



Prefeitura Municipal de
SANHARÓ
A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó
Gabinete do Prefeito
CNPJ: 11.044.906/0001/24

Publicado no Diário Oficial dos Municípios em 22/06/2022
Código Identificador nº 00848B60

Lei nº 351/2022

21 de junho de 2022

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NA LEI Nº
154/2013 DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº 154, de 17 de abril de 2013, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 18 ...

III - órgãos colegiados

- a) Conselho de Desenvolvimento do Município, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- b) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria de Educação;
- c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, vinculado à Secretaria de Educação;
- d) Conselho de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria de Educação;
- e) Conselho de Assistência Social, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- f) Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- g) Conselho do Idoso, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Social;
- h) Conselho Tutelar, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
- i) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria de Saúde;
- j) Comissão de Avaliação de Desempenho do quadro de servidores da Prefeitura, vinculado à Secretaria de Administração;
- k) Comissão Permanente de Licitação – CPL, vinculada ao Gabinete do Prefeito;
- l) Pregoeiro e Equipe de Apoio, vinculada à CPL;
- m) Comissão de Processo de Sindicância, vinculada à Secretaria de Administração; e
- n) Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, vinculada à Secretaria de Administração.





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

Art. 45 Ficam criados os cargos de Agente Político – AP, e os cargos de Direção e Assessoramento – DA, de provimento em comissão e/ou de confiança, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I, desta Lei.

Parágrafo único. Fica também criado o cargo em comissão/de confiança de Diretor Médico da Unidade Mista João XXIII – DM, responsável pela direção das áreas técnicas da unidade e pela evolução dos pacientes.

Art. 46 Os subsídios dos Agentes Políticos, correspondentes a Secretários Municipais, serão definidos pelo Poder Legislativo, juntamente com os subsídios de Prefeito e Vice-prefeito.

Art. 46-A Os subsídios dos cargos de Direção e Assessoramento, de provimento em comissão, ficam fixados conforme disposto no Anexo I da presente lei, sendo assegurada a revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios da Prefeitura.

§ 1º No mês de dezembro os Agentes Políticos farão jus a importância correspondente ao subsídio do mês, acrescido de valor proporcional ao efetivo exercício da função, a razão de 1/12 (um doze avos) ao mês, incluindo o mês de dezembro.

...

Art. 49 ...

§ 2º A Função Gratificada deverá ser solicitada formalmente ao Prefeito pelo titular da secretaria correspondente, incluindo o nome do servidor, matrícula, cargo exercido e o encargo de confiança que lhe será confiado, constando ainda o início da atribuição e, quando for o caso, o término.

Art. 53 As atribuições dos cargos definidos no Anexo I desta lei passa a ter os prerequisites e atribuições definidos no Anexo II.

...

Art. 58. Do total dos cargos de Direção e Assessoramento (DA), 25% (vinte e cinco por cento) deverão ser providos, preferencialmente, por servidores efetivos.





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

ANEXO I
LEI Nº 351/2022

Cargos de Provimento em Comissão e/ou Confiança Ordenados por Símbolos e Níveis de Vencimento

I – Unidades de Assessoramento

Órgão	Cargo em Comissão	Símbolo	Vencimento Mensal (R\$)
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete do Prefeito	AP 1	
	Assessor Especial do Prefeito	AP 1	
	Chefe da Divisão de Apoio aos Conselhos Municipais	DA 8	1.700,00
	Chefe de Controle de Expediente	DA 8	1.700,00
Procuradoria	Procurador Geral	AP 1	
	Diretor do Departamento de Assistência Jurídica	DA 2	4.500,00
	Chefe da Divisão de Assessoria Administrativa	DA 5	3.000,00
	Chefe da Divisão de Assessoria Fiscal e Licitação	DA 5	3.000,00
	Chefe da Divisão do Contencioso Geral	DA 5	3.000,00
	Diretor do Departamento de Assistência Judiciária	DA 5	3.000,00
	Chefe da Divisão de Assistência Judiciária	DA 8	1.700,00
	Chefe da Divisão de Defesa do Consumidor	DA 8	1.700,00
Secretaria de Governo	Secretário de Governo	AP 1	
	Diretor do Departamento de Relações Públicas	DA 4	3.500,00
	Chefe do Setor de Cerimonial	DA 7	2.000,00
	Diretor do Departamento de Defesa Civil	DA 6	2.500,00
	Chefe da Divisão de Imprensa	DA 7	2.000,00
	Chefe da Divisão de Publicidade	DA 7	2.000,00
Sistema Central de	Controlador da UCCI	AP 1	

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

Controle Interno	Chefe da Divisão de Controle Financeiro	DA 7	2.000,00
	Chefe da Divisão de Controle Fiscal	DA 7	2.000,00
	Chefe da Divisão de Controle de Pessoal	DA 7	2.000,00
Secretaria de Administração	Secretário de Administração	AP 1	
	Coordenador de Recursos Humanos	DA 1	5.500,00
	Diretor do Departamento de Pessoal	DA 4	3.500,00
	Chefe da Divisão de Controle de Registro	DA 7	2.000,00
	Diretor do Departamento de Admissões e Demissões	DA 6	2.500,00
	Gerência de Administração Geral	DA 4	3.500,00
	Diretor do Departamento de Transporte	DA 5	3.000,00
	Chefe da Divisão de Manutenção de Frota	DA 8	1.700,00
	Diretor do Departamento de Suprimentos	DA 5	3.000,00
	Chefe da Divisão de Compras	DA 7	2.000,00
	Chefe do Setor de Almoxarifado	DA 8	1.700,00
	Diretor do Departamento de Patrimônio	DA 6	2.500,00
	Chefe da Divisão de Bens Móveis e Equipamentos	DA 8	1.700,00
	Chefe da Divisão de Imóveis e Bens Duráveis	DA 8	1.700,00
Secretaria de Finanças	Secretário de Finanças	AP 1	
	Gerente de Contabilidade	DA 4	3.500,00
	Diretor do Departamento de Prestação de Contas	DA 6	2.500,00
	Chefe da Divisão de Empenho	DA 8	1.700,00
	Gerente de Tributação	DA 5	3.000,00
	Diretor do Departamento de Receitas	DA 6	2.500,00
	Diretor da Divisão de Receita Mobiliária e Imobiliária	DA 6	2.500,00
	Chefe da Divisão do Controle do Desempenho Tributário	DA 8	1.700,00
	Diretor do Departamento de Tesouraria	DA 6	2.500,00
	Chefe da Divisão de Gestão Financeira	DA 8	1.700,00
Secretaria de Planejamento e Gestão	Secretário de Planejamento e Gestão	AP 1	
	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	DA 5	3.000,00

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

Chefe da Divisão de Projetos	DA 8	1.700,00
Chefe da Divisão de Programas	DA 8	1.700,00
Diretor do Departamento de Planej. e Captação de Recursos	DA 5	3.000,00
Chefe da Divisão de Convênios	DA 8	1.700,00
Diretor do Departamento de Orçamento	DA 5	3.000,00
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	DA 8	1.700,00
Chefe da Divisão de Fiscalização Orçamentária	DA 8	1.700,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico	DA 5	3.000,00
Chefe da Divisão de Informática	DA 8	1.700,00

I – Unidades de Administração

Órgão	Cargo em Comissão	Símbolo	Vencimento Mensal (R\$)
Secretaria de Desenvolvimento Social	Secretário de Desenvolvimento Social	AP 1	
	Diretor Técnico Administrativo	DA 5	3.000,00
	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	DA 7	2.000,00
	Chefe da Divisão de Assessoramento Social	DA 7	2.000,00
	Chefe do Setor da Central de Doações	DA 8	1.700,00
	Chefe do Setor de Apoio às Ações de Cidadania	DA 8	1.700,00
	Diretor Técnico Social	DA 5	3.000,00
	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	DA 8	1.700,00
	Chefe do Setor do Programa Auxílio Brasil	DA 8	1.700,00
	Chefe do Setor Programa CRAS	DA 8	1.700,00
	Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	DA 8	1.700,00
	Chefe do Setor CREAS	DA 8	1.700,00
	Chefe do Setor PETI	DA 8	1.700,00
Chefe do Setor de Ação da Mulher	DA 8	1.700,00	

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

	Chefe do Programa Criança Feliz	DA 7	2.000,00
	Chefe do Setor de Programas Específicos	DA 8	1.700,00
	Chefe do Setor de Benefícios Eventuais	DA 8	1.700,00
Secretaria de Educação	Secretário de Educação	AP 1	
	Secretário Adjunto	DA 2	4.500,00
	Diretor de Administração Educacional	DA 5	3.000,00
	Chefe da Divisão de Almoxarifado	DA 8	1.700,00
	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	DA 8	1.700,00
	Diretor da Divisão de Transporte Escolar	DA 5	3.000,00
	Diretor da Diretoria Pedagógica	DA 5	3.000,00
	Diretor de Educação Integral	DA 5	3.000,00
	Chefe da Divisão de Programas de Educação Integral	DA 8	1.700,00
	Chefe do Setor de Integração Comunidade/Escola	DA 8	1.700,00
	Diretor de Suprimentos da Educação	DA 6	2.500,00
	Chefe do Setor de Complexos de Educação e Esporte	DA 8	1.700,00
	Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	Secretário de Obras e Serviços Urbanos	AP 1
Coordenador de Projetos de Engenharia		DA 2	4.500,00
Gerente de Obras e Serviços Públicos		DA 4	3.500,00
Diretor do Departamento de Operações		DA 5	3.000,00
Diretor de Serviços Públicos		DA 5	3.000,00
Chefe da Divisão de Limpeza Pública		DA 8	1.700,00
Chefe da Divisão de Parques e Jardins		DA 8	1.700,00
Chefe da Divisão de Cemitérios		DA 8	1.700,00
Diretor do Departamento de Obras Públicas		DA 5	3.000,00
Chefe da Divisão de Execução de Obras		DA 8	1.700,00
Chefe da Divisão de Pavimentação e Urbanização		DA 8	1.700,00
Secretaria de Saúde	Secretário de Saúde	AP 1	
	Secretário Adjunto	DA 2	4.500,00
	Coordenador Administrativo	DA 1	5.500,00
	Diretor Administrativo	DA 2	4.500,00

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

	Diretor Médico	DM	10.000,00
	Chefe da Divisão de Regulação e Auditoria	DA 6	2.500,00
	Chefe do Setor de Contratos	DA 6	2.500,00
	Diretor da Divisão de Transportes	DA 5	3.000,00
	Chefe de Controle do SUS CNES	DA 6	2.500,00
	Chefe do Setor de Compras	DA 6	2.500,00
	Diretor de Vigilância em Saúde	DA 5	3.000,00
	Chefe do Setor de Vigilância Ambiental	DA 8	1.700,00
	Supervisor dos Setores de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	DA 6	2.500,00
	Diretor de Coordenação de Ações e Serviços de Saúde	DA 5	3.000,00
	Chefe da Divisão Assist. Farmacêutica e Distribuição de Medicamentos	DA 8	1.700,00
	Chefe da Divisão de Serviços Especializados	DA 8	1.700,00
	Chefe da Divisão das Unidades de Pronto Atendimento	DA 8	1.700,00
	Chefe do Setor de Programas Estratégicos	DA 8	1.700,00
	Coordenador das Unidades Básicas de Saúde	DA 2	4.500,00
	Diretor SAMU	DA 5	3.000,00
	Diretora PNI	DA 5	3.000,00
	Diretor SAD	DA 5	3.000,00
	Diretor dos Serviços de Manutenção e Conservação das Unidades de Saúde	DA 5	3.000,00
	Superintendente da Unidade Mista João XXIII	DA 1	5.500,00
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	AP 1	
	Diretor de Infraestrutura Rural	DA 6	2.500,00
	Chefe de Divisão de Máquinas e Equipamentos	DA 8	1.700,00
	Chefe do Setor de PATRULHA Agrícola	DA 8	1.700,00

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

	Chefe do Setor de Estradas Vicinais, Pontes e Bueiros	DA 8	1.700,00
	Gerente de Captação e Fiscalização de Recursos Rurais	DA 3	4.000,00
	Diretor de Desenvolvimento Rural	DA 6	2.500,00
	Chefe da Divisão de Projetos	DA 8	1.700,00
	Chefe da Divisão de Apoio ao Cooperativismo e Associativismo	DA 8	1.700,00
	Chefe do Setor de Abastecimento de Água	DA 8	1.700,00
	Diretor de Agropecuária	DA 6	2.500,00
	Chefe da Divisão de Pecuária	DA 8	1.700,00
	Chefe da Divisão de Agricultura	DA 8	1.700,00
	Chefe da Divisão de Agroindústria	DA 8	1.700,00
	Gerente de Meio Ambiente	DA 3	4.000,00
	Diretor de Fiscalização	DA 6	2.500,00
	Diretor de Educação Ambiental	DA 6	2.500,00
	Chefe da Divisão de Planejamento e Serviços Ambientais	DA 8	1.700,00
Secretaria de Cultura Turismo e Lazer	Secretário de Cultura Turismo e Lazer	AP 1	
	Diretor de Cultura e Turismo	DA 6	2.500,00
	Chefe da Divisão de Atividades Culturais e Infraestrutura	DA 8	1.700,00
	Diretor de Esportes	DA 6	2.500,00
	Chefe da Divisão de Atividades Esportivas Educacionais	DA 8	1.700,00
	Diretor de Fomento à Cultura	DA 6	2.500,00
	Chefe da Divisão de Bibliotecas	DA 8	1.700,00
	Chefe da Divisão de Sítios Históricos e Manifestações Populares	DA 8	1.700,00
	Chefe do Setor de Patrimônio Difuso	DA 8	1.700,00

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

ANEXO II

LEI Nº 351/2022

Requisitos para o Exercício dos Cargos de Provimento em Comissão e/ou Confiança e suas Atribuições

I – Condições Comuns a todos os Secretários Municipais e Secretários Adjuntos

A. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as atribuições de sua Secretaria;
- Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos;
- Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente;
- Exarar despachos;
- Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos;
- Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria;
- Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções;
- Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria;
- Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

B. CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 2

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Administração;
- Exarar despachos;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

II – Unidades de Assessoramento

1. Gabinete do Prefeito

A. *CARGO:* CHEFE DE GABINETE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), entidades privadas e a comunidade;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área;
- Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, do Vice-Prefeito, da Procuradoria e do Sistema Central de Controle Interno;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal
- Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras competências afins.

B. CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO EM ADVOCACIA, CONTABILIDADE OU ADMINISTRAÇÃO, OU COM COMPROVADO CONHECIMENTO EM GESTÃO PÚBLICA

JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenação das atividades de registros de expedientes, correspondências e publicações além de acompanhar o Prefeito Municipal quer em viagens oficiais, quer em visitas de representação, quer em visitas de supervisão administrativa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a redação de toda a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito, sob o acompanhamento do Chefe de Gabinete;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria;
- Supervisionar o arquivamento das correspondências, atos e publicações originárias do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito Municipal em viagens, eventos e em atividades junto às unidades administrativas da municipalidade;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
- Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- Coordenar as demandas oriundas do Legislativo, garantindo o correto fluxo dos expedientes encaminhados junto aos Órgãos do Governo;
- Estabelecer canais de comunicação direta e contínua com a Câmara de Vereadores, buscando estreitar e melhorar as relações necessárias, criando canais de interlocução entre os Poderes Legislativo e Executivo Municipais;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com o Poder Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas;
- Assessorar o Gabinete do Prefeito nas relações com os demais entes Federados, Estado e União, buscando garantir as relações corretas e harmônicas entre os envolvidos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades correlatas à Assessoria.

C. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar os conselhos municipais ligados à Secretaria, coordenar e agendar as atividades da Casa Dos Conselhos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar no aspecto operacional todas as atividades desenvolvidas na Casa dos Conselhos;
- Operacionalizar a manutenção da Casa dos Conselhos, requisitando e coordenando as atividades dos serviços necessários para tal fim;
- Coordenar a elaboração, arquivamento e expedição de documentos pertinentes aos conselhos municipais;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

D. CARGO: CHEFE DE CONTROLE DE EXPEDIENTE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Cuidar da Agenda do Prefeito e gerenciar as obrigações e atividades básicas para o funcionamento da prefeitura.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar os serviços de protocolo, expedição e reprografia;
- Controlar as atividades relativas à recepção, portaria, vigilância, segurança, limpeza, copeiragem e manutenção predial;
- Controlar os serviços fornecidos pelas concessionárias de serviços públicos;
- Promover o controle do uso, a manutenção e o seguro das viaturas;
 - Manter em pleno funcionamento os prédios e instalações;
- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas destinadas a garantir e assegurar a continuidade dos contratos firmados;
- Instruir, controlar e supervisionar os processos de solicitação de viagens;
- Gerir os contratos relativos à emissão de passagens;
- Analisar Termos de Referência e projetos básicos e a compatibilidade com os normativos vigentes;
- Elaborar Editais, planilhas, controles, minutas de contratos, termos aditivos, apostilas;
- Elaborar Termos de Referência ou Projetos Básicos para contratações;
- Realizar pesquisas de mercado para definição de valores referenciais para contratações e prorrogações;
- Realizar pesquisas em jurisprudência;
- Realizar cotações eletrônicas;

E. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E LICITAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente e manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;
- Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pela PROCURADORIA MUNICIPAL;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do DPL;
- Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento;
- Receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;
- Auxiliar, quando possível, outros departamentos, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;
- Propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para as licitações, emitindo a análise preliminar necessária;
- Participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;
- Responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;
- Averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

Contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;

- Fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva;

- Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

- Atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas;

- Comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público;

- Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

- Notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

- Submeter os casos de inadimplementos contratuais à Procuradoria Municipal, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

- Orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;

- Observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;

- Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

- Executar outras atribuições afins.

