatividade e apresentação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - MOTORISTA DE GABINETE

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo exige o desenvolvimento de atividades profissionais de habilitados na condução de veículos, e além do conhecimento das normas e leis que disciplinam as atividades se faz exigir considerável conhecimento de percursos oficiais.

## 3 - Atividades Típicas:

- realizar as atividades profissionais de condutor de veículos de forma consciente e responsável, conduzindo pessoas e interesses vinculados ao Gabinete do Executivo e de seus Secretários, quando em serviço, observando as leis de trânsito e as normas disciplinadoras de tais atividades;
- verificar antes de sua utilização, o estado de funcionamento e segurança do veículo que lhe seja entregue para a realização de seus compromissos profissionais, levando ao conhecimento do encarregado do setor de manutenção toda e qualquer irregularidade no funcionamento do mesmo, solicitando medidas corretivas que se fizerem necessárias;
- observar a documentação oficial do veículo, evitando assim, possíveis penalidades a respeito; realizar outras atividades afins.

## 4 Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos, observado a exigência da Lei quanto a habilitação profissional (CNH). experiência, apresentação e confiabilidade.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94. aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - OFICIAL DE GABINETE DE SECRETARIO

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo se destina ao desenvolvimento de atividades auxiliares de gabinete, tem cunho de assessoramento médio na execução de expedientes que envolvem interesses diretos das secretarias;

## 3 - Atividades Típicas:

- desenvolver as atividades de assessoramento direto ao gabinete de secretário, realizando a triagem de expedientes recebidos, dando-lhes a destinação em acordo com os despachos que sucedem ao conhecimento superior;
- elaborar minutas de expedientes de interesses da secretaria, oficializando-as após sua aprovação, bem como procedendo a remessa nos critérios protocolar;
- receber chamadas telefônicas, dando-lhes as transferências a que se destinam, ou mesmo as informações que forem solicitadas e estejam liberadas pela administração; contribuir de forma participativa na organização dos arquivos de expedientes e processos que tramitam na área de sua competência;
- agendar os compromissos do secretário, dando-lhes ciência prévia para o atendimento que se faça necessário;
- realizar atividades que possam contribuir para melhor funcionalidade no atendimento às necessidades do gabinete; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de critérios para a admissão, observados a escolaridade compatível, experiência e apresentação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - ADMINISTRADOR DO PRONTO SOCORRO

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo tem considerável complexidade, se destina ao desenvolvimento de atividades de organização médico-assistencial no sistema pronto-socorro a nível municipal.

## 3 - Atividades Típicas:

- organizar e programar as atividades médicos-assistenciais do Pronto Socorro Municipal, de forma alcançar seus objetivos e obrigações constitucionais, observador os preceitos e normas que disciplinam tais ações;
- elaborar relatórios de situação que possam oferecer dados para análise das metas alcançadas ou a se alcançar dentro do proposto nos objetos do setor;
- observar e fiscalizar o cumprimento das programações das atividades assistenciais a que se destina o Pronto Socorro, a fim de evitar a interrupção do atendimento aos usuários do sistema;
- elaborar escala dos plantões médicos para um confiante atendimento, fazendo-a cumprir, alterando-as quando necessário, aplicando penalidades em caso de desrespeito, a fim de se resguardar o interesse público, o bom atendimento, funcionalidade e qualidade; promover reuniões periódicas com o pessoal envolvido no sistema, transmitindo-lhes experiências, orientações de atendimento, indicando-lhes as normas e ditames que disciplinam tais atividades;
- apresentar relatórios que ofereçam elementos para análise do sistema, proporcionando a administração condições de direcionar recursos que venham contribuir para elevação da qualidade dos serviços oferecidos, sua dinamização e organização; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de critério para admissão, observado a escolaridade compatível, experiência e apresentação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do prefeito Municipal.

## 1-Nomenclatura - ADMINISTRADOR DO CENTRO MÉDICO MUNICIPAL

### 2- Descrição Sintética:

O cargo tem considerável complexidade que envolve o sistema de saúde do município, exigindo atividades de administração e coordenação para as inúmeras áreas do setor.

### 3 - Atividades Típicas:

- administrar todo o complexo do Sistema de Saúde no Município, instalado no Centro Médico, procurando alcançar suas metas, planos de ação e programações diversas, de forma a atender com qualidade e funcionalidade os usuários do sistema;
- observar e fazer observar, cumprir e fazer cumprir as obrigações emanadas das cláusulas conveniadas para os objetivos da municipalização da saúde;
- participar da elaboração de relatórios sobre o desenvolvimento das atividades fins do Centro Médico, propondo medidas e providências que visem uma melhor adequação do sistema, melhor promoção da qualidade e funcionalidade, bem como uma melhor aplicação dos recursos a ele destinados;
- participar de eventos que possam oferecer experiências novas, tecnologia e amostragem dos avanços do sistema de saúde, e que apontem fontes de recursos e outras contribuições para o melhoramento do complexo da saúde no município; realizar outras atividades afins.