2. Procuradoria

A. **CARGO: PROCURADOR GERAL**

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

-Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção;

-Realizar a representação do prefeito em contratos jurídicos que o requeiram;

-Chefiar a equipe de procuradores e os servidores de apoio administrativo da Procuradoria;

-Coordenar as atividades das esferas administrativa e contenciosa;

-Coordenar a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração;

-Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais;

- Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

- Promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

- Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais, administrativos;

- Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

- Promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

- Designar os responsáveis para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;

- Autorizar, por escrito, os órgãos sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo;

-Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

- Autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

- Expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;

- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

B. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO

JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Procurador do Município no que trate das demandas jurídicas da Prefeitura, além de representa-lo em seus impedimentos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;

- Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência do Departamento Jurídico;

- Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

- Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

- Assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

- Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

- Controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

- Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

- Representar o Município ou promover sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em juízo;

- Instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;

- Dar aos Defensores e Prepostos da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
- Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;
- Promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores, articulando-se com a Secretaria de Administração;
- Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

C. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Procurador do Município no que trate das demandas Atos de Pessoal da Prefeitura, além de prestar assistência jurídica aos órgãos municipais em processos administrativos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Tomar conhecimento e fazer apurar os ilícitos administrativos no âmbito da Administração Municipal;
- Emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;
- Promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;
- Promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada;
- Revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;
- Promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;
- Manter o Procurador Geral e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Promover assessoria jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo;
- Promover a elaboração de pareceres sobre a situação dos servidores municipais;
- Conceber um sistema de apuração de irregularidades administrativas nos órgãos municipais;
- Manter um controle único de todos os procedimentos de apuração de irregularidades na Administração Municipal;
- Defender a integralidade do patrimônio municipal, promovendo as ações necessárias para recompor o patrimônio público, quando lesado;
- Identificar e propor a execução das medidas pertinentes em casos de percepção de vantagens indevidas, por parte das autoridades, assessores, dirigentes e demais servidores municipais;
- Verificar e combater a prática de irregularidades graves no exercício da função pública;
- Opinar sobre direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores municipais, encaminhando os casos passíveis de ação corretiva ao órgão competente para a execução das medidas consideradas cabíveis;
- Promover o fortalecimento da Administração Municipal, de forma a tornar mais efetivo o atendimento aos usuários de seus serviços;
- Examinar e dar os pareceres cabíveis nos assuntos referentes às relações da Administração Municipal com os seus servidores;
- Executar outras atribuições afins.

D. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO CONTENCIOSO GERAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Procurador do Município no que trate das demandas jurídicas da Prefeitura, além de representa-lo em seus impedimentos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
- Subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Visar os trabalhos elaborados pelas unidades da Procuradoria, sugerindo ou introduzindo as modificações que ou quando julgar necessárias;
- Promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;
- Representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;
- Representar o Município ou promover sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em juízo;
- Instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;
- Dar aos Defensores e Prepostos da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
- Assessorar o Procurador Geral na execução de atividades relacionadas com o estudo de assuntos jurídicos e administrativos da alçada da Procuradoria;
- Representar o procurador, sempre que para isso for autorizado;
- Acompanhar nos órgãos municipais as providências determinadas pelo Procurador;
- Coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pela procuradoria;
- Formalizar os atos que devam ser assinados pelo procurador;
- Assistir ao procurador Geral nas tarefas de coordenação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal

E. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal, além de promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão sanharoense.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;
- Sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;
- Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;
- Proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;
- Receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;
- Zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;
- Criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções que se façam necessárias;
- Recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representado às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;
- Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;
- Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;
- Rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado; e
- Executar outras atribuições afins.

F. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Diretor do Departamento de Assistência Judiciária no que trate das demandas específicas da Pasta, além de representa-lo em seus impedimentos

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e orientação do cidadão;
- Promover os esclarecimentos necessários à população, visando ampliar a defesa da economia popular;
- Propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção e acesso aos serviços no âmbito municipal;
- Propor a execução de contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando o aprimoramento das atividades dos órgãos locais de proteção ao consumidor;
- Orientar a população sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência; e
- Executar outras atribuições afins.

G. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover e tomar as medidas legais e necessárias à defesa do consumidor do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Ouvir relatos, efetuar diligências, intimar partes, e encaminhar, se for o caso, a instauração de inquéritos e/ou a remessa de processos ao Ministério Público e ao Juizado de Pequenas Causas, visando a defesa do consumidor;
- Primar pelo cumprimento do disposto na legislação específica de defesa do consumidor, Código de Defesa do Consumidor, tomando todas as medidas cabíveis e necessárias;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

3. Secretaria de Governo

A. CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP 1

ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.A, COMPETE AO SECRETÁRIO:

- Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos municípios na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

- Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

- Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

- Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;

- Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;

- Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;

- Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

- Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

- Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

- Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

- Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

- Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

- Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

- Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

- Autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

- Autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

- Expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

B. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Avaliar as atitudes públicas, identificando as diretrizes e a conduta da Prefeitura e de seus órgãos na busca do interesse público, planejando e executando ações para a conquista, a compreensão e aceitação pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Prefeito e os secretários Municipais na implantação de políticas públicas de interesse e necessidade da população;

- Promover maior interação entre a Prefeitura e a comunidade;

- Emitir parecer ou prestar informação, orientando os órgãos municipais com respeito a opinião pública;

- Assessorar na solução de problemas institucionais que influem na posição da Prefeitura e/ou suas Secretarias na opinião pública;

- Planejar e executar campanhas, junto com outros órgãos municipais, de interesse do poder público ou da população;

- Coordenar pesquisa de opinião com finalidade de avaliar e direcionar a atuação do governo;

- Orientar a Política de relações Públicas Municipal;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e

- Outras atividades afins.

C. CARGO: CHEFE DO SETOR DE CERIMONIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Compete desenvolver um conjunto de formalidades para atos públicos e solenes da Prefeitura.

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Observar as regras de cerimonial estabelecidas por decretos nacionais, nas sedes de governo ou pelos costumes;
- Preparar o protocolo para receber autoridades;
- Criar a atmosfera para as relações entre as instituições públicas e privadas;
- Observar a cortesia para o recebimento de pessoas na sede da Prefeitura Municipal;
- Assessorar o Prefeito e Secretários para que observem as regras de cerimonial e de protocolo;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

D. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução, elaborando planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
- elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;
- implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
- analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do artigo 182 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;
- realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED, de Avaliação de Danos - AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DEMAT, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil;
- vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

- Outras atribuições inerentes ao cargo.

- E. CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver a política de comunicação social do poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- Planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- Providenciar, junto a imprensa, as ratificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- Promover os serviços gráficos e de laboratório fotográficos;
- Coordenar a elaboração de periódicos informativos para a população através de impressos e da rede mundial de computadores (INTERNET);
- Coordenar a relação com a imprensa, buscando divulgar informações ou notícias de interesse da municipalidade;
- Orientar a Política de Comunicação Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e
- Outras atividades afins.

- F. CARGO:** CHEFE DA DIVISÃO DE IMPRENSA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a produção e elaboração de todo o material de divulgação das notícias da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a realização de coletivas de imprensa, subsidiando o Prefeito Municipal com material atinente ao tema em comento;
- Adotar procedimentos para a organização da clipagem das notícias de interesse da municipalidade;
- Articular a relação com os veículos de imprensa do município;
- Orientar a elaboração de textos para a divulgação de notícias de interesse da municipalidade;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

G. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PUBLICIDADE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar a divulgação de eventos promovidos pelo município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Diretoria de Comunicação na divulgação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal;
- Chefiar a organização do cerimonial;
- Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

4. SISTEMA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

A. CARGO: CONTROLADOR DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar ações que possam avaliar o cumprimento dos princípios constitucionais na execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual, desencadeando procedimentos nos termos da legislação pertinente

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no PPA e na LDO;
- Acompanhar a execução de obras e serviços públicos;
- Verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
- Apurar, periodicamente, o limite de gastos com pessoal e avaliar as medidas para seu retorno ao respectivo limite;
- Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Avaliar os resultados, quanto à eficiência e à eficácia, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- Verificar o cumprimento do limite de gasto com o Legislativo;
- Controlar a execução orçamentária;
- Examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive emitindo ou solicitando parecer de auditores quando julgar necessário;
- Avaliar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- Controlar a destinação de recursos para o setor público e para o privado;
- Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- Verificar a escrituração das contas públicas;
- Acompanhar a gestão patrimonial;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- Apreciar o relatório de gestão fiscal, assinando-o, e emitir parecer conclusivo;
- Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- Apontar as falhas nos expedientes encaminhados e indicar soluções;
- Emitir relatórios, informações e pareceres;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- Autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;
- Autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- Expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

B. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal de Sanharó, observando o cumprimento dos índices de aplicação do orçamento nas e pelas Secretarias Municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar as previsões de receitas e as programações de despesas;
- Coordenar o encaminhamento das solicitações de recursos financeiros e as respectivas prestações de contas;
- Estabelecer mecanismos de controle e acompanhamento das execuções orçamentárias e financeiras;
- Monitorar a aplicação de recursos verificando sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Coordenar o levantamento quadrimestral da compatibilidade dos percentuais gastos em educação e saúde, e com o FUNDEB, com a receita computada para tal fim;
- Realização de estudos de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal, geração de novas despesas ou no aumento de despesas de caráter continuado;
- Participação na proposta da LDO para o exercício seguinte e controle da execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;
- Organização e acompanhamento de audiências públicas durante a fase de elaboração/proposição do PPA, LDO e LOA;
- Acompanhar o registro, controle e inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, bem como a alienação e cessão de bens;
- Verificação da existência, manutenção e adequação das normas e procedimentos para a aquisição de bens e serviços, observados os requisitos legais para a realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e ilegitimidade;
- Definir normas e regulamentos para as rotinas diárias da Prefeitura;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

C. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE FISCAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e fiscalizar, na esfera administrativa, as receitas do Município, definindo normas e proposições buscando a eficácia e a eficiência mecanismos de arrecadação e de captação de recursos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhamento e participação na atualização e manutenção do cadastro imobiliário urbano e rural do Município e do cadastro econômico;
- Acompanhamento e definição, juntamente com os órgãos tributários, de normas e regulamentos de ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos de competência do Município;
- Controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Definir rotinas para o aperfeiçoamento da estrutura de fiscalização dos tributos municipais;
- Realização de estudos para a concessão das renúncias de receitas tributárias;
- Definição de normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também ao pagamento de diárias;
- Estabelecimento de programação financeira em conformidade com a previsão/execução orçamentária;
- Verificação de existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e das Certidões da Dívida Ativa, em conformidade com as normas legais;
- Estabelecimento de normas e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios e termos congêneres recebidos ou concedidos;
- Estabelecimento de normas e procedimentos vinculados ao controle e acompanhamento dos atos e transações que envolvam a participação em consórcios;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

D. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PESSOAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Adequar procedimentos, definir rotinas e acompanhar os controles referentes a atos de pessoal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Verificação e acompanhamento dos processos de admissão, exoneração e aposentadoria dos servidores da Prefeitura;
- Geração e encaminhamento de demonstrativos legais dos atos de pessoal ao Tribunal de Contas, em conformidade com os instrumentos normativos vigentes;
- Acompanhamento de cadastro atualizado de pessoal – servidores efetivos, comissionados, à disposição, cedidos e contratados temporariamente;
- Verificação e controle sobre a concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções dos servidores municipais;
- Normatização de programas para a avaliação de desempenho dos servidores;
- Análise das necessidades e orientação para realização de capacitação e treinamento de servidores conforme a demanda das unidades administrativas;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Acompanhamento e controle dos registros que se relacionem a folha de pagamento de pessoal, bem como a verificação das retenções legais pertinentes;
- Acompanhamento dos procedimentos e adequação de rotinas próprias para realização de concurso público ou seleção, para as correspondentes convocações, para nomeação e posse, bem como para o monitoramento de estágio probatório;
- Avaliação e participação no Plano de cargos e salários com realização de eventuais estudos para adequação/compatibilização com a legislação vigente;
- Supervisão e acompanhamento na contratação de serviços terceirizados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

E. CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

GRATIFICADA IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura de Sanharó.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Sanharó, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
- Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- Exercer outras atividades correlatas.

5. Secretaria de Administração

- A. *CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP 1
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.A, COMPETE AO SECRETÁRIO:

- Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
- Gestão das atividades de administração em geral;
- Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;
- Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;
- Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.
- Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- Propor e coordenar os planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
- Estudar; elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
- Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais;
- Enviar ao setor competente relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;
- Distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura;
- Promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura.
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- Autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;
- Autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;
- Expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

B. CARGO: COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e implementar políticas para a administração de recursos humanos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração no acompanhamento, supervisão e implementação de políticas públicas para a administração de recursos humanos;

- Propor a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;

- Propor políticas e diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;

- Assessorar a formulação de políticas e diretrizes para a administração de recursos humanos;

- Assessorar a elaboração de diretrizes relativas às atividades de gestão da força de trabalho na administração municipal;

- Implementar os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

- Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, licença prêmio, licença particular, pagamento de diárias, recondução/reassunção de cargo;

- Elaborar e acompanhar folha de pagamento do Município;

- Coordenar relatórios de transmissão de RAIS, SEFIP, DIRF, SAGRES DE PESSOAL, E- SOCIAL;

- Proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Outras atividades afins

C. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades relativas à gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Sanharó.

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e controlar a Diretoria de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração, demissão e punição dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Coordenador de Recursos Humanos;

- Realizar todos os procedimentos e atos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, licenças, pagamento de diárias; enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Supervisionar o controle de efetividades e pagamento do pessoal;

- Coordenar as políticas de segurança do trabalho dos servidores públicos municipais

- Outras competências afins.

D. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE REGISTRO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar o arquivo de documentos da vida funcional dos servidores da Prefeitura Municipal de Sanharó.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos processos administrativos, e outros documentos, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração, com fins de despacho final para arquivo;

- Coordenar e manter atualizado o assentamento dos documentos a pasta funcional dos servidores;

- Coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;

- Coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos destinados ao arquivo Central, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração.
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

E. CARGO: DIRETOR DE ADMISSÕES E DEMISSÕES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Controlar todas as tarefas relativas a admissão, demissão e movimentação funcional dos servidores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar todas as tarefas relativas do ingresso à admissão, à demissão e à movimentação funcional de servidores;
- Coordenar a execução de procedimentos e rotinas de admissão, procedendo no encaminhamento do servidor admitido ao exame admissional, encaminhando e recepcionando os documentos necessários para contratação;
- Controlar as admissões e demissões, mantendo atualizados os quadros de servidores efetivos, cargos em comissão, contratados e inativos;
- Coordenar a atualização da ficha funcional dos servidores, desenvolvendo e implementando rotinas e manuais de informações para recadastramento de servidores e alterações de documentos, dependentes, instrução, estado civil, endereço e outras informações necessárias para manter o cadastro funcional atualizado;
- Coordenar a elaboração dos editais de concurso público e demais publicações legais da Diretoria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores, a fim de evitar desvios de função;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Efetuar análise de pesquisas salariais, analisar e identificar as descrições sumárias de cargos e vencimentos informando aos setores competentes as vagas disponíveis e possíveis, alteração do quadro funcional;

- Supervisionar a elaboração de manual de rotinas trabalhistas quanto à admissão, integração, acompanhamento e desligamento funcional;

- Outras competências afins.

F. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, orientar, controlar e encaminhar os serviços relativos a aposentadorias e benefícios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar os contratos de consignação, convênios, planos de saúde, alimentação, transporte e demais benefícios existentes na abertura de processos de aposentadoria;

- Controlar a manutenção de informações junto aos Órgãos de Previdência e Aposentadoria, informando aos setores competentes possíveis alterações funcionais;

- Coordenar o encaminhamento dos servidores para atendimento médico, odontológico e social, com a documentação necessária;

- Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Prestar assistência aos servidores de acordo com a necessidade, mantendo um bom atendimento e satisfação nas solicitações;

- Supervisionar as atividades da divisão de benefícios e aposentadorias da Prefeitura, estabelecendo e desenvolvendo programas de assistência, mantendo controle, analisando resultados, propondo programas, métodos e políticas de benefícios e encaminhando documentos para aposentadorias aos servidores;

- Outras competências afins.

G. CARGO: GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 3

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e assessorar o Secretário nos temas referentes à sua área de atuação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todas as divisões e setores vinculados a sua gerência;
- Outras competências afins.

H. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Distribuir e alocar viaturas para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando e promovendo a manutenção e o abastecimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios);
- Monitorar e conscientizar motoristas quanto a adequação de conduta e a disciplina no exercício de suas atividades;
- Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos;
- Liberar e controlar combustível;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Controlar saídas de todas as viaturas quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

I. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção e reparo dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal de Sanharó.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar e orientar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis e imóveis da Fundação;
- Manter a guarda e o perfeito funcionamento das ferramentas de trabalho;
- Solicitar ao setor competente os materiais necessários para a realização do trabalho;
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

J. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 8

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Distribuir e alocar viaturas para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando e promovendo a manutenção e o abastecimento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e fiscalizar toda frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios);
- Monitorar e conscientizar motoristas quanto a adequação de conduta e a disciplina no exercício de suas atividades;
- Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos;
- Liberar e controlar combustível;
- Controlar saídas de todas as viaturas quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras atividades afins.

K. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a distribuição de todos os materiais adquiridos pelo município para cada órgão requisitante.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender às solicitações das secretarias, com presteza e disponibilidade;
- Coordenar toda a distribuição de materiais adquiridos pelo município;
- Coordenar para que todos os setores efetuem os registros dos materiais recebidos;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função;
- Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado;
- Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Estabelecer padrões e procedimentos, visando à agilização dos serviços, conjuntamente com o Chefe da Divisão de Almoxarifado;
- Zelar pela efetiva entrega – e em perfeitas condições – dos materiais;
- Outras atividades afins.

L. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios, pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para o impacto financeiro;
- Coordenar as políticas públicas municipais de compras e licitações, analisando os procedimentos e buscando atingir a maior economia possível ao erário;
- Coordenar as atividades do Almoxarifado Central;
- Determinar o envio de convites para a participação das licitações na modalidade convite;
- Controlar as compras diretas feitas pelo município;
- Participar e promover abertura das propostas de habilitação e de preços das licitações;
- Supervisionar o encaminhamento das autorizações de empenhos;
- Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais;
- Coordenar a elaboração dos editais de licitações;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

- Outras competências afins.

M. CARGO: CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DEVENÇIMENTOS: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Gerenciar o recebimento, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, realizar entrega e efetuar o respectivo controle;

- Coordenar o recebimento dos materiais e serviços adquiridos pelo Município, seu estoque e posterior distribuição, de acordo com as requisições, determinando os respectivos registros;

- Coordenar o recebimento, conferência e encaminhamento das contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto;

- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

- Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

- Determinar, periodicamente, a informação, às Secretarias, das quantidades estocadas de mercadorias, por meio de listagem, objetivando maior rapidez no processo de compra e licitações;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Outras competências afins.

N. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 5
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Controlar os bens

patrimoniais do município de Sanharó;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o cadastramento e etiquetagem dos bens patrimoniais do município;
- Coordenar a distribuição dos bens em seus respectivos setores;
- Coordenar a transferência dos bens móveis, quando estes não estiverem mais em condições de uso;
- Coordenar o levantamento geral dos bens do Município a cada 12 meses;
- Coordenar os servidores responsáveis pelo patrimônio em cada Secretaria;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Determinar a coleta de assinaturas dos responsáveis pelos bens de cada setor;
- Determinar a elaboração de relatórios dos bens, por Secretarias ou Setores, para controle;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Orientar todos os setores do Município em relação ao Controle Patrimonial;
- Outras competências afins.

O. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE BENS MÓVEIS E EQUIPAMENTOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e equipamentos da Prefeitura;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- Elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis e equipamentos, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;
- Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens e equipamentos eventualmente verificados;
- Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- Comunicar ao Diretor do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atribuições afins.

P. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE IMÓVEIS E BENS DURÁVEIS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos, dos diversos setores da Prefeitura de Sanharó, no que diz respeito aos imóveis e bens duráveis de propriedade do município, ou a ele locado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Baixar atos e ordens de serviços relativos a atuação do setor para as demais unidades da prefeitura;
- Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Apresentar os relatórios solicitados pelo Secretário de Administração;
- Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da PMS;
- Indicar, ao Secretário de Administração, seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos;
 - Promover a avaliação e reavaliação dos bens duráveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
 - Manter atualizado o registro dos bens duráveis e imóveis da PMS;
 - Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
 - Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
 - Realizar inspeção e propor a alienação dos bens inservíveis ou de recuperação antieconômica;
 - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;
- Indicar, ao Diretor do Departamento, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos; e
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Q. CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura, além do que é definido na legislação do SIC.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;
- Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- Estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;
- Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- Dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;
- Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;
- Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- Executar outras atribuições afins.

6. Secretaria de Finanças

- A. *CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS*
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP 1
ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.A, COMPETE AO SECRETÁRIO:

- Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- Expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- Encaminhar até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- Comparecer a Câmara Municipal, dentro de 08(oito) dias, quando convocado para pessoalmente, prestar informações que são de competência da Secretaria;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Delegar atribuições aos seus subordinados;
- Referendar os atos do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia, conforme a Lei Orgânica do município – LOM e suas normas em vigor;
- Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- Apresentar ao Prefeito o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- Encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- Exercer outras competências correlatas.

B. CARGO: GERENTE DE CONTABILIDADE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DEVENCIAMENTOS: DA 4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Gerenciar e supervisionar as operações diárias do departamento de contabilidade, incluindo processos de final de mês e final de ano.

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Exercer o controle das contas a pagar/receber, processar recebimentos de caixa, livro-razão geral folha de pagamento e serviços;
- Coordenar as ações de tesouraria e elaboração de orçamentos;
- Fazer previsão de caixa e análise de desvios de receita e despesa;
- Acompanhar as reconciliações de ativos de capital, reconciliações de extratos de contas fiduciárias, processamentos de cheques, movimentação de ativos fixos e movimentação de débitos;
- Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras;
- Estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados;
- Aperfeiçoar sistemas e procedimentos e proceder ações corretivas quando necessário;
- Atribuir projetos e direcionar a equipe para garantir conformidade e exatidão nos dados e procedimentos contábeis;
- Cumprir os objetivos de contabilidade financeira;
- Estabelecer e manter arquivos e registros fiscais para documentar transações;
- Exercer outras competências correlatas.

C. *CARGO:* DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Departamento;
- Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;
- Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;
- Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Acompanhar a execução financeira dos contratos firmados com a prefeitura e os convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna;

- Conferir a prestação de contas dos recursos executados pelos diversos fundos da prefeitura, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;

- Emitir pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos celebrados com a prefeitura e demais unidades gestoras;

- Apoiar a Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças nas questões que sejam pertinentes à prestação de contas;

- Exercer outras competências correlatas.

D. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EMPENHO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao lançamento, e controle das despesas, executar e controlar os procedimentos de lançamento, providenciar cancelamentos, restituições e aproveitamento de créditos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a emissão das notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-as para assinatura;

- Analisar as solicitações de reforço ou anulação de empenho;

- Proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço;

- Analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações;

- Atualizar mensalmente as informações sobre as compras dos diversos órgãos municipais;

- Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;

- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

E. CARGO: GERENTE DE TRIBUTAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria, além de estabelecer diretrizes para viabilizar as atividades de lançamento e fiscalização do IPTU, ITBI, Contribuição de Melhoria e Taxas de Serviços Urbanos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- Indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria
- Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;
- Apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário;
- Realizar a comunicação aos contribuintes inadimplentes através dos meios disponíveis, buscando evitar inscrições em dívida ativa;
- Gerenciar concessão e administração de benefícios de isenções ou outros benefícios estabelecidos em legislação específica;
- Redigir documentos requisitados pelos contribuintes das disposições de lançamentos e de dados do cadastro imobiliário;
- Colaborar na elaboração de leis e decretos nos assuntos pertinentes aos tributos ou que tenha relacionamento efetivo aos interesses da Secretaria;
- Atendimento ao público em geral, pessoalmente ou por telefone, dispensando-se informações acerca dos atributos do Departamento bem como também, efetuando-se entrega de carnês e demais documentos de interesses dos munícipes e que digam respeito aos assuntos do Departamento;
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

F. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Administrar o fluxo de ingressos financeiros ao tesouro municipal, planejando, avaliando, coordenando, controlando e executando as atividades do sistema de tributação e o sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar e manter o cadastro de contribuintes;
- Controlar a arrecadação dos tributos;
- Inscrição do contribuinte devedor em Dívida Ativa do município;
- Executar a cobrança da Dívida Ativa de contribuinte devedor;
- Planejar, coordenar, avaliar as atividades do sistema de fiscalização;
- Promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;
- Estabelecer diretrizes para ação fiscalizadora em todo o município;
- Tomar conhecimento de tecnologia disponível no mercado, voltada à fiscalização de tributos de forma a poder ser empregada nas atividades da gerência tributária;
- Apresentar estimativa de arrecadação para exercício seguinte;
- Analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Controlar e manter cadastro de estabelecimento bancário autorizado a arrecadar receitas;
- Orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias;
- Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades;
- Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

G. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DO CONTROLE DO DESEMPENHO TRIBUTÁRIO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar os assuntos de competência do setor, relativos principalmente ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário, além da elaboração de estudos relativos às Rendas Municipais, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário, supervisionando as alterações da legislação e sua aplicação no Código Tributário Municipal, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, visando à melhora da arrecadação da receita.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Analisar documentação e opinar sobre requerimento solicitando isenção de Imposto Predial sob o amparo de legislações específicas;
- Analisar requerimento e documentação solicitando reconhecimento de imunidade tributária de Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Promover o atendimento geral dos contribuintes;
- Emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais;
- Esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários;
- Orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos;
- Fornecer as informações quanto aos dados relativos aos imóveis;
- Manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;
- Oferecer subsídios para a formulação das diretrizes gerais e prioridades da ação da SMF na implementação da política tributária municipal;
- Analisar e expedir pareceres conforme dispõe a legislação tributária;
- Verificar a correta interpretação e aplicação da legislação fiscal, propondo as medidas necessárias à uniformização de entendimento e a sua atualização, em face da evolução legislativa, doutrinária e jurisprudencial;
- Decidir, em primeira instância, sobre litígios tributários em geral;
- Decidir sobre os pedidos de reconhecimento de imunidade, isenção e não-incidência em sede recursal;
- Emitir soluções conclusivas aos processos de consulta tributária;
- Disseminar informações relativas a julgamentos administrativos e decisões judiciais;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Pronunciar-se quanto às propostas de instituição, modificação e extinção ou redução de tributos, incentivos fiscais e regimes especiais de tributação;
- Propor as datas de vencimento dos tributos municipais e elaborar o ato normativo correspondente; e
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal.

H. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e orientar os trabalhos de arrecadação, guarda, pagamentos, controle de numerários e demais tarefas do tesouro municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Proceder à abertura, encerramento e controle das contas bancárias da Administração Direta;
- Controlar os recolhimentos efetuados na conta da movimentação do Sistema Unificado de Contas, pelo banco autorizado a arrecadar as receitas da Prefeitura;
- Proceder ao recebimento e controle de receitas provenientes de transferências federais e estaduais, operações de crédito, convênios e outras;
- Elaborar a previsão do fluxo de caixa diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;
- Efetuar o controle dos ingressos e divulgação de depósitos, cauções, fianças, consignações, retenções e valores afins;
- Propor normas e diretrizes, elaborar e executar o controle e supervisão relativa à dívida pública municipal;
- Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnico-econômico-financeiros das operações de crédito da Administração;
- Elaborar a previsão para o Orçamento-Programa anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos dispêndios da dívida pública;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração que envolva matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;

- Informar e controlar os processos relativos a retenções e vinculações de parcelas das receitas municipais a operações de crédito;

- Exercer outras competências correlatas.

I. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Escriturar sintética e analiticamente os atos ou fatos administrativos efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para possibilitar o controle contábil orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e executar as atividades de arrecadação e de cobrança de taxas, contribuições e demais receitas municipais;

- Controlar e acompanhar os registros de lançamentos, de pagamentos, de compensações e de restituições referente às taxas, às contribuições e às demais receitas municipais;

- Manter os sistemas de registro dos créditos, promovendo a sua suspensão, reativação e modificação, bem assim a realocação e o bloqueio de pagamentos, na área de sua competência;

- Executar atividades relacionadas a processos de inscrição de débitos em Dívida Ativa, na área de sua competência, em especial o encaminhamento de processos à Procuradoria Municipal;

- Emitir certidões relativas à situação dos contribuintes para com a Fazenda Municipal;

- Providenciar em caráter subsidiário o lançamento das taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, das contribuições e de outras receitas que não estejam atribuídas a outros órgãos da Secretaria Municipal de Finanças;

- Manter atualizada a base dos devedores e inadimplentes de obrigações pecuniárias vencidas e não pagas decorrentes dos tributos administrados pela Secretaria, referentes a débitos não inscritos na dívida ativa;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Retificar os lançamentos e pagamentos na área de sua competência, inclusive os decorrentes de manifestação do contribuinte;

- Proceder ao cancelamento de documentos de arrecadação pré-emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial, ou à retificação de notificações de lançamento;

- Expedir parecer para instruir a decisão em processos de restituição, compensação e amortização; e

- Exercer outras atribuições correlatas.

7. Secretaria de Planejamento e Gestão

A. *CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: AP 1

ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.A, COMPETE AO SECRETÁRIO:

- Delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Planejamento e Gestão;

- Autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a planejamento e gestão, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;

- Incorporar a cultura de planejamento e gestão, como valor, em todas as instâncias do governo municipal;

- Mobilizar toda a estrutura administrativa e operacional da secretaria com o foco no resultado, para garantir o alcance dos objetivos estratégicos do governo municipal;

- Promover o pleno interesse do cidadão, para garantir o conhecimento e o acesso aos serviços públicos;

- Zelar pela regularidade fiscal e inovação da gestão pública;

- Estimular a atuação articulada e integrada entre os órgãos municipais e demais atores públicos, privados e do terceiro setor;

- Promover a acessibilidade à informação;

- Representar a secretaria institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Acompanhar, supervisionar e avaliar a implementação das políticas e a execução de planos, programas, projetos e ações estratégicas de governo;
- Coordenar o monitoramento das metas prioritárias de governo;
- Avaliar os resultados, identificar as restrições e as dificuldades das políticas públicas setoriais e multissetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações de governo;
- Desenvolver o contínuo aprimoramento do modelo de gestão municipal;
- Supervisionar os procedimentos relativos ao processo de elaboração, execução e acompanhamento da legislação orçamentária do Município;
- Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura, por intermédio da SEPLAG;
- Coordenar e promover a realização de estudos necessários ao desenvolvimento do Município, em matéria de competência da SEPLAG;
- Estabelecer diretrizes e coordenar as atividades de planejamento, programação orçamentária, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais, no âmbito municipal.

B. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DEVENIMENTOS: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal em todos os assuntos relacionados com a Administração, o planejamento, a programação do orçamento e a organização administrativa da Prefeitura e coordenar a gestão estratégica do governo, supervisionando tecnicamente e assessorando as demais Secretarias no processo de monitoramento das metas prioritárias do Governo além de propor medidas para sistematizar o gerenciamento dos projetos estratégicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver o contínuo aprimoramento do Modelo de Gestão da Prefeitura, através do registro e da proposição de melhorias dos programas e processos, produção e





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

divulgação de estudos e análises, trabalhos técnicos e relatórios gerenciais dos processos;

- Estruturar manuais dos serviços da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- consolidar informações e dados relevantes para a Secretaria de Planejamento e Gestão;
- Coordenar a atuação de todas as gerências, áreas e servidores da Diretoria de Planejamento Estratégico;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Planejamento e Estratégico;
- Promover a integração dos dados produzidos e disponibilizados pelas Secretarias;
- Assessorar a Prefeitura na elaboração dos instrumentos de monitoramento e acompanhamento das ações estratégicas no âmbito municipal;
- Simplificar fluxos de trabalho, incluindo a geração de relatórios gerenciais;
- Permitir uma visualização integrada e georreferenciada dos dados do município, bem como o monitoramento de dados estratégicos;
- Ampliar a eficácia, eficiência e efetividade nas tomadas de decisões estratégicas do Município;
- Ampliar a transparência e o acesso à informação pela população, inclusive por meio de dados abertos, com a disponibilização dos dados públicos;
- Elaborar mapas e análises dos dados georreferenciados;
- Exercer outras atribuições correlatas.

C. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover ações que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de captação de recursos Público e orientar e supervisionar a elaboração do planejamento setorial, apresentando ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;
- Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
- Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Orientar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Administração;
- Orientar a elaboração do Plano de Trabalho Anual e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos de receitas de Investimento;
- Elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;
- Orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;
- Identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;
- Supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos programas e projeto, de forma a propor ajustes, quando necessários;
- Acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo;
- Levantar a receita do Município junto a Secretaria de Municipal de Fazenda, para implantação dos programas de trabalho a serem executados;
- Orientar os diversos órgãos da Administração, na elaboração de programas setoriais;
- Coordenar a elaboração de manual técnico para elaboração de propostas ao orçamento;
- Realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais;
- Orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências de convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a investimento;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

D. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Buscar a captação de recursos necessários para a implantação das ações estratégicas definidas no Plano Diretor e nas políticas públicas municipais.

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular junto às Secretarias Municipais os documentos e projetos necessários a celebração de convênios e contratos de repasse;
- Participar das reuniões da Instituição Financeira que gerencia os contratos de repasse;
- Participar de discussões e debates referentes à assuntos e ações relativas à gestão pública;
- Realizar contatos internos e externos para solução de assuntos da unidade;
- Monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município;
- Produzir estudos analíticos sobre os diversos campos de atuação da administração pública, prioritariamente nos ramos sociais, focando fatores que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania, bem como fatores que mensuram o grau de satisfação do cidadão e desempenho da gestão pública como um todo;
- Captar, fomentar a participação e encaminhar programas, ciclos de premiação, concursos e outras atividades que promovam a ação social e o reconhecimento desta, pela atuação consolidada nos ramos da administração municipal;
- Elaborar, propor, coordenar e apoiar a execução de programas e projetos voltados a qualidade dos serviços públicos municipais;
- Subsidiar a Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;
- Subsidiar a Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município;
- Zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas;
- Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

E. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DEVENCIMENTOS: DA 8





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal;
- Elaborar Programas de trabalho anual das áreas de contratos e convênios;
- Apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;
- Controlar, orientar e acompanhar os convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, sua execução, vigência e prestação de contas;
- Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município;
- Controlar, calcular, acompanhar e solicitar o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município;
- Inserir e acompanhar os convênios no sistema GCON;
- Gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios;
- Acompanhar as movimentações bancárias das contas dos Convênios e Contratos de Repasse;
- Zelar pela publicização dos contratos e convênios municipais;
- Promover ciclos de capacitação aos servidores das Secretarias na área de sua competência;
- Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos;
- Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;
- Acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV/+BRASIL;
- Analisar as propostas de Convênios, Planos de Trabalhos e Prestação de Contas para posterior encaminhamento ao Gabinete do executivo para assinatura;
- Elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

F. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 5

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo equilíbrio entre receitas e despesas, acompanhando a execução do orçamento municipal e o cumprimento das metas fiscais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Monitorar sistematicamente a situação fiscal do Município;
- Apoiar e subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, em parceria com o Departamento de Planejamento Estratégico e a Secretaria de Finanças;
- Apoiar a anualização do Planejamento Plurianual na elaboração das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anuais, em parceria com os órgãos e unidades competentes;
- Responsabilizar-se pelo monitoramento sistemático da situação fiscal do Município;
- Conduzir os trabalhos de acompanhamento da evolução do Gasto Público e da despesa continuada;
- Subsidiar a Administração Municipal com informações relativas a evolução da Receita e Despesa Municipal, com foco a melhorar a performance de gestão;
- Subsidiar a Administração Municipal com projeções e estudos sobre a situação fiscal do Município;
- Acompanhar o cumprimento das metas fiscais, apresentando seus resultados quadrimestrais;
- Dirigir o departamento, garantindo a plena execução das atividades esperadas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

G. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Sistematizar indicadores que deverão ser utilizados para o acompanhamento dos programas previstos no Plano Plurianual, de modo que a execução do orçamento contemple o que ficou definido no planejamento orçamentário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Avaliar os resultados obtidos com a implantação dos planos e programas anuais e plurianuais;

- Aferir os dados em termos de qualidade, resultado e impacto dos processos e dos objetivos das intervenções;

- Reconhecer os valores atribuídos a objetos, acontecimentos ou situações, de acordo com certas regras para possibilitar os avanços em termos de resultados e impactos de uma determinada ação ou atividade;

- Levantar aspectos quantitativos e/ou qualitativos de uma dada ação com vistas à avaliação de resultados e a subsidiar a tomada de decisão;

- Acompanhar a execução orçamentária com relatórios mensais para definição de possíveis correções;

- Desenvolver outras atividades correlatas.

H. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Analisar a gestão, funcionamento e desempenho do orçamento municipal, buscando o cumprimento do cronograma das atividades com o objetivo de garantir a eficiência dos programas de planejamento.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os órgãos da Administração Municipal na elaboração do Plano de Trabalho Anual - PTA;

- Consolidar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a Proposta Orçamentária Anual;

- Identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação;

- Gerenciar a execução orçamentária da programação anual estabelecida, propondo, se necessário, ações corretivas;

- Gerenciar a descentralização de créditos e transferências de recursos para os órgãos e para as unidades descentralizadas;

- Desenvolver outras atividades correlatas.