### 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos para admissão, observados a qualificação profissional, escolaridade compatível, experiência e apresentação participativa.

### 5-Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94. aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

## 2 - Descrição Sintética:

Compreende cargo que se destina a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registro, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico do Município.

## 3 - Atividades Típicas:

- planejar, coordenar e/ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações do acervo da biblioteca do Município, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; coordenar a seleção de artigos de jornais periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse do Município, indexando-os de acordo com o assunto ou divulgação aos interessados;
- estabelecer mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos da rede de estabelecimentos de ensino do Município;
- promover e coordenar campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca do Município;
- coordenar a planificação de ações que incentivem ao hábito da leitura junto à população, órgãos, entidades e empresas;
- coordenar a elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de ação; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos para admissão, observados a escolaridade compatível, experiência e representação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS

## 2 - Descrição Sintética:

O cargo compreende atividades de relativa complexidade, e tem cunho específico de Coordenação na execução de Projetos Sociais do Município.

## 3 - Atividades Típicas:

- Coordenar e participar na elaboração de projetos de cunho social, de interesse da Secretaria de Ação Social, até sua efetivação.
- Coordenar o desenvolvimento dos projetos sociais, procurando motivar uma dinamização que consiga alcançar as classes mais carentes do município, de forma produtiva, redirecionando se preciso for, recursos para as áreas mais necessitadas;
- Participar de eventos que possam oferecer experiências e informações que venham contribuir para reforço de recursos sejam humanos e/ou financeiros;
- Apresentar relatórios das ações desenvolvidas em sua área de ação, propondo medidas e procedimentos que contribuam para melhoria do sistema;
- Coordenar sob sua responsabilidade relatórios para o processo de prestação de contas dos recursos financeiros próprios do município ou de fontes conveniadas;
- Realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do prefeito Municipal a exigência de requisitos, observados a escolaridade compatível, experiência e representação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei n.º 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1 - Nomenclatura - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE ÁREA

## 2 - Descrição Sintética:

São cargos de menor complexidade de assessoramento às diversas áreas de ação administrativa, voltados ao acompanhamento orientativo e participativo das metas de trabalho.

## 3 - Atividades Típicas:

- realizar atividades de assessoramento às áreas administrativas executoras dos programas de governo, conduzindo os envolvidos no setor de sua competência a uma harmonização de trabalho e elevação de qualidade no atendimento aos objetivos;
- assessorar de forma participativa na realização das tarefas inerentes à área de sua competência, indicadas em ordem de serviço ou outro ato oficial que assim determine; elaborar relatórios das ações desenvolvidas no âmbito de sua área de competência, propondo medidas e providências que possam contribuir para o melhor desempenho das atividades daqueles envolvidos no setor;
- promover momentos de trocas de experiências, conhecimentos e informações entre aqueles que estejam participando de sua área de ação, para aprimoramento das atividades; realizar outras atividades afins.

## 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargo de livre nomeação e exoneração, fica a critério do Prefeito Municipal a exigência de requisitos para admissão, observado a escolaridade compatível, experiência e apresentação participativa.

## 5 - Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94, aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

## 1-Nomenclatura - AGENTES DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL

### 2 - Descrição Sintética:

São cargos que exigem desenvolvimento de atividades de mobilização social, exigindo, ainda, espírito de participação comunitária de convívio e interação governo-povo.

### 3 - Atividades Típicas:

- exercer atividades de mobilização social nas ações programadas pela Secretaria de Ação Social, de forma participativa, procedendo levantamento de opiniões registrando-as em formulários e expedientes de anotações, para serem levados a análise e estudo pelo setor competente, buscando com tais informações dinamizar as ações da Pasta;
- participar de encontros, reuniões e eventos que tenham como objetivo proporcionar a distribuição de conhecimentos e propostas que venham contribuir para o aprimoramento das atividades da mobilização social;
- procurar no exercício de suas atividades promover a interação governo-povo a fim de que os recursos cheguem as metas propostas, proporcionando melhor aproveitamento da utilização dos recursos financeiros e humanos que estiver com eles envolvidos
- realizar outras atividades afins.

### 4 - Requisitos Para Admissão:

Por se tratar de cargos de livre nomeação e exoneração, fica a cargo de Prefeito Municipal a exigência de requisitos para admissão, observados a escolaridade compatível e representação participativa.

### 5-Valores Remuneratórios:

Os valores remuneratórios são os constantes do Anexo VI da lei nº. 2.189/94. aprovados em lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

Alegre (ES), 09 de março de 2001.

**JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA - Caléu**  
**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.