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

I. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE DEVENIMENTOS: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar a atuação da Secretaria no apoio ao desenvolvimento de projetos e contínua e prospectiva captação de recursos por meio de convênios, contratos de repasse, empréstimos e outros meios de financiamento que tragam recursos para a Municipalidade

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Definir diretrizes e metodologia de captação de recursos e monitoramento das políticas públicas, programas, projetos e ações relacionados a todos os eixos de ação no município;

- Orientar e apoiar a equipe no monitoramento da regularidade dos convênios, contratos de repasse e projetos prioritários da Prefeitura, buscando mitigar riscos de descontinuidade de projetos e promovendo a interação com as diversas áreas da administração;

- Reportar a administração o desempenho dos projetos prioritários, dos convênios e contratos de repasse da Prefeitura;

- Orientar e monitorar o cronograma de trabalhos atribuídos aos demais departamentos;

- Gerar relatórios periódicos dos projetos monitorados e disponibilizar por meio eletrônico, garantindo assim o acesso à informação;

- Orientar e supervisionar o cumprimento da legislação dos projetos monitorados;

- Consolidar as informações e elaborar relatórios periódicos referentes à captação de recursos, execução e prestação de contas de projetos prioritários, convênios e contratos de repasse;

- Coordenar o apoio às demais Secretarias na padronização de procedimentos e processos, na elaboração de propostas, execução físico-financeira e prestação de contas de todos os projetos prioritários;

- Colaborar com as secretarias municipais com a modernização institucional, processos inovativos, reformas administrativas e de aperfeiçoamento da gestão pública;

- Incentivar e apoiar o aprimoramento do conhecimento técnico dos servidores públicos;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Assessorar o Secretário e os demais departamentos da SEPLAG nos assuntos pertinentes ou naqueles que lhe forem atribuídos;

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

J. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar na direção e administração, dando apoio na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a todos os setores das Secretarias da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Administrar todos os serviços de suporte técnico de Tecnologia da Informação (informática e telecomunicação) nos diversos setores da Administração Municipal, dirigindo os Coordenadores e Servidores da área;

- Manter e fiscalizar o uso dos recursos de rede, telecomunicação, softwares e equipamentos de informática;

- Buscar e executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;

- Proceder continuamente à modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;

- Determinar investimento em novas tecnologias de hardware, software e redes que estejam voltados para as necessidades e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;

- Autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para os sistemas de caráter estratégico da Administração Municipal;

- Assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos setores da Prefeitura Municipal;

- Auxiliar e promover estrutura da Tecnologia da Informação para todas as Secretarias Municipais, buscando sempre a integração dos setores, dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Dar apoio e agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática da Prefeitura Municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos e sistemas, como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
- Acompanhar as execuções e instalações de tecnologias;
- Dirigir, fiscalizar e criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna como externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação e etc.);
- Estabelecer e manter as normas sobre usabilidade da física e lógica do parque de Tecnologia da Informação, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
- Colaborar na emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão das Secretarias Municipais e Gestão do Governo;
- Realizar estudos, fixar normas e procedimentos para a contratação, desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados;
- Dirigir a implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

III – Unidades de Administração

1. Secretaria de Desenvolvimento Social

A. **CARGO:** SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria de Desenvolvimento Social.

ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.A, COMPETE AO SECRETÁRIO:

- Articular a política de Assistência Social, bem como planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Núcleos e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, em sua área de competência;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;
- Coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município, observando as diretrizes emanadas pelas instâncias superiores, Secretarias Nacional e Estadual de Assistência Social, assim como as deliberações das Conferências Nacionais, Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal da Assistência Social;
- Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, a ser encaminhada para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Observar o planejamento das ações socioassistenciais para o município, conforme as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- Autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limites de sua competência;
- Baixar portarias, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;
- Expedir Resoluções sobre assuntos de competência do órgão que dirige;
- Indicar, para execução de ato próprio, servidores a serem designados para funções de direção e assessoramento de gestão, na sua unidade organizacional;
- Manifestar-se em processos atinentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal;
- Coordenar, de modo geral, todas as unidades organizacionais e atividades que lhe são afetas;
- Viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;
- Promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de serviços, programas e projetos sob as bases do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;
- Articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais;
- Encaminhar ao Setor competente, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, com descrição detalhada da conduta, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Coordenar o Comitê do Fundo Municipal de Investimento Social (FMIS), o qual é responsável pela elaboração do Plano de Aplicação e Execução dos recursos nele alocados;

- Participar do Colegiado Estadual dos Gestores de Assistência Social – COEGEMAS;

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

- Autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentarem as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município;

- Autorizar a realização de licitação, sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação pertinente;

- Expedir resoluções para execução de decretos ou regulamentos;

- Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

B. CARGO: DIRETOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Orientar e supervisionar as atividades dos diversos órgãos subordinados a sua diretoria, além de acompanhar a execução do planejamento e programação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Emitir, sob orientação do(a) Secretário(a) da pasta, instruções necessárias ao funcionamento da SMDS;

- Elaborar os procedimentos técnicos operacionais na esfera da Secretaria;

- Garantir a integração das diversas diretorias e áreas de atuação da Secretaria;

- Implantar, gerenciar e executar o programa de modernização administrativa;

- Desenvolver a implementação de ações de modernização administrativa;

- Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;

- Operacionalizar os procedimentos organizacionais;

- Supervisionar, coordenar e orientar técnica e administrativamente as atividades;

- Definir, em conjunto com cada gerência a ela vinculada, seus respectivos procedimentos técnicos operacionais;

- Elaborar normas e diretrizes financeiras para a execução orçamentária;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Acompanhar a execução das normas e procedimentos financeiros do município;
- Elaborar a programação financeira mensal e anual;
- Acompanhar, e rever quando necessário, a execução da programação financeira da secretaria;

- Elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência;
- Promover reuniões periódicas com os servidores da Diretoria;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

C. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- O assessoramento ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na articulação político-institucional;
- A promoção e a constante articulação da SDS com o público, organismos governamentais, organizações da sociedade civil e com o Poder Legislativo;
- Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- Elaboração de atos de mero expediente;
- Controle da documentação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Preparar a agenda do Secretário;
- Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções;
- Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades Administrativas;
- Representar o Secretário quando por este designado;
- Participar das diversas ações promovidas pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

D. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar na elaboração do diagnóstico municipal da cobertura de serviços da Política de Assistência Social do Município.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

- Elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), em conjunto com a Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, garantindo ampla participação das unidades organizacionais da SDS e Conselhos;

- Submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à política de assistência social e unidades vinculadas à SDS, à apreciação e deliberação dos Conselhos afetos;

- Acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

- Acompanhar os projetos de lei das três esferas de governo afetos à política de assistência social;

- Prestar o assessoramento técnico e operacional aos conselhos, administrativamente vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

- Participar da elaboração do cronograma de desembolso relativo às unidades orçamentárias vinculadas à SDS;

- Coordenar e acompanhar o trabalho da equipe da diretoria, assegurando a realização de supervisões sistemáticas;

- Articular-se às demais diretorias e assessorias para a sistematização das informações, geradas pelas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em relatório anual (qualiquantitativo) de gestão da política municipal de assistência social e para o planejamento das ações;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Promover a articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração direta e indireta;

- Planejar, organizar e promover a capacitação continuada da equipe vinculada à sua diretoria, de acordo com a demanda detectada nas supervisões;

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

E. CARGO: CHEFE DO SETOR DA CENTRAL DE DOAÇÕES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades com o intuito de fortalecer vínculos familiares e comunitários.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

– Prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situação de fragilidade social vivenciadas;

– Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais, contribuindo para a inserção das famílias na rede de Assistência Social;

– Desenvolver projetos, estratégias para estimular e potencializar recursos das pessoas com deficiência e pessoas idosas, bem como de suas famílias e da comunidade, no processo de inclusão social;

– Desenvolver atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades;

– Contribuir para resgatar e preservar a integridade e a melhor qualidade de vida dos usuários;

– Oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidades, de defesa de direitos e o estímulo a participação cidadã;

– Realizar procedimentos referentes à concessão do benefício de passe livre;

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

F. CARGO: CHEFE DO SETOR DE APOIO ÀS AÇÕES DE CIDADANIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver ações que promovam maior interação entre as famílias atendidas por Programas Sociais, melhorando o padrão de serviços da secretaria.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar atividades voltadas para a promoção de reuniões entre as famílias beneficiárias e escola;
- Orientar as famílias sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- Aprimorar a estrutura do ambiente destinado a cadastramento e digitação;
- Capacitar os entrevistadores para o Cadastro Único;
- Realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos de registro civil;
- Ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização Cadastral;
- Coordenar o desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades;
- Realizar campanhas de esclarecimento sobre aqueles que podem ser cadastrados, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

G. CARGO: DIRETOR TÉCNICO SOCIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- Fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
- Desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na economia;
- Desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
- Implementar ações que visem à erradicação das condições subumanas de moradia;
- Promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- Incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- Promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- Exercer outras atividades correlatas.

H. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidades e de risco social, apresentadas por indivíduos e famílias

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;
- Propor pesquisas e estudos que viabilizem a melhoria das ações da rede de proteção social básica;
- Definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Incentivar a atuação intersetorial e a articulação da rede de proteção social básica com as demais políticas;

- Promover eventos de capacitação, abrangendo técnicos, dirigentes de entidades, conselheiros, visando à elevação da qualidade dos serviços prestados;

- Articular com a rede de proteção social especial e de defesa dos direitos humanos de modo a garantir a melhoria do atendimento prestado aos indivíduos e famílias;

- Divulgar programas e serviços de proteção social básica, de modo a garantir um intercâmbio entre os diferentes setores da sociedade na discussão e proposição das ações;

- Coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada - BPC, procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

- Implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de proteção social básica, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

- Coordenar e monitorar a concessão dos benefícios eventuais e de transferência de renda;

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

I. CARGO: CHEFE DO SETOR DO PROGRAMA AUXÍLIO BRASIL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Atuar na gestão de benefícios, de modo a abranger a estrutura e as atividades necessárias para o atendimento e o acompanhamento das famílias beneficiárias

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- De gestão intersetorial de condicionalidades, de modo a abranger as atividades necessárias ao acompanhamento e ao registro das informações de cumprimento das condicionalidades, além da sistematização e da análise dessas informações e das demais ações relacionadas;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- De acompanhamento intersetorial das famílias beneficiárias, em especial daquelas em situação de descumprimento das condicionalidades e de maior vulnerabilidade social, de modo a promover a articulação entre os setores que integram o Programa Auxílio Brasil;

- De identificação e cadastramento de novas famílias;

- De manutenção dos dados do CadÚnico referentes aos cidadãos residentes no ente federativo;

- De articulação intersetorial para o planejamento, a implementação e a avaliação de ações destinadas à ampliação do acesso das famílias beneficiárias do Programa Auxílio Brasil aos serviços públicos, em especial àqueles de assistência social, educação e saúde, e aos demais auxílios, benefícios financeiros e bolsas integrantes do referido Programa;

- De acompanhamento e fiscalização do Programa Auxílio Brasil, inclusive quando requisitado pelo Ministério da Cidadania;

- De gestão articulada e integrada do Programa Auxílio Brasil, do CadÚnico e dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, nos termos do disposto na [Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993](#); e

- De apoio técnico e operacional aos Conselhos de Assistência Social dos entes federativos, nas ações destinadas ao acompanhamento e ao controle social do Programa Auxílio Brasil;

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

J. CARGO: CHEFE DO SETOR DO PROGRAMA CRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

QUANTIDADE DE VAGAS: 02

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Secretário
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS;

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

K. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar atividades voltadas para a promoção de reuniões entre as famílias beneficiárias e escola

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

– Orientar as famílias sobre as condicionalidades do Programa Bolsa Família;

- Aprimorar a estrutura do ambiente destinado a cadastramento e digitação;

- Capacitar os entrevistadores para o Cadastro Único;

- Realizar ações que viabilizem a emissão coletiva de documentos de registro civil;

- Ações de divulgação e comunicação de campanhas de atualização Cadastral;

- Coordenar o desenvolvimento de atividades de notificação e acompanhamento das famílias que não cumprem condicionalidades;

- Realizar campanhas de esclarecimento sobre aqueles que podem ser cadastrados, bem como para esclarecimento de critérios para concessão de benefícios;

– Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

L. CARGO: CHEFE DO SETOR CREAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

M. CARGO: CHEFE DO SETOR DO PETI

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Promove articulação, sensibilização e mobilização dos diversos setores do governo e da sociedade, no âmbito estadual, em torno do trabalho infantil, principalmente nos municípios de alta incidência

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Constitui comissão ou grupo de trabalho intersetorial com a finalidade de planejar, acompanhar a execução e monitorar as ações de enfrentamento do trabalho infantil;
- Elabora diagnóstico das situações de trabalho infantil no âmbito estadual;
- Desenvolve campanhas de prevenção e combate ao trabalho infantil nos territórios;
- Desenvolve plano de enfrentamento ao trabalho infantil no âmbito estadual;
- Assessora os municípios na gestão e operacionalização do PETI;
- Acompanha a organização dos serviços, programas e projeto da proteção social especial e da proteção social básica para o atendimento dos casos de trabalho infantil;
- Realiza monitoramento e avaliação, em conjunto com a união, das ações de enfrentamento ao trabalho infantil. Esse monitoramento pode ser dar de diferentes formas, como visitas técnicas, envio de relatórios, etc;
- Realiza capacitação dos trabalhadores do SUAS e da intersetorialidade que atuam no enfrentamento ao trabalho infantil, em conjunto com a união;
- Acompanha o registro do trabalho infantil no Cadastro Único e nos sistemas pertinentes ao PETI, monitora e avalia o Programa na esfera municipal; e
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

N. CARGO: CHEFE DO SETOR DE AÇÕES DA MULHER

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Formular, assessorar e monitorar o desenvolvimento, e implementar políticas voltadas para a valorização e a promoção da população feminina

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor, monitorar e coordenar a execução de políticas específicas para as mulheres nas áreas de saúde, educação, cultura, esporte, lazer, habitação, trabalho e prevenção e combate à violência, em articulação com os movimentos organizados da sociedade civil e órgãos públicos federais, estaduais e de outros municípios;

- Elaborar, propor, articular e coordenar políticas públicas para a mulher, na perspectiva da governabilidade em gênero;

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

O. CARGO: CHEFE DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Articular com as áreas que integram o Programa no Estado e com o Comitê Gestor, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular com o Comitê Gestor Estadual visando a elaboração do Plano de Ação intersetorial do programa no Estado;

- Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o monitoramento das ações de responsabilidade do estado;

- Articular com as áreas que integram o Programa no Estado, visando a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização;

- Mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização de diferentes setores para participação e apoio ao Programa, inclusive gestores estaduais, conselhos setoriais e de direitos, coordenadores do Cadastro Único, do Bolsa Família e outros;

- Acompanhar e apoiar tecnicamente as ações do Programa de responsabilidade nos municípios, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, capacitações,

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





protocolos e as referências metodológicas para a elaboração do Plano de Ação intersetorial;

- Planejar, em articulação com o Comitê Gestor e com as áreas que integram o Programa, a implantação de ações voltadas à capacitação e educação permanente dos multiplicadores, supervisores e visitadores;

- Apoiar as ações desenvolvidas pela Secretaria Nacional de Promoção do Desenvolvimento Humano - SNPDPH para a capacitação dos multiplicadores;

- Participar das reuniões, encontros, cursos e eventos, quando convocados pela SNPDPH;

- Coordenar as capacitações e educação permanente de forma sistemática e que não inviabilize os municípios de realizarem as visitas domiciliares.

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

P. CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROGRAMA ESPECÍFICOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Sensibilizar e orientar às famílias sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação da mão de obra

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar os beneficiários do BPC e de suas famílias, garantindo o acesso à rede de serviços socioassistenciais e a outras políticas públicas;

- Contribuir com o processo revisional do BPC/LOAS, conforme diretrizes emanadas do MDS e INSS;

- Manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;

- Planejar, coordenar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos de inclusão produtiva, geração de trabalho e renda;





- Manifestar-se através de relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- Desenvolver ações integradas com outras gerências, diretorias, secretarias, órgãos e conselhos, bem como com outras organizações públicas, privadas e comunitárias, objetivando a inclusão produtiva dos usuários dos serviços de proteção social básica;
- Promover o encaminhamento das ações direcionadas às organizações coletivas de geração de renda;
- Acompanhar e monitorar recursos advindos de convênios com o Estado ou União, direcionados à inclusão produtiva - geração de trabalho e renda e qualificação profissional;
- Organizar eventos, cursos de capacitação, encontros e seminários sobre assuntos de sua área de competência;
- Contribuir para o alcance do desenvolvimento sustentável de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, através da geração de alternativas de trabalho e renda;
- Promover a Integração dos usuários de Assistência Social ao mundo do trabalho por meio de ações articuladas e mobilização social;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Q. CARGO: CHEFE DO SETOR DE BENEFÍCIO EVENTUAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: A DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Socializar das informações sobre o direito ao benefício do BPC e os meios de exercê-los a todos os usuários

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o diagnóstico das vulnerabilidades sociais, em conjunto com o órgão gestor, para atualização dos critérios de concessão dos benefícios eventuais;
- Elaborar em conjunto com o órgão gestor, instrumental de registro de cada uma das concessões dos benefícios, bem como seu acompanhamento;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Elaborar relatórios periódicos para o órgão gestor;
- Respeitar a regulamentação dos benefícios eventuais aprovadas pelo CMAS;
- Realizar a concessão do benefício ao usuário da Proteção Social Básica e, em casos específicos, ao Público da Proteção Social Especial;
- Acompanhar os beneficiários e emitir relatórios periódicos, realizar monitoramento e avaliação;
- Atualizar a regulamentação dos benefícios eventuais de acordo com as novas regras, com a participação do CMAS e da equipe técnica dos CRAS e CREAS;
- Disponibilizar equipe técnica e estrutura adequada, em período integral, para o atendimento e a concessão dos benefícios eventuais;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

2. Secretaria de Educação

A. CARGO: SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria de Educação.

ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.A, COMPETE AO SECRETÁRIO:

- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos assuntos de competência de sua pasta;
- Definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna;
- Planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria;
- Acompanhar as Metas da Educação contidas no Plano Municipal;
- Supervisionar o cumprimento, de todas as ações desenvolvidas pela Secretaria, referentes à melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes;
- Determinar a execução e aplicação das normas pedagógicas visando à prevenção e à correção de desvios na organização e funcionamento das unidades de ensino;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Assegurar o cumprimento da legislação educacional no que concerne ao exercício do magistério e garantir a implementação das políticas educacionais na rede municipal;
- Instituir ações que garantam a qualidade, unidade e modernização das políticas pedagógicas aplicadas para a formação dos profissionais da educação e para o ensino dos estudantes da rede municipal;
- Implementar os colegiados de gestão na SEDUC;
- Articular ações educacionais que corroborem com o plano de governo em geral;
- Definir o uso dos recursos financeiros, assegurando que sejam aplicados devidamente e conforme a legislação com objetivo de fortalecer o setor educacional;
- Assegurar atividades desenvolvidas nos Departamentos de políticas de programas Educacionais;
- Manter atividades de programas e projetos internos de capacitação profissional e formação em serviço;
- Determinar e supervisionar elaboração do calendário escolar;
- Manter garantidas as normativas que regem o Sistema Municipal de Educação;
- Atualizar, sempre que necessário, a legislação do Sistema Municipal de Educação;
- Promover a Inclusão, junto as unidades escolares e secretaria municipal de educação.

B. CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Participar, com o Secretário de Educação na coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria e substituí-lo em sua ausência.

ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.B, COMPETE AO SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO:

- Coordenar a representação social e política do Secretário;
- Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

- Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;

- Coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares, e acompanhar sua execução;

- Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;

- Acompanhar a execução dos projetos educacionais em desenvolvimento;

- Exercer outras competências correlatas;

- Promover a integração entre as diversas Divisões da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações.

C. CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Promover a otimização, distribuição e localização das unidades escolares, a gestão escolar e distribuição de pessoal para o funcionamento da rede de escolas.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o planejamento para atendimento da demanda escolar;

- Assegurar o acesso e monitoramento dos estudantes através do desenvolvimento da gestão da rede;

- Articular, coordenar e apoiar a elaboração e execução do Planejamento Estratégico;

- Apoiar na estruturação e suporte à negociação e à gestão dos programas e projetos especiais promovendo o acompanhamento e o desenvolvimento dos projetos junto aos organismos internacionais, nacionais e estaduais;

- Coordenar as atividades relacionadas com as demandas de pessoal necessárias para o desempenho das funções educacionais, técnicas e de apoio;

- Executar as atividades de apoio à administração de pessoal e de material de expediente;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Organizar, manter e controlar os arquivos da Educação;
- Garantir que as ações desse departamento atendam as demandas solicitadas pela secretaria municipal da educação;
- Manter a comunicação de todas as ações junto a secretaria municipal de educação.
- Gerenciar as atividades da Secretaria e do expediente administrativo;
- Assistência na supervisão das atividades da SEDUC;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

D. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar os procedimentos no tocante a recebimento, estocagem e distribuição da merenda, observando o cumprimento, por parte do fornecedor, do Cronograma/Ordem de entrega dos materiais

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conferir a data de validade de todos os produtos recebidos, não aceitando materiais/produtos vencidos ou com data inferior ao prazo de consumo;
- Planejar a distribuição dos gêneros alimentícios com base em um cronograma de distribuição mensal, semanal e quinzenal, conforme classificação do produto e modalidade de ensino.
- Acompanhar as ações e procedimentos referentes a manutenção predial e de aparelhamento da rede municipal, fiscalizando suas execuções;
- Monitorar a prestação dos serviços contratados;
- Coordenar a logística de entrega e recolhimento de materiais entre o depósito e as unidades de ensino;
- Atender os ofícios de demandas enviadas pelas escolas para a SEDUC;
- Ações em parceria com os demais departamentos da secretaria;
- Realizar controle de estoque de entradas e saídas;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

E. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar as ações e procedimentos alusivos a garantia da alimentação escolar para todas as unidades de ensino da Rede Municipal, obedecendo os critérios objetivos de atendimento as necessidades nutricionais e a padronização na gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar/Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-PNAE/FNDE

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Receber, armazenar e distribuir os alimentos referentes a preparação da merenda;

- Visitar as unidades de ensino, para realizar avaliações periódicas, orientando todos os profissionais envolvidos na manipulação e preparação da alimentação escolar;

- Conferir todos os materiais/produtos recebidos, confrontando-os com as respectivas notas Fiscais;

- Realizar teste de aceitabilidade e Educação nutricional com os estudantes;

- Atender os ofícios de demandas enviadas pelas escolas para a SEDUC;

- Planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar e dos equipamentos e utensílios das copas e cozinhas das unidades escolares da rede pública municipal;

- Estabelecer critérios para armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

- Orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;

- Verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;

- Planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares;

- Orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;

- Verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

F. CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e acompanhar as ações e procedimentos alusivos a garantia do transporte dos estudantes, professores, gestores, de entrega de insumos e da alimentação escolar da Rede Municipal de ensino

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e garantir as manutenções dos veículos de frota própria;
- Fiscalizar a prestação de serviço dos contratos de empresas terceirizadas que servem a Secretaria e suas unidades de ensino;
- Verificar e fiscalizar a documentação veicular e de motoristas, bem como o enquadramento dos veículos e condutores conforme exigências contratuais e dos órgãos de trânsito, tudo em conformidade com as diretrizes e exigências do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNTE);
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

G. CARGO: DIRETOR DA DIRETORIA PEDAGÓGICA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no planejamento, organização, promoção e execução de formações continuadas promovidas pela SEDUC.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na execução de programas de capacitação de técnicos e discentes, planejar e gerenciar projetos, dentro dos critérios e diretrizes estabelecidos no planejamento estratégico da SEDUC;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Coordenar a participação dos estudantes em prêmios, concursos e outras programações de incentivo à leitura e produção de texto, no âmbito local, estadual e nacional;
- Orientar as ações dos setores pedagógicos da SEDUC;
- Gerenciar as atividades da Secretaria e do expediente administrativo;
- Acompanhar e orientar gestores em suas ações pedagógicas nas escolas;
- Construir ações para orientar técnicos do ensino que trabalham diretamente na SEDUC;
- Assistência a Secretaria Executiva de Ensino na supervisão das atividades da SEDUC;
- Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas na SEDUC;
- Colaborar para a melhoria do desempenho dos estudantes da Rede Pública Municipal de Ensino;
- Avaliar as atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os estudantes, seus pais e a comunidade escolar;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

H. CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no planejamento, organização, promoção e execução de formações continuadas de toda equipe com vistas a implantação das Escolas Integrais.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar as ações da equipe de implantação das escolas integrais;





- Fomentar ações que motivem e desenvolvam habilidades relativas as etapas de ensino a serem atendidas por escola de ensino integral;
- Acompanhar a equipe de implantação das Escolas Integrais de Sanharó e planejar e gerenciar projetos, dentro dos critérios e diretrizes estabelecidos no planejamento estratégico;
- Articular os serviços existentes na rede para os devidos encaminhamentos das demandas identificadas;
- Atender os ofícios de demandas enviadas pelas escolas para a SEDUC;
- Ações em parceria com os demais departamentos da secretaria;
- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

I. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no planejamento, organização, promoção e execução de formações continuadas promovidas pela SEDUC.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar na execução de programas de capacitação de técnicos e discentes, planejar e gerenciar projetos, dentro dos critérios e diretrizes estabelecidos no planejamento estratégico da SEDUC;
- Gerenciar as atividades da Secretaria e do expediente administrativo;
- Acompanhar e orientar gestores em suas ações pedagógicas nas escolas;
- Construir ações para orientar técnicos do ensino que trabalham diretamente na SEDUC;
- Assistência a Secretaria na supervisão das atividades da sua pasta;
- Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas na secretaria;
- Colaborar para a melhoria do desempenho dos estudantes da Rede Pública Municipal;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Avaliar as atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das escolas;

- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os estudantes, seus pais e a comunidade escolar;

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

J. CARGO: CHEFE DO SETOR DE INTEGRAÇÃO COMUNIDADE ESCOLA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e desenvolver ações de normatização do Sistema Municipal de Ensino, assegurando o cumprimento da legislação educacional.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Credenciar as unidades de ensino públicas municipais e privadas de educação infantil;

- Liberar autorização de função para gestores e secretários escolares;

- Zelar pela integridade da documentação escolar pertinente ao Sistema Municipal de Ensino;

- Monitorar o fluxo de crescimento da demanda por matrículas, bem como planejar a alocação da oferta de vagas;

- Acompanhar e conferir o preenchimento de dados referentes ao Censo Escolar;

- Realizar atendimentos ao público no que concerne a questões de solicitação de vagas nas diferentes etapas de ensino e esclarecimentos sobre documentação escolar;

- Orientar e assessorar equipe gestora em questões de escrituração e atualização contínua de dados estatísticos;

- Planejar a distribuição de turmas e carga horária necessária para a efetivação do calendário escolar

- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

K. CARGO: DIRETOR DE SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Secretário Municipal na aquisição de materiais e bens de consumo da secretaria, buscando o pleno atendimento das unidades de ensino e o princípio da economicidade.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar cotações e termos de referência da Secretaria;
- Auxiliar as gerências nas especificações dos termos de referências;
- Viabilizar as aquisições de bens, serviços e materiais em geral, possibilitando o efetivo funcionamento da Secretaria em consonância com as diretrizes e orientação da Secretaria de Administração;
- Promover a supervisão e a avaliação dessas aquisições para o melhor controle e qualidade das compras, no âmbito da Secretaria;
- Monitorar a conclusão dos contratos e preparar as novas aquisições;
- Auxiliar nas eventuais respostas técnicas em caso de impugnações durante o processo licitatório;
- Executar, orientar e fiscalizar os serviços de manutenção, conservação, segurança e limpeza nas dependências da Secretaria e estabelecimentos de ensino;
- Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar todas as intervenções que estejam direta ou indiretamente envolvidas com manutenção na rede física das unidades de ensino;
- Controlar as necessidades de materiais de manutenção;
- Propor melhorias e/ou modificações;
- Exercer outras competências correlatas.

L. CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPLEXOS DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Discutir, construir, elaborar e implementar, em parceria com os professores lotados para lecionar a disciplina, o Programa Curricular em Educação Física para as escolas da rede municipal de ensino, tanto do campo quanto da cidade

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Laborar, implementar e avaliar o plano de ação anual;
- Incentivar os professores para que elaborem e participem de projetos esportivos, sociais e culturais, como meios de integração Escola/Família/Comunidade;
- Acompanhar o trabalho dos professores nas escolas, especialmente nos “locais” onde os mesmos desenvolvem suas práticas, objetivando contribuir com os procedimentos metodológicos aplicados para aquele ambiente e de acordo com o conteúdo em questão;
 - Avaliar o desempenho dos professores periodicamente;
 - Promover através de Projetos, os Jogos Estudantis entre as unidades escolares e participação nos jogos estaduais;
 - Promover Jogos Recreativos e Jogos dos Servidores da Educação, todos com suas respectivas regulamentações, objetivando uma prática social, participativa e inclusiva;
 - Promover o desenvolvimento de uma Educação Física construída nos princípios da inclusão social e da cultura corporal do movimento humano;
 - Viabilizar acessibilidade a conteúdos curriculares possibilitadores de produção cultural como conhecimentos historicamente vivenciados;
 - Contemplar a igualdade de oportunidades a todos os alunos envolvidos no processo ensino aprendizagem, sem que haja qualquer forma de discriminação quanto a sua aptidão, forma, estrutura corporal ou tipo físico, faixa etária, etnia, credo, sexo ou nível sociocultural;
 - Elaborar e coordenar oficinas pedagógicas com temas que venham colaborar com a prática dos professores;
 - Viabilizar, através da Secretaria Municipal de Educação e Prefeitura Municipal, cursos em Educação Física Escolar, Recreação e Lazer, Arbitragem;
 - Estabelecer parcerias com outras secretarias e outras entidades no sentido de desenvolver programas de educação e formação profissional;
 - Elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
 - Exercer outras competências correlatas.

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

3. Secretaria de Obras e Serviços Públicos

A. CARGO: SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.A, COMPETE AO SECRETÁRIO:

- Designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades dos órgãos;

- Designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme disposições legais;

- Submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

- Decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

- Fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

- Designar os membros da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;

- Baixar Instruções Normativas Internas ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno; e

- Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas por lei ou ato do Chefe do Poder Executivo.

B. CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir, coordenar, planejar, supervisionar as atividades técnicas relativas a estudos, projetos e custos das obras e serviços;

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área técnica, mediante delegação do Secretário;
- Propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;
- Efetuar a supervisão e inspeção técnica de custos e da qualidade dos serviços de engenharia desenvolvidos pela Secretaria;
- Assessorar a direção superior e as diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;
- Elaborar pareceres técnicos em processos licitatórios;
- Efetuar a análise periódica do cadastro de prestadores de serviços, propondo ajustes, quando necessário;
- Encaminhar notificação às contratadas, em sua área de competência;
- Analisar os contratos de serviços e aditivos referentes à sua área de competência, emitindo pareceres;
- Elaborar cotações e termos de referência da Secretaria;
- Auxiliar as gerências nas especificações dos termos de referências; e
- Desempenhar outras atividades atinentes à área.

C. CARGO: GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o controle de qualidade dos serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria;
- Emitir pareceres nos projetos de novos loteamentos;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidos pela Gerência;
- Controlar e fiscalizar a programação de orçamento e de custos das obras e serviços de engenharia contratadas pela Secretaria;
- Elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;
- Organizar e realizar pesquisas de mercado relativas aos insumos da construção civil, bem como efetuar a manutenção e o controle dos dados obtidos;
- Quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;
- Efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Gerência;
- Analisar e emitir pareceres e informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e
- Desempenhar outras atividades atinentes a sua área, bem como as que lhe forem delegadas.

D. CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas às áreas financeira, de pessoal, expediente e protocolo.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área administrativa, mediante delegação do Secretário;
- Propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria;
- Analisar processos de despesas e prestação de contas e convênios;
- Coordenar a atualização das informações relativas aos indicadores de desempenho e gestão;
- Manter acervo atualizado da legislação pertinente à Secretaria;
- Organizar eventos promovidos pela Secretaria;
- Planejar as aquisições de materiais e equipamentos para a Secretaria;
- Prestar assessoramento à direção superior e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência; e

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Desempenhar outras atividades atinentes à área.

E. CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 4

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Exercer a gestão, disciplinamento, regulamentação e fiscalização dos Mercados Públicos, Pátios de Feiras, Cemitérios e Equipamentos Especiais no Município de Sanharó, nos moldes da legislação vigente, praticando atos administrativos próprios inerentes ao seu âmbito de competência funcional.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a elaboração do programa anual dos trabalhos a cargo da diretoria;

- Coordenar e encaminhar propostas orçamentárias e pedidos de créditos adicionais, alterar ou propor a alteração do orçamento da Secretaria/Departamento e aprovar o orçamento analítico, bem como assinar as obrigações financeiras decorrentes de compromissos assumidos pelo Departamento;

- Coordenar os trabalhos dos diferentes setores, zelando pelo fiel cumprimento das atribuições de cada um deles;

- Desenvolver articulações junto às instituições privadas e públicas nas diversas esferas administrativas, visando à compatibilização de ações de interesse comum;

- Diligenciar no sentido de que sejam tomadas as providências adequadas para o fiel cumprimento dos atos de administração e gestão da Secretaria;

- Dirigir, coordenar e supervisionar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial do Departamento;

- Emitir normas administrativas e técnicas, para o bom desempenho da Secretaria, de acordo com a legislação vigente;

- Encaminhar, quando necessário, aos órgãos públicos especializados, informações relativas ao sistema sob responsabilidade do Departamento;

- Exercer a função de ordenador de despesas e/ou delegar competências nas ausências eventuais e impedimentos previstos em lei;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Exercer as funções de gerência e administração dos Mercados Públicos, Pátios de Feiras, Cemitérios e Equipamentos Especiais no Município, podendo para isso conceber modelos, emitir normas, estabelecer diretrizes e procedimentos, fixar metas e prioridades para consecução dos objetivos;

- Opinar em recurso contra penalidades aplicadas em processos administrativos disciplinares;

- Conceder e revogar as permissões de uso dos boxes em mercados públicos, bancas e equipamentos de pátios de feiras, de acordo com a legislação vigente;

- Conceder licença a funcionários, empregados públicos e servidores efetivos em conformidade com a Legislação em vigor;

- Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;

F. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar e conservar as vias públicas do município e suas obras de infraestrutura e definir, determinar, acompanhar e fiscalizar os serviços de varrição, coleta de resíduos sólidos, limpeza de locais de feiras e eventos, capinação, limpeza de sarjetas, entre outros.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

- Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;

- Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo;

- Fiscalizar os serviços de aterro controlado;

- Propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;

- Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Executar e manter projetos de galerias de águas pluviais;
- Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

G. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Fazer a manutenção, através de suas unidades, do trabalho das praças, parques, jardins e passeios públicos do município.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fazer a fiscalização das praças, parques, jardins e passeios públicos do município, no que diz respeito a sua conservação e uso;
- Gerenciar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos por suas unidades subordinadas;
- Desenvolver programas de arborização dos logradouros, realizando plantio e coordenando a poda necessária das árvores, visando a sua sobrevivência, embelezando e assegurando condições de segurança;
- Promover estudos e pesquisas com espécies arbóreas que melhor se adaptem às condições climáticas da região;
- Executar os projetos paisagísticos do próprio município;
- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

H. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CEMITÉRIOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Administrar os cemitérios municipais, sob a supervisão da Secretaria, seguindo a legislação ambiental, as liberdades religiosas dos indivíduos, desde que não ofendam os bons costumes e a Lei, bem como as normas e os dispositivos legais e regulares pertinentes.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Observar o cumprimento dos prazos da inumação e bem como a existência de sepulturas gerais para o enterramento de pessoas comprovadamente indigentes, aonde findo o prazo legal, deverá remover os restos mortais para o usuário geral ou similar;
- Fazer cumprir o prazo de permissão no período de Finados, em que será permitido executar no cemitério municipal, obras e limpezas nos túmulos;
- Determinar que todas as sepulturas que não sejam concessão perpétua, estejam devidamente numeradas e conservadas;
- Permitir a livre visitação dos cemitérios municipais desde que resguardados os usos e os bons costumes;
- Não permitir o acesso ao cemitério de pessoas com animais, crianças desacompanhadas de adultos e vendedores ambulantes;
- Garantir que o cemitério esteja aberto para visitação a partir do horário definido em lei, salvo determinação da Administração em contrário, plenamente justificável à circunstância;
- Garantir que os sepultamentos somente sejam efetuados mediante a exibição de: certidão de óbito, pagamento das taxas, apresentação do título de concessão perpétua ou comprovante de concessão temporária, apresentação, quando for o caso de procuração para os fins específicos ou autorização do concessionário;
- Caso inexista no momento do sepultamento o registro de óbito poderá autorizar o sepultamento, por prazo determinado a ser previsto em lei, através de laudo médico, devendo para tanto praticar ato autorizativo;
- Fazer cumprir que a construção dos túmulos, mausoléus, capelas e carneiras, a colocação de lápides ou ornamento, são despesas a serem pagas exclusivamente pelos familiares ou responsável pelo de cujus diretamente ao executor da obra ou quando cabível ao concessionário como também exigir a conservação dos mesmos;
- Orientar os familiares dos falecidos em que estejam em túmulos concedidos que expirado o prazo da concessão terá a família o prazo estipulado em lei para a retirada

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





dos despojos, sob pena de a Administração Pública, vencido o prazo e independente de notificação encaminha-los ao ossário geral, às expensas da família do mesmo;

- Quando tratar de exumação, salvo cumprimento de ordem legal de autoridade competente, deverá ser realizada somente após o prazo previsto em lei de inumação, ressalvando que a exumação nos terrenos em que haja sido efetuado a inumação de pessoa falecida de moléstia contagiosa somente será efetuada mediante autorização e de acordo com os procedimentos emanado das autoridades sanitárias competentes;

- Prestar informações de que a administração do cemitério municipal não se responsabiliza por qualquer objeto deixado nas dependências das Necrópoles, por concessionários ou por visitantes, nem por quebras de vasos, lápides, floreiras ou vidros colocados nos jazigos;

- Executar outras tarefas compatíveis com a sua função

- I. **CARGO:** DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige, além de avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas e definir metas e acompanhar os resultados produzidos.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Preparar despachos e atos normativos;
- Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução;
- Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais;
- Coordenar a execução de programas do órgão, de projetos, de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão;
- Verificar o controle e utilização dos bens do Município;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
- Administrar a frota de veículos e máquinas da Secretaria;
- Acompanhar e fiscalizar as entradas e saídas de todos os veículos e máquinas da Secretaria com respeito ao consumo de combustível;
- Registrar todos os serviços que foram realizados por cada máquina/equipamento;
- Elaborar requisições e documentos;
- Controlar os arquivos de documentação, seguro e revisão/manutenção da frota;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional;
- Definição a política da construção de edificações públicas, construções civis por administração direta ou através de terceiros;
- Elaborar o plano rodoviário municipal; e
- Exercer outras atividades compatíveis com a função.

J. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando equipamento de proteção individual epi, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e equipamento de proteção coletiva epc, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local, para o bom funcionamento e organização da instituição;
- Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
- Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
- Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
- Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
- Vistoriar ruas, praças e prédios públicos, verificando seu estado de conservação, segurança e adequação à finalidade e legislação;
- Apresentar a chefia propostas e orçamentos sintéticos de serviços necessários para recuperação de ruas, praças e prédios públicos;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função.

K. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO E URBANIZAÇÃO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar os trabalhos de recuperação do sistema viário do Município.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar o sistema viário do Município;
- Controlar as operações de recuperação de ruas e estradas;
- Organizar e dirigir as atividades acompanhando as equipes de reparo;
- Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o Município;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
- Contribuir na tomada de decisões estratégicas da Secretaria;
- Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- Elaborar rotinas de trabalho dos servidores responsáveis pela guarda e vigilância de prédios municipais e daqueles ocupados para o desempenho de atividades municipais;
- Apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- Implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos sob sua guarda;
- Coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- Coordenar a elaboração das especificações para aquisição de novos bens permanentes;
- Acompanhar a implantação de projetos de revitalização de parques, praças e prédios públicos;
- Controlar o estoque de materiais utilizados;
- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território do Município;
- Exercer outras atividades compatíveis com a função.

L. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades diurnas e noturnas de manutenção e conservação do sistema de iluminação pública do Município.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:





- Elaborar projetos de engenharia e fiscalizar as obras de iluminação pública;
- Prestar assessoramento técnico;
- Desenvolver e executar sistema de controle de qualidade dos serviços de engenharia, sob a responsabilidade do Departamento;
- Analisar e acompanhar obras, serviços de engenharia e os respectivos materiais utilizados para a iluminação pública, efetuando confrontação com as especificações previstas nas licitações;
- Elaborar e encaminhar relatórios sobre o parque de iluminação pública, informando cargas quando da substituição, instalação ou retirada de ponto de iluminação pública;
- Controlar e fiscalizar os custos das obras e serviços de engenharia contratados pela Secretaria;
- Elaborar e compor preços unitários para aplicação em custos de obras e serviços, efetuando sua atualização;
- Elaborar e encaminhar relatórios;
- Prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;
- Exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas;
- Quantificar os serviços relativos a obras e sua conferência;
- Efetuar apoio técnico e operacional às demais unidades da Secretaria, na esfera de competência da Diretoria;
- Analisar e emitir pareceres ou informações em processos licitatórios, no que lhe couber, inclusive quanto aos recursos e às impugnações, garantindo os instrumentos necessários para o julgamento pela autoridade competente; e
- Desempenhar outras atividades correlatas.

4. Secretaria de Saúde

- A. **CARGO:** SECRETÁRIO DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria de Saúde.

ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.A, COMPETE AO SECRETÁRIO:

- propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS;
- estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;
- articular-se e participar dos órgãos de controle social;
- articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização;
- trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
- avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- zelar pela gestão documental institucional;
- assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;
- gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual;
- firmar acordos, contratos e convênios;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

- B. CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE**
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 2
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Participar, com o Secretário de Saúde na coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria e substituí-lo em sua ausência.

ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.B, COMPETE AO SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE:

- apresentar os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria;
- assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos;
- planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria;
- acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo;
- apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento;
- receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral;
- executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe;
- zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário;
- realizar outras atividades correlatas.

C. **CARGO:** COORDENADOR ADMINISTRATIVO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 1
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimoniais, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- gerenciar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública;
- controlar o repasse de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
- promover a elevação de recursos financeiros obtidos junto ao Ministério da Saúde e Secretaria de Estado da Saúde;
- supervisionar o controle e conservação dos bens públicos sob guarda da SMS;
- elaborar e gerenciar suporte logístico de suprimentos e a frota oficial da SMS;
- gerenciar o arquivamento e publicação de documentos oficiais, Leis e Atos do Governo;
- gerir o sistema oficial de protocolo;
- administrar os serviços de infraestrutura de copa, portaria, limpeza e vigilância;
- gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pelas Unidades Locais;
- elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação;
- coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;
- estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais;
- coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde;
- controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários;
- integrar, executar, controlar e avaliar as atividades de Tecnologia e Modernização, Gestão Administrativa e Financeira, Controle Interno e Ouvidoria da Secretaria;
- representar a Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Gestão de Tecnologia e Informação, Administração Financeira, Controle Interno, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Organizacional, Gestão de Pessoas, Informações Estatísticas, Planejamento e Orçamento, Serviços Jurídicos, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial e Ouvidoria, com o apoio das unidades executivas;
- realizar outras atividades correlatas.

D. CARGO: DIRETOR DE ENFERMAGEM

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 2

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, supervisionar e avaliar todos os profissionais de enfermagem, orientando os procedimentos da equipe de profissionais e estabelecer objetivos e metas de curto, médio e longo prazo para as diversas unidades de atendimento.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
- participar na seleção de gerenciamento dos leitos;
- confeccionar escala mensal do pessoal da equipe;
- confeccionar escala anual de férias da equipe;
- integrar aos setores com os demais serviços da instituição gerenciando os leitos, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional;
- assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
- fazer a interação junto a central de leitos e unidades de internação com vistas a gestão dos leitos disponíveis;
- coordenar e otimizar serviços de transferências, óbitos, realização de exames e altas, de forma contínua e documentada, melhorando a qualidade do atendimento ao cliente;
- tomar ciência dos plantões para solução de possíveis problemas existentes;
- avaliar técnica, ética, conduta e postura dos colaboradores;
- realizar inspeções periódicas nas unidades de atendimento, observando se o padrão de trabalho está sendo mantido;
- realizar controle do cumprimento das normas e rotinas dos colaboradores;
- orientar e cobrar não apenas das equipes de enfermagem, mas da equipe multiprofissional, para que se conservem os 5S, e o correto preenchimento dos formulários;
- verificar a quantidade de exames que serão realizados no dia;
- participar de reuniões sempre que solicitado;
- incentivar sua equipe ao aperfeiçoamento e crescimento profissional;
- identificar a necessidade de recursos humanos e materiais necessários para o bom funcionamento do serviço e realizar remanejamentos segundo necessidade;
- cumprir e fazer cumprir regulamentos das rotinas, circulares e outras instruções;
- esclarecer, quando solicitado, dúvidas sobre as condições de saúde de pacientes e sobre o serviço de enfermagem a familiares;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- encaminhar alta, óbito e transferência de pacientes;
- realizar outras atividades correlatas.

E. CARGO: DIRETOR MÉDICO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar as políticas relativas à gestão da saúde, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- prestar assistência médica a todos os pacientes internados;
- realizar a evolução dos pacientes internados na unidade;
- prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de trabalho;
- coordenar as visitas médicas e multidisciplinares, bem como liderar as discussões e decisões tomadas;
- garantir o adequado preenchimento do prontuário do paciente, também registrando todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas;
- acompanhar o desempenho da equipe médica;
- acompanhar a execução das atividades médica, assistencial e operacional da unidade;
- zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno da instituição, atendendo à política da qualidade dos serviços prestados a população;
- zelar pelo cumprimento das normas reguladoras do CFM, RDC, CRM, SES/RJ, ANVISA e Ministério da Saúde;
- gerar os indicadores de gestão da unidade, analisá-los e desenvolver planos de ação baseado nesses resultados;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- realizar e coordenar reuniões administrativas e clínicas periodicamente para capacitação e atualização científica e técnica, e convocar a equipe para participação nas mesmas;
- planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos;
- elaborar e revisar normas e rotinas técnicas;
- coordenar as atividades multidisciplinares na condução do paciente;
- impedir a delegação de atos médicos a outros profissionais de saúde;
- construir e informar escala de plantão da unidade;
- prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;
- realizar demais atividades inerentes ao cargo.

F. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Controlar, regular e avaliar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços públicos de saúde, garantindo o atendimento de qualidade à população. Efetuar o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, que estejam sobre sua gestão.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- cadastramento dos serviços e dos usuários de forma fidedigna, completos e atualizados permanentemente, de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;
- processos de compra de serviços para atendimento da rede pública, oferecendo atendimento suficiente, obedecendo os preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;
- autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade, facilitando o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- controle de regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços e fornecedores da saúde;

- aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;

- controle e acompanhamento da relação entre programação/produção/faturamento, através do uso de instrumentos que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados;

- realizar demais atividades inerentes ao cargo.

G. CARGO: CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria da Administração e outros órgãos afins;

- acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria da Administração, elaborando relatórios e planilhas gerenciais;

- gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos;

- zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes;

- organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios da Secretaria Municipal de Saúde, com as informações necessárias ao gerenciamento (número contrato, nome da empresa, objeto, valor do contrato, prazo de vigência, nome do gestor fiscal, etc.);

- acompanhar a execução dos contratos administrativos;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- articular-se com as unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos administrativos;
- acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos convênios estaduais e federais.
- elaborar programação, definir datas de ressuprimento e controlar estoque;
- realizar acompanhamento dos contratos de prestação de serviços e de fornecimento de materiais e equipamentos, encaminhado para aditivação e ou abertura de novo processo de licitação;
- realizar outras atividades correlatas.

H. CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações para área de transporte, buscando racionalizar e automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades da Secretaria de Saúde que possuem ou utilizem o sistema de transportes.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário de Saúde;
- levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da área de transporte da Secretaria de Saúde e em apoio as demais secretarias;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- representar o Secretário, quando designado;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- analisar o desempenho dos sistemas implantados;
- realizar suas funções gerenciando o sistema de transportes da Saúde, controlando o sistema, exigindo cumprimento de metas, relatórios, controles, responsabilização por multas, cumprimento de horários, etc.;
- reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- realizar outras tarefas afins;

I. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE REGISTRO DA SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

HORÁRIO DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTOS: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o arquivo de documentos e registros dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar o trabalho de pesquisa, de busca e juntada de toda a documentação pertinente aos servidores da Secretaria de Saúde, e outros documentos, com fins de despacho final para arquivo;
- coordenar e manter atualizado o assentamento dos documentos a pasta funcional dos servidores;
- coordenar a tramitação dos processos encaminhados para Arquivo;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- coordenar, planilhar, controlar, gerenciar o arquivo dos documentos destinados ao arquivo Central, de forma organizada e de fácil localização e manuseio;
- controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde.
- dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- outras atividades afins.

J. CARGO: CHEFE DE CONTROLE DO SUS CNES
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua gerência;
- contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;
- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF);
- qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado entre equipes e pontos de atenção;
- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
- exercer outras atribuições que lhe sejam designadas.

K. CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades de contratações relativas ao suprimento administrativo de bens e materiais, obras e serviços da Secretaria da Saúde;

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar as atividades relacionadas à formalização de contrato, de ata de registro de preços e adesão à ata de outro órgão, termo aditivo e apostilamento destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços da Secretaria da Saúde;

- supervisionar e monitorar os pregoeiros nas licitações destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços da Secretaria da Saúde;

- coordenar a elaboração das minutas de contratos, termos aditivos e outros instrumentos congêneres;

- supervisionar os procedimentos de realização de licitações destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços da Saúde;

- coordenar a análise e avaliação do Termo de Referência ou o Projeto Básico relativos às contratações destinadas ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços da Secretaria da Saúde;

- coordenar a análise e avaliação das solicitações de reajuste, repactuação financeira e equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

- monitorar e supervisionar a instrução dos processos de contratação destinados ao suprimento administrativo de bens, materiais, obras e serviços da Saúde;

- outras atividades afins.

L. CARGO: DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Efetuar estudos estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando banco de dados próprio da Secretaria Municipal de Saúde e bancos

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





de dados externos vinculados à situação demográfica, socioeconômica, educacional, habitacional e administrativa do município.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- atualizar anualmente o perfil socioepidemiológico e de serviços do município de Sanharó, utilizando as informações disponíveis;
- promover o planejamento descentralizado e “salas de situação” em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere a elaboração de diagnósticos nas Unidades Locais de Saúde;
- selecionar indicadores de interesse da política municipal de saúde;
- promover o processo de avaliação trimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste;
- elaborar relatórios descritivos trimestrais sobre indicadores avaliados, contemplando os três níveis e os demais setores dos serviços municipais de saúde;
- exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde;
- promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens;
- desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
- planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente;
- desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde;
- desenvolver atividades de análise de fluxo para estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, aprovação de projetos hidrossanitários e habite-se sanitário para as edificações;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados;

- executar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo onexo causal e controle de riscos;

- receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde.

- implementar e manter o Sistema de Planejamento do SUS – PLANEJASUS na SMS;

- promover a elaboração do Plano Municipal de Saúde, bem como sua revisão anual;

- monitorar os indicadores de saúde estabelecidos no Pacto pela Saúde e outros pactuados com as demais instâncias do SUS;

- outras atividades afins.

M. CARGO: CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;

- identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;

- promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;

- conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.;

- outras atividades afins.

N. CARGO: SUPERVISOR DOS SETORES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde, em concordância com o modelo de gestão do município, propondo estratégias e coordenando operações para o controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- orientar sobre coleta de dados no campo de Vigilância em Saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;

- responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde e Sistema Nacional de Vigilância em Saúde;

- monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN, dentre outros;

- promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- monitorar e analisar as ações de Vigilância em Saúde desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados ao Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros;
- desenvolver as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em Saúde Pública;
- monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
- promover, executar e monitorar as ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- implementar as ações de Vigilância em Saúde, de forma complementar a atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;
- acompanhar o processo de planejamento das ações de Vigilância em Saúde no âmbito do município, com ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação inter-gestores;
- participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Unidades Locais de Saúde;
- promover os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à Vigilância em Saúde;
- incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde;
- promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de Vigilância em Saúde;
- apoiar tecnicamente as Unidades Locais na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à Vigilância em Saúde;
- assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos relacionados com a Vigilância em Saúde;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de Vigilância em Saúde;
- fomentar e apoiar sistematicamente os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
- participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- planejar, viabilizar e executar a capacitação técnica do profissionais da Vigilância em Saúde e da Atenção à Saúde municipal, conforme necessidade, para a melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;
- intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município;
- fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao planejamento municipal e estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do país;
- realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

O. CARGO: DIRETOR DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre as ações em saúde em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas unidades de saúde.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, organizar, controlar e assessorar o serviço nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- implementar programas e projetos;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- elaborar planejamento organizacional;
- promover estudos de racionalização e controlar o desempenho do serviço;
- prestar auditoria interna de qualidade;
- colaborar com a assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos;
- participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes nas UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho;
- conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

RUA MAJOR SATIRO, 219, CENTRO, CEP: 55250-000, SANHARÓ - PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente;

- desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

- tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

- exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

P. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO ASSIST. FARMACÊUTICA E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar as ações de assistência farmacêutica no Município de Sanharó, promovendo o acesso e o uso racional dos medicamentos, como parte integrante da Política Municipal de Saúde e em consonância com as Políticas Estaduais e Nacionais de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar, normatizar e ordenar as ações da assistência farmacêutica nos diferentes níveis de atenção à saúde, obedecendo aos princípios do SUS;

- articular e viabilizar a cooperação técnica entre o município, Estado e União, para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional;

- planejar, formular, implementar, articular e monitorar as políticas, ações e programas de assistência farmacêutica e de medicamentos;

- propor a elaboração de normas, procedimentos, recomendações e outros documentos com vistas a orientar e sistematizar as ações e os serviços farmacêuticos, com foco na integralidade, promoção, proteção e recuperação da saúde;

- participação na elaboração de acordos e convênios com outros Município, Estados, e União para a execução de programas e projetos especiais;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos em sua área de atuação;

- exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

- Q. CARGO:** CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer as diretrizes municipais dos serviços especializados e redes temáticas, subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão das ações em saúde tendo em vista a estruturação das Redes de Atenção à Saúde e respeitadas as diretrizes e princípios pactuados nos fóruns interfederativos.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- monitorar e avaliar os serviços especializados e redes temáticas nos espaços colegiados que integram os níveis de gestão central e regional;

- elaborar e instituir documentos técnicos e protocolos, observados os princípios e diretrizes do SUS;

- produzir, processar e difundir informações sobre os serviços especializados e redes temáticas;

- fomentar pesquisas relacionadas às ações dos serviços especializados e redes temáticas;

- coordenar o planejamento das necessidades de recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento da Saúde do Município;

- exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

- R. CARGO:** CHEFE DA DIVISÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Articular, representar, propor, e promover as políticas de saúde em todos os espaços oficiais, sobretudo aos que demandem comunicação direta com a gestão hierarquicamente superior.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- acompanhar e encaminhar processos administrativos de licenças, declarações, certificados, autorizações, ouvidorias, envio de relatórios, e afins;

- solicitar aquisição de materiais de consumo e permanentes, contratos de locação, e serviços;

- viabilizar o trabalho de seus subordinados, acompanhando a acessibilidade de seus espaços de atuação;

- apresentar prestação de contas do Programa/Política à gestão, bem como ao Conselho Municipal de Saúde e sociedade em geral, a fim de garantir a transparência do serviço e da gestão pública, dos recursos destinados à política através do Relatório Anual de Gestão - RAG;

- garantir o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Saúde - PAS;

- coordenar, representar, identificar, propor, e promover a Política Municipal de Saúde em todos os espaços oficiais, sobretudo aos que demandem comunicação direta com a gestão hierarquicamente superior no âmbito das gestões municipal, estadual e federal;

- conduzir ou demandar a condução da reunião semanal do núcleo gestor;

- acompanhar o processo de trabalho de apoio técnico da coordenação e apoio técnico administrativo;

- viabilizar o trabalho de seus subordinados, defendendo a salubridade e acessibilidade de seus espaços de atuação;

- operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências;

- realizar a coordenação, regulação e supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;

- gerir e promover a realização do atendimento médico pré-hospitalar de urgência;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas;
- coordenar e executar programas e projetos estratégicos de atendimento emergencial;
- acompanhar e analisar as estatísticas dos atendimentos de urgência e de internação hospitalar;
- manter atualizadas as informações sobre os atendimentos e recursos disponíveis na rede de saúde;
- identificar ações prioritárias de prevenção às urgências e emergências;
- realizar outras atividades correlatas

S. CARGO: CHEFE DO SETOR DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 7
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;
- acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar;
- participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;
- participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com as demais unidades da Saúde;
- coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);
- realizar outras atividades correlatas.

T. CARGO: COORDENADOR DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 2
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- organizar, orientar, chefiar todas as atividades dos Postos de Saúde;
- fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas pelo Poder Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde;
- coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento dos Postos;
- promover e fiscalização os serviços ou eventos que interfiram no funcionamento dos Postos de Saúde;
- realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização dos Postos de Saúde do Município;
- dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde;
- realizar outras atividades correlatas.

U. CARGO: DIRETOR PROGRAMA SAMU

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar a unidade de atendimento de emergência do SAMU, supervisionando as equipes e dando condições ao pronto atendimento as chamadas do sistema de atendimento de urgência.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- executar a atenção médico pré-hospitalar de urgência, promovendo a escuta médica permanente para as urgências pré-hospitalares, por meio da central de regulação médica das urgências;

- ministrar ou providenciar cursos de primeiros socorros à comunidade e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

- estabelecer protocolos para o funcionamento das bases descentralizadas regionais;

- avaliar e monitorar os planos de ação em saúde quanto ao planejamento dos grandes eventos temporários realizados no Município, conforme legislação vigente;

- atuar na definição da política municipal de atenção hospitalar, respeitadas as diretrizes e os princípios gerais pactuados nos fóruns interfederativos e na estruturação das Redes de Atenção à Saúde da SMS;

- realizar outras atividades correlatas.

V. CARGO: DIRETOR PNI

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e supervisionar o Programa Nacional de Imunização no Município de Sanharó, estruturando espaços, promovendo a qualificação de profissionais e incentivando campanhas de vacinação para atingimento das metas definidas para o Município.

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- montar e supervisionar salas de vacinas do município;
- entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
- providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
- coordenar campanhas de vacinação;
- realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.;
- ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;
- assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações do componente estadual do Programa Nacional de Imunização realizadas pelas Regionais de Saúde para o Município;
- assessorar e cooperar tecnicamente, com os municípios próximos, na execução das ações do componente estadual do Programa Nacional de Imunização;
- participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de imunização e rede de frio;
- coordenar a realização das Campanhas Nacionais de Vacinação no âmbito do Estado;
- coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no âmbito do Município;
- coordenar a política de imunobiológicos especiais no âmbito do Município;
- monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;
- coordenar a atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- prover os insumos estratégicos do Programa Nacional de Imunização, com abastecimento das Unidades de Saúde com vacinas, soros, imunoglobulinas, dentre outros;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- participar da elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica;
- coordenar o desenvolvimento de ações de Informação e Comunicação no âmbito do Município, em conjunto com o serviço de comunicação do Estado;
- promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico das ações de imunização;
- participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde em sua área de atuação;
- participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da gestão municipal, destinados e à população;
- realizar outras atividades correlatas.

W. CARGO: DIRETOR PROGRAMA SAD

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar os trabalhos da Divisão exercendo comando de todos os servidores vinculados, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- implementar em âmbito local a garantia do acesso integral à Atenção Domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS do Município, promovendo as gestões necessárias à adequação das diretrizes municipais às características locais da população a ser atendida;
- gerenciar a responsabilização sanitária das equipes que atuam dentro do território de referência visando a minimizar os problemas de saúde da população;
- dirigir a unidade desconcentrada em toda a sua parte técnica, estrutural e administrativa, adotando ferramentas gerenciais em consonância com a Administração Municipal da Saúde;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó - PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- coordenar a execução das Políticas Públicas de Saúde em seu território de atuação, atendendo às recomendações tripartites;
- identificar as demandas locais por insumos, medicamentos e exames diagnósticos, promovendo adequada gestão e garantindo a chefia proativa dos recursos humanos na adoção dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do Sistema Único de Saúde;
- fornecer relatórios sobre os serviços prestados por empresas contratadas a fim de embasar a Administração;
- gerenciar, planejar e responder pelas ações de assistência integral à saúde em prevenção, promoção, recuperação e vigilância em saúde, recursos humanos e atividades afins desenvolvidas em seu território, bem como mobilizar a comunidade à prática esportiva na Academia de Saúde vinculada a unidade, se implantada;
- reconhecer as especificidades locais da população atendida, promovendo a análise situacional, SUAS (Sistema Único da Assistência Social) lideranças e barreiras de acesso em saúde, de forma a garantir a Integralidade de Assistência à Saúde;
- promover a viabilização do ambiente necessário ao Controle Social da unidade, garantindo a atuação efetiva de Conselho Gestor dos usuários do território;
- elaborar e implantar o Regimento Interno de sua unidade, adequando-o às ações previstas nos instrumentos de planejamento em saúde do Município;
- desenvolver as ações estabelecidas pelo Plano Municipal de Saúde em seu território de atuação;
- monitorar a situação de saúde pública de seu território de atuação, propondo iniciativas locais para melhoria dos serviços existentes, observando as necessidades e demandas em saúde pública da população adstrita;
- propor ações de educação permanente em saúde para os profissionais de seu território de atuação;
- acompanhar, participar e subsidiar a Secretaria de Saúde quanto aos assuntos relacionados à saúde;
- ofertar suporte técnico no âmbito das Políticas Municipais de Saúde executadas na unidade para o setor a que está subordinado;
- organizar, monitorar, assistir e acompanhar o desempenho dos serviços da unidade dirigida, desenvolvendo uma assistência qualificada, humanizada, agregadora e motivadora;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- outras funções que lhe forem designadas inerentes ao cargo.

X. **CARGO:** DIRETOR DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 5

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Pesquisar, organizar, planejar, analisar, supervisionar, assessorar e executar serviços técnicos administrativos, referentes às áreas de recursos humanos, de material, de finanças, de organização e métodos, visando elevar o grau de produtividade e eficiência, através de planos, programas ou projetos administrativos ou organizacionais, bem como dar assistência ou assessoria técnica em assuntos de seu campo.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, promover, dirigir, supervisionar, coordenar emissões de pareceres jurídicos, examinando a veracidade das informações;

- estudar, elaborar e organizar a elaboração de anteprojetos e outros atos normativos;

- organizar e manter atualizadas as informações referentes a sua área de atuação;

- representar em juízo ou fora dele nas ações em haja interesse do órgão;

- analisar e avaliar a necessidade e problemas em matéria de tratamento, possibilidades e informações de apoio a administração;

- assessorar sobre as possibilidades dos custos do emprego de sistema de tratamento automático das informações;

- elaborar e introduzir os sistemas e métodos segundo as necessidades do órgão;

- desenvolver, implantar, otimizar e promover a integração de sistemas já implantados ou a serem implantado;

- planejar, coordenar, orientar, organizar, supervisionar e executar atividades e trabalhos técnicos relativos a atividades de saúde;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- colocar a disposição dos usuários, os serviços e informações gerados pela sistema de saúde, para melhor atender;
- outras funções que lhe forem designadas inerentes ao cargo.

Y. CARGO: SUPERINTENDENTE DA UNIDADE MISTA JOÃO XXIII
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 1
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Manter o gerenciamento administrativo da Unidade Mista de Saúde João XXIII, com a responsabilidade de prever e prover os insumos correlatos.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

- avaliar os indicadores de desempenho e produtividade dos profissionais de saúde lotados na Unidade Mista João XXIII;
- coordenar e supervisionar os recursos humanos relacionados aos profissionais lotados na Unidade Mista;
- prever e controlar os equipamentos, medicamentos e instalações físicas da Unidade Mista;
- monitorar o andamento dos projetos relacionados à Unidade Mista;
- estabelecer a relação da Secretaria de Saúde com a comunidade, usuários e demais membros da equipe multiprofissional;
- atender às datas e aos planos traçados, participando do processo de formulação estratégica através de sugestões e orientações quanto à realidade local;
- ser o responsável pela Unidade Mista de Saúde perante os Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;
- supervisionar o cumprimento das disposições legais e regulamentares deliberadas pelos respectivos Conselhos Federais e Regionais de Medicina, Farmácia e Órgãos de Vigilância Sanitária;
- assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática médica, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- representar a Unidade Mista ou Policlínica em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
- supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Unidade Mista;
- outras funções que lhe forem designadas inerentes ao cargo.

5. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

- A. **CARGO:** SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.A, COMPETE AO SECRETÁRIO:

- Planejar, coordenar, controlar e promover programas de fomento agrícola;
- Prestar serviços de planejamento e infraestrutura no meio rural, promovendo o cadastramento rural;
- Prestar serviços de assistência técnica e extensão rural inerentes a boas práticas de produção agropecuária, proteção das nascentes, fontes e mananciais, preservação e recomposição de matas naturais e ciliares e gestão de viveiro de mudas;
- Fomentar o agronegócio, fomentando ações de comercialização e abastecimento da produção rural local, além de apoiar ao associativismo, cooperativismo e o acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais;
- Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;
- Acompanhar os dados da produção econômica do Município a fim de planejar ações específicas para dinamizar setores de produção através de parcerias, convênios e ações articuladas com órgãos públicos e privados afins, determinando prioridades para o fomento da agropecuária local;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Estimular e apoiar o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (CMDRS) e Conselho de Defesa e Desenvolvimento do Meio Ambiente (CODEMA);
- Gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;
- Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;
- Desenvolver, em conjunto com outras secretarias, programas para apoio e de geração de renda para as famílias dos pequenos produtores e pecuaristas visando estimular a permanência do morador em área rural com ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida;
- Elaborar e propor política municipal de meio ambiente com vista a defesa e preservação do meio ambiente no Município;
- Planejar e executar ações para o saneamento rural em conformidade com suas características visando melhoria ambiental e da qualidade de vida da população;
- Buscar parceria visando estudos para aumento da oferta de água a população tendo em vista o crescimento demográfico;
- Participar da elaboração do plano diretor de Município com vista a adoção de medidas de preservação ambiental de minimização de impactos ambientais oriundos do crescimento populacional e atividades industriais, agrícolas e agroindustriais em todo o território municipal;
- Combater ações lesivas ao meio ambiente;
- Apoiar e acompanhar as ações de fiscalização da política de defesa do meio ambiente;
- Promover a Educação Ambiental ampla mediante parceria com secretarias e instituições de ensino no município;
- Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

B. CARGO: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA RURAL
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a política de desenvolvimento rural do Município efetuando a manutenção e construção das estradas, obras e serviços quando por administração direta e fiscalizar e acompanhar quando empreitada a terceiros;

- Supervisionar, coordenar e controlar as atividades do Departamento e das diversas chefias;

- Organizar e manter atualizado o mapa rodoviário do Município;

- Executar a construção e manutenção das estradas municipais junto com a Secretaria de Infraestrutura;

- Planejar, coordenar e executar programas federais, estaduais e municipais que visem a modernização e melhoria dos serviços no campo;

- Controlar a execução orçamentária da Secretaria, sob orientação da Secretaria de Finanças;

- Acompanhar as atividades de produção agropecuária do município, identificando vocações para melhor definir ações localizadas;

- Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades;

- Outras atividades correlatas.

C. CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar todas as atividades relativas ao uso, controle e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura Municipal, lotados na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas ligadas à Secretaria;
- Fazer pesquisa de mercado para peças, serviços de concertos, óleos combustíveis, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras;
- Fazer o controle de combustível de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade;
- Fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora);
- Fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos;
- Coordenar os trabalhos da patrulha agrícola dentro das propriedades rurais;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e equipamentos;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- Informar corretamente o número de horas-máquinas e equipamentos, quando realizados por terceiros a mando da Prefeitura ou por força de convênio;
- Outras competências afins.

D. CARGO: CHEFE DO SETOR DE PATRULHA AGRÍCOLA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar todas as atividades relativas ao uso, controle e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos da Prefeitura Municipal, lotados na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:





- Disponibilizar o acesso dos pequenos produtores rurais do município a equipamentos e serviços destinados à conservação do solo e à lavoura com fins de subsistência e comerciais;
- Promover ações que visem ao desenvolvimento social, econômico e ao fomento da produção agrícola e familiar no município;
- Orientar, coordenar, acompanhar, controlar e supervisionar os serviços de transportes e a patrulha mecanizada municipal;
- Coordenar, planejar e desenvolver tarefas ligadas a projetos, produção e aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores e demais equipamentos;
- Planejar, organizar e acompanhar as rotinas e atividades de manutenção, instalação e reparo da patrulha mecanizada municipal e demais equipamentos;
- Definir a logística de uso da patrulha mecanizada municipal para os serviços a serem realizados;
- Planejar e orientar os procedimentos de otimização de uso da patrulha mecanizada municipal;
- Atuar como facilitador junto aos fornecedores, prestadores de serviço de manutenção, demais prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros, na sua área de atuação;
- Planejar, organizar e acompanhar atividades e a equipe técnica do setor, quanto ao atendimento das demandas de serviços;
- Planejar, organizar e acompanhar o sistema de manutenção preventiva ou de reparos de máquinas e equipamentos;
- Prestar suporte técnico para os órgãos da estrutura administrativa;
- Acompanhar entregas técnicas;
- Providenciar orçamentos de consertos; analisar os custos das manutenções e acompanhar e auditar os documentos internos e externos e apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

F. CARGO: CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS VICINAIS, PONTES E BUEIROS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar e executar todos os serviços necessários à abertura e manutenção das estradas vicinais.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar os trabalhos nas estradas vicinais;
- Zelar pela conservação a manutenção das máquinas e equipamentos da patrulha mecanizada;
- Fazer programação de serviços em parceria com a patrulha agrícola, buscando facilitar o escoamento da produção agrícola e pecuária;
- Fazer o controle das horas-máquinas e horas-caminhão;
- Vistoriar os trabalhos das máquinas e equipamentos nas estradas vicinais;
- Emitir relatório das atividades desenvolvidas;
- Fiscalizar estado de conservação e segurança das pontes, passagem molhada e bueiros das estradas vicinais;
- Realizar serviços de prevenção em pontes, passagens molhadas e bueiros, buscando minimizar os problemas ocasionados no inverno;
- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- Desempenhar outras atividades afins.

F. CARGO: GERENTE DE CAPTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE RECURSOS RURAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 3

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

Supervisionar, implantar e coordenar políticas, programas e projetos para o desenvolvimento e incremento das atividades rurais do município visando a geração de emprego e renda;

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Levantar a demanda de cursos de qualificação na área rural, de acordo com as necessidades do Município;

- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

- Supervisionar, implantar e coordenar levantamentos de campo necessários para as ações do Município, fiscalizando a organização e atualização do cadastro das associações de produtores;

- Assessorar e participar do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

- Levantar dados e proceder diagnóstico da pecuária leiteira e avicultura de corte no município, mantendo os dados atualizados;

- Fiscalizar a organização do registro das marcas utilizadas pelos produtores rurais na pecuária;

- Definir, junto com o produtor rural, políticas públicas, a nível de município, para o incremento da pecuária de leite;

- Realizar cadastro das agroindústrias, levantando sua participação no PIB de município e na renda dos produtores;

- Coordenar e controlar os trabalhos de fiscalização agrícola, em parcerias com órgãos de outras esferas de poder;

- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

- Desempenhar outras atividades afins.

G. CARGO: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional de Fomento à Agricultura, Pecuária e Agroindústria.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

- Assessorar a organização dos serviços de fomento às atividades rurais produtivas;

- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

- Representar o superior hierárquico, quando designado;

- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

- Elaborar correspondências em geral;

- Organizar eventos em geral ligados a Agricultura e Pecuária;

- Atender o público em geral;

- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

- Desempenhar outras atividades afins.

H. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 21 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional dos Programas e Convênios dirigidos ao homem do campo.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor, supervisionar, orientar, e controlar os projetos e programas de desenvolvimento do agronegócio;
- Fortalecer a economia rural adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- Dar suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios vinculados a área rural;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Zelar pela eficiência na prestação destas atividades;
- Desempenhar outras atividades afins.

I. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AO COOPERATIVISMO E ASSOCIATIVISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Formular, propor e divulgar as políticas, programas, planos e projetos governamentais de apoio às cooperativas e associações rurais do Município de Sanharó.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar tecnicamente e operacionalmente a constituição e o funcionamento de cooperativas e associações de produtores, estimulando a modalidade cooperativista de organização social, econômica e cultural nos diversos ramos de atividade;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Orientar as cooperativas e associações nos aspectos gerenciais e legais, viabilizando a sua organização e incentivando seu fortalecimento, notadamente, naquelas que congreguem agricultores familiares;
- Orientar as cooperativas e associações no que tange ao implemento de mecanismos de produção, aquisição, distribuição, transporte, armazenamento, beneficiamento, embalagem e comercialização;
- Apoiar e desenvolver processos participativos por meio de atividades educativas, visando fortalecer e incrementar o sistema cooperativo e associativo, promovendo e apoiando as atividades de comunicação e educação;
- Desenvolver e apoiar projetos de integração entre a pequena produção e o mercado consumidor;
- Propor acordos e parcerias com órgãos públicos e entidades, objetivando o incremento da mobilização social no âmbito do cooperativismo e associativismo;
- Manter intercâmbio permanente com órgãos e entidades ligados ao associativismo e ao cooperativismo, propondo meios e alternativas de captação de recursos financeiros, técnicos e humanos;
- Produzir, analisar e divulgar informações sobre associativismo e cooperativismo, com base nos seus princípios gerais e na legislação vigente;
- Promover a elaboração, edição, reprodução, divulgação e distribuição de material educativo relacionado com o cooperativismo e associativismo;
- Promover a necessária interação entre as cooperativas, com seus parceiros e com os vários órgãos estatais envolvidos no processo cooperativista;
- Propiciar maior capacitação dos associados, potenciais e efetivos, das cooperativas e associações;
- Desempenhar outras atividades afins.

J. CARGO: CHEFE DO SETOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

Promover a gestão integrada, racional e participativa dos recursos hídricos no município com a implantação e consolidação dos instrumentos da política de uso em parceria com entidades públicas, privadas e demais esferas do poder.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, gerenciar e executar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços tocantes aos recursos hídricos, saneamento e de eletrificação e promover a articulação dos órgãos e entidades estaduais com organismos federais e municipais;

- Administrar as obras hídricas de preservação, captação e adução de água bruta no âmbito de sua competência;

- Elaborar um plano estratégico de utilização dos recursos hídricos, submetendo o mesmo às instâncias superiores e apresentando prestações de contas ao Chefe do Executivo das ações e metas atingidas;

- Participar ativamente do Conselho Estadual de Recursos Hídricos, apresentando proposições para desenvolvimento do município e região;

- Exercer a gestão dos programas e recursos destinados a água no meio rural;

- Analisar pedido de outorgas do direito de uso das águas, de construção de obras hídricas e de lançamento de efluentes nos rios e mananciais do município;

- Atuar e se fazer representar junto ao Conselho da Bacia do Ipojuca;

- Executar a Política Estadual de Recursos Hídricos, bem como programas e projetos estaduais referentes a este setor;

- Fiscalizar o uso dos Recursos Hídricos e aplicar as sanções administrativas cabíveis, previstas em leis e regulamentos próprios;

- Levantar as necessidades de abastecimento de água por formas alternativas (caminhão-pipa) nos períodos de estiagem;

- Gerenciar a frota própria e terceirizada de caminhões pipa;

- Outras que lhe forem delegadas pelos órgãos e ou entidades federais, estaduais e municipais competentes.

K. CARGO: DIRETOR DE AGROPECUÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

- Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

- Prestar Assistência Técnica e Extensão Rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

- Executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

- Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

- Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

- Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

- Coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

- Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

- Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

- Desempenhar outras atividades afins.

L. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PECUÁRIA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos, a nível de propriedade rural.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de Produção Primária, na execução de programas e projetos de pecuária;

- Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;

- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

- Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

- Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

M. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE AGRICULTURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a nível de propriedade rural.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento da Produção Primária, na execução de programas e projetos de agricultura;

- Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;

- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

- Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

- Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- N. CARGO:** CHEFE DA DIVISÃO DE AGROINDÚSTRIA
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;
- Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;
- Indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;
- Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e respectivas Divisões;
- Apresentar relatórios mensais de seu Departamento e respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário de Agricultura;
- Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;
- Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria; e
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno

- O. CARGO:** GERENTE DE MEIO AMBIENTE
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 3
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





- Elaborar, executar, monitorar propostas, projetos e ações relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais;

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;

- Elaborar, anualmente, o plano de ação ambiental integrado do Município e sua respectiva proposta orçamentária;

- Exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;

- Promover medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

- Promover a política de monitoria, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município;

- Promover a educação ambiental, através da escola de meio ambiente, e a comunidade em geral;

- Articular-se com órgãos federais, estaduais e de outros municípios, bem como com organizações não governamentais e sociedade civil, para a execução de ações integradas, voltadas à proteção do patrimônio ambiental, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, assim como das áreas de preservação permanente, em conformidade com a Lei Federal no 4.771, de 15 de setembro de 1975;

- Fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as áreas verdes do Município, bem como coibir seu uso indevido;

- Elaboração de estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental, em especial voltada para:

a) promoção da educação ambiental e da conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

b) fixação de formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente;





- Levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território municipal;
- Preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no município;
- Articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental,
- Pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central;
- Formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
- Avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;
- Prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;
- Planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;
- Executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins públicos e arborização em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- Coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente;
- Fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente;
- Fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico;
- Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento;





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Atender o setor de cultivo anual e também a manutenção e ordenação de ordens técnicas, econômicas e sociais da reserva indígena;
- Coordenar a regularização ambiental das propriedades;
- Executar outras atividades correlatas.

*P. CARGO: DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:*

Planejar, elaborar, coordenar e executar programa de promoção e proteção da saúde animal e vegetal e a educação zootossanitária, constituindo-se na autoridade estadual máxima de sanidade agropecuária para todos os fins.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar a entrada, o trânsito, o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem animal, inclusive as atividades em propriedades rurais no território municipal, em parceria com o Estado;
- Fiscalizar a entrada, o trânsito, o comércio, o beneficiamento de produtos, subprodutos e derivados de origem vegetal, e insumos, inclusive as atividades em propriedades rurais no território municipal, em parceria com o Estado;
- Levantar, mapear e monitorar as ocorrências zootossanitárias, objetivando o estabelecimento de ações de prevenção e controle de pragas e doenças dos vegetais e animais;
- Exercer as atividades de vigilância epidemiológica, profilaxia e controle de pragas e doenças animais e vegetais;
- Fiscalizar e inspecionar as pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, que manipulem, produzam, beneficiem, classifiquem, armazenem, transportem produtos e derivados de origem animal e insumos;
- Fiscalizar e inspecionar as pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado, que manipulem, produzam, beneficiem, classifiquem, armazenem, comercializem, transportem produtos e derivados de origem vegetal e insumos;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Registrar, no que couber, cadastrar, fiscalizar e inspecionar pessoas físicas e jurídicas que produzam, comercializem e distribuam produtos quimioterápicos, biológicos, agrotóxicos e afins, demais produtos agropecuários, bem como prestadores de serviços zoofitossanitários;

- Aplicar multas e outras sanções aos infratores das leis, decretos, portarias e normas de defesa sanitária animal e vegetal ou de produtos correlatos, em parceria com a ADAGRO;

- Interditar, cautelar ou definitivamente, por descumprimento de medida sanitária, profilática ou preventiva, estabelecimento público ou particular e proibir o trânsito de animais, vegetais e seus subprodutos em desacordo com a regulamentação sanitária;

- Promover ações de incentivo à educação conservacionista e sanitária e a divulgação da legislação e serviços de defesa agropecuária, privilegiando as ações educativas às ações punitivas;

- Instituir e manter o cadastro de propriedades, estabelecimentos comerciais de insumos agropecuários, de empresas prestadoras de serviços afins à defesa agropecuária;

- Credenciar, fiscalizar e auditar laboratórios de análise de produtos e insumos agropecuários e de entidades certificadoras de produtos e serviços de defesa agropecuária;

- Celebrar, nas condições que estabelecer, termos de compromissos e ajustes de conduta e fiscalizar o seu cumprimento, na sua esfera de competência;

- Apurar e punir infrações à legislação das relações de consumo no âmbito de suas finalidades e competências;

- Outras atividades de sua competência

Q. CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover a participação do Município nos diversos programas estaduais, nacionais e internacionais de educação ambiental, estabelecendo canais permanentes de comunicação entre a Secretaria e os diferentes segmentos sociais, a fim de conscientização ambiental;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Promover, no âmbito da rede municipal de ensino, atividades educativas acerca da biodiversidade e de práticas ambientalmente saudáveis;
- Fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa;
- Manter, atualizar e operar base informativa e documental capaz de atuar como fornecedora e receptora de informações e conhecimentos na área de educação ambiental;
- Fomentar o intercâmbio de informações e experiências através do incentivo à formação de redes de contato em educação ambiental;
- Pesquisar, compilar, armazenar, produzir e divulgar, nos diversos tipos de mídia, conhecimentos e informações na área de educação ambiental;
- Promover e divulgar exposições itinerantes; pesquisar, compilar e difundir conhecimentos e informações de modo a ampliar a participação da sociedade na educação ambiental;
- Produzir e distribuir material didático; viabilizar, apoiar e/ou promover a realização de eventos, oficinas pedagógicas, cursos de treinamento para capacitação técnica, palestras e outras atividades voltadas à questão ambiental;
- Instigar o cidadão a analisar e participar da resolução dos problemas ambientais, estimulando responsabilidades por práticas conservacionistas nos ambientes de trabalho, no lar e em outros centros de convivência social;
- Promover atividades com a comunidade, envolvendo ações sazonais de conscientização ambiental;
- Garantir o cumprimento dos requisitos legais para a concessão de licenciamento ambiental; acompanhar a validade das licenças concedidas;
- Promover a perfeita integração com as demais Gerências; elaborar minutas de instruções normativas de Licenciamento Ambiental;
- Elaborar, propor e implantar procedimentos simplificados de licenciamento ambiental, desburocratizando a implantação de empreendimentos no Município;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

R. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS AMBIENTAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

*JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:*

Promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente em consonância com as deliberações do Conselho Municipal Ambiental.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar o Plano Plurianual, a Lei das Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Anual e acompanhar a sua implantação e cumprimento das metas nelas especificadas;
- Convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;
- Promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou não;
- Promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos;
- Promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
- Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- Promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental, podendo emitir os devidos certificados, e podendo ser estas atividades, onerosas ou gratuitas e, quando onerosas os recursos serão destinados ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- Elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas degradadas;
- Fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida;
- Fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;
- Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos, saneamento básico e gestão dos aterros sanitários, além da limpeza urbana;
- Gerenciar a implementação do Plano Diretor e complementares;
- Elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor e a política ambiental;
- Coordenar medidas que visem à regularização fundiária;
- Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade visando o desenvolvimento urbano do Município;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;
- Promover o licenciamento de loteamentos, desmembramentos e desdobros de terras particulares, bem como das obras particulares e aprovar plantas, edificações e regularização fundiária;
- Promover políticas para fiscalização de posturas, atividades informais;
- Outras atividades correlatas.

4. Secretaria de Cultura

- A. **CARGO:** SECRETÁRIO DE CULTURA TURISMO E LAZER
PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA
IDADE MÍNIMA: 21 ANOS
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: AP 1
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades administrativas e políticas da Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer.

ALÉM DAS ATRIBUIÇÕES DEFINIDAS NO ITEM 1.A, COMPETE AO SECRETÁRIO:

- Administrar a Secretaria, planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;
- Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria e propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
- Ser o responsável pela condução da política municipal da cultural e do turismo do município, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais, promovendo o planejamento e fomento das atividades culturais;
- Valorizar as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Sanharó;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município;
- Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional e nacional;
- Executar as políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;
- Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições;
- Participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
- Acompanhar a execução das leis orçamentárias;
- Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;
- Desempenhar as demais atividades que lhe forem confiadas.

B. CARGO: DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
- Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
- Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados;
- Orientar subordinados corrigindo deficiência;
- Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;
- Avocar processos que estejam em tramitação na Secretaria;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;
- Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;
- Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados em conjunto com o Secretário;
- Analisar a substituição de servidores na Secretaria, bem como propor substituição de Chefes, com o aval final do Secretário;
- Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Secretaria em conjunto com o Secretário;
- Solicitar ao Secretário a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;
- Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao Secretário;
- Avaliar escala de férias da Secretaria em conjunto com o Secretário;
- Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;
- Fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos;
- Substituir o Secretário nos seus impedimentos legais, mediante portaria;
- Planejar e coordenar as atividades concernentes aos eventos de Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
- Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos) para criação promoção e realização de novos eventos e daqueles existentes;
- Desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, uma política de atuação que vise otimizar as ações propostas;
- Promover a participação em feiras, congressos, palestras, workshop, programas de treinamento que visem à interação com potenciais parceiros;
- Municar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada;
- Elaborar relatório mensal ao seu superior sobre as atividades da Divisão de Eventos;
- Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

C. **CARGO:** CHEFE DA DIVISÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS E INFRAESTRUTURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Assistir ao Secretário no desempenho de suas funções, em assuntos relacionados às atividades da sua competência;

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Atender e prestar informações ao público, sobre assuntos afetos à Seção de Permissões e Concessões para atividades artísticas e culturais;

- Organizar, manter e responsabilizar-se pelos processos dos permissionários e das concessões das feiras de artesanato e alimentação;

- Promover e organizar as feiras de artesanato itinerante nos bairros do município;

- Responsabilizar-se pela a organização da legislação atinente à Seção de Permissões e Concessões;

- Elaborar relatório mensal ao seu superior sobre as atividades da Seção de Permissões e Concessões;

- Desempenhar e cumprir normas do sistema de controle interno;

- Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior;

- Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;

- Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;

- Produzir artes e bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes visuais e Música e afins;

- Organizar Exposições de Arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;

- Organizar e apresentar: conferencias culturais, Work shop, palestras;

- Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos como: Paixão de Cristo, Corpus Christi, campanhas educativas, ações culturais nos bairros;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Catalogar e mapear artistas da cidade e da região;
- Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
- Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

D. CARGO: DIRETOR DE ESPORTES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

- Dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município;

- Ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas;

- Proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a sociabilização dos munícipes;

- Supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero;

- Promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade;

- Dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela esportividade da modalidade em questão;

- Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região;
- Dirigir e oferecer o suporte necessário as escolinhas de esporte existentes no município;
- Realizar outras atividades afins.

E. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS EDUCACIONAIS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Propor ao Secretário de Governo normas disciplinares do uso, por terceiros, dos próprios municipais destinados às práticas esportivas ou esportivo-educacionais;
- Aprovar normas de orientação esportiva e esportivo-educacional;
- Elaborar assuntos de natureza técnico-esportiva e educacional;
- Elaborar programas esportivos e esportivo-educacionais e submetê-los à aprovação da Secretaria;
- Propor normas de orientação esportivas e esportivo-educacionais, para observância na Comissão Municipal de Esportes;
- Propor normas de orientação, disciplinadoras das atividades esportivas e esporte-educacionais do Município;
- Estudar e propor medidas de difusão e de amparo à educação física e aos desportos em geral;
- Organizar, anualmente, o calendário esportivo, em colaboração com a Comissão Municipal de Esportes e com as entidades oficiais;
- Colaborar, quando solicitado, com os órgãos e entidades oficiais especializados;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Dirimir divergências entre entidades esportivas, quando solicitado pelas partes interessadas;

F. CARGO: DIRETOR DE FOMENTO A CULTURA

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver , eventos e atividades culturais realizadas pelo Poder Público Municipal.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Motivar Equipe (cursos de capacitação e oportunidades);
- Coordenar as atividades relacionadas a Artes Cênicas/ dança;
- Auxiliar o Departamento de Gestão Cultural no desempenho das atividades culturais (apresentações, eventos, inscrições para atividades anuais ou de curta duração (oficinas, palestras, workshop) bem como a frequência de alunos);
- Procedimentos administrativos (frequência-evolução de planejamentos e projetos das atividades);
- Acompanhar aulas coletivas e formação de grupos;
- Intercâmbio de parcerias Regionais, Estaduais e Federais;
- Manutenção e Controle de Patrimônio;
- Desenvolver e programar atividades e projetos relacionados as Artes cênicas;
- Elaborar relatórios e documentos em geral sobre as atividades correlatas;
- Convocar, reunir e orientar membros relacionados a Seção de Artes Cênicas;
- Avocar, estudar e concluir processos pertinentes a assuntos da Seção;
- Propor novos cursos e treinamentos para alunos das oficinas teatrais;
- Elaborar previsão de orçamentos da Seção;
- Ministras oficinas teatrais para alunos de 7 anos ou mais;
- Desenvolver com os alunos atividades, cenas e espetáculos para serem apresentados durante todo ano;
- Desenvolver roteiros e adaptar textos já escritos para as atividades, cenas e espetáculos;
- Dirigir e orientar os alunos na condução de atividades, cenas e espetáculos;
- Supervisionar a equipe e/ou ministrar as Oficinas de Artes Visuais ;
- Supervisionar o planejamento dos métodos aplicados nas oficinas de artes;
- Organizar exposições dos trabalhos elaborados por alunos e artistas;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Elaborar projetos culturais voltados às Artes Visuais, promovendo parcerias entre Secretarias Municipais e/ou setores públicos e privados (Regional, Estaduais e Federais);
- Zelar pela imagem da Secretaria;
- Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- Oferecer pautas às redações;
- Responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores, ouvintes e expectadores clipping (a cargo da assessoria de imprensa do Gabinete);
- Subsidiar o Secretário, bem como Diretores em entrevistas;
- Realizar arquivos de dados e imagens/jornais (a cargo da assessoria de imprensa do Gabinete);
- Dar ciência, examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos ao Departamento de Gestão;
- Encarregar-se do acompanhamento da produção de espetáculos junto à equipe técnica e artística;
- Coordenar o agendamento e as instalações de Exposições;
- Organizar exposições e ações educativas para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;
- Coordenar Ações educativas, bem como os setores de Conservação, Restauro;
- Organizar eventos ligados à preservação da História e Memória do Município (Encontros, Capacitações, Cursos, Congressos, entre outros);
- Preservar o Patrimônio material, imaterial e natural do Município.

G. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE BIBLIOTECAS

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover a restauração e manutenção do acervo bibliográfico da municipalidade.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o registro de obras, jornais, revistas e impressos de toda espécie;
- Organizar a criação de salas especiais, tais como de periódicos, infanto-juvenil; do autor da terra, e outros, de acordo com a procura por parte da população;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Providenciar a assinatura de jornais e revistas;
- Promover campanhas de leituras e doações;
- Promover a realização de debates com escritores, jornalistas, filósofos, historiadores;
- Manter intercâmbio com bibliotecas de todo País;
- Inventariar os bens pertencentes ao acervo;
- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Biblioteca;
- Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Biblioteca, cobrando funções e realizando treinamentos;
- Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Biblioteca, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

H. CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE SÍTIOS HISTÓRICOS E MANIFESTAÇÕES POPULARES

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão.

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

- Produzir artes e bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes visuais e Música e afins;
- Organizar Exposições de Arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;
- Organizar e apresentar: conferencias culturais, Work shop, palestras;
- Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da como: Paixão de Cristo, Corpus Christi, campanhas educativas, ações culturais nos bairros;
- Catalogar e mapear artistas da cidade e da região;
- Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
- Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

I. CARGO: CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO DIFUSO

PROVIMENTO: CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA

IDADE MÍNIMA: 18 ANOS

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO

JORNADA DE TRABALHO: À DISPOSIÇÃO DA FUNÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: DA 8

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

Formular, em conjunto com os demais órgãos específicos singulares e com as Superintendências, a Política Setorial de Salvaguarda do Patrimônio Cultural de Natureza Imaterial

DISTRIBUIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

- planejar, acompanhar e avaliar a execução da Política Setorial de Salvaguarda do patrimônio cultural de natureza imaterial;
- emitir parecer nos processos de registro de bens culturais imateriais portadores de referência à identidade, à ação, e à memória dos diferentes grupos formadores da população do município;
- propor as diretrizes, os critérios e os procedimentos a serem executados para a identificação de conhecimentos tradicionais associados ao patrimônio imaterial;- promover e articular junto a instituições governamentais e não governamentais a promoção da salvaguarda do patrimônio cultural de natureza imaterial;
- formular, gerenciar, monitorar e avaliar programas, projetos e ações para salvaguarda do patrimônio cultural de natureza imaterial;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE

CNPJ: 11.044.906/0001/24

(87) 3836-1156





Prefeitura Municipal de

SANHARÓ

A nossa força vem do povo

Prefeitura Municipal de Sanharó

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 11.044.906/0001/24

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de junho de 2022.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sanharó, 21 de junho de 2022.

CÉSAR AUGUSTO DE FREITAS
PREFEITO

Rua Major Sátiro, 219, Centro, CEP: 55250-000, Sanharó – PE
CNPJ: 11.044.906/0001/24
(87) 3836-1156

