



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DECRETO N.º 688/2010, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2010.

“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO ARTIGO 7º, DA LEI MUNICIPAL N. 1.830/2009, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2009, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

ANTONIO POLETO, Prefeito Municipal de Indiana, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. – Este Decreto regulamenta a “Descrição de Cargos” da atual estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Indiana, nos termos do artigo 7º, da Lei Municipal n. 1.830/2009, de 06 de Fevereiro de 2009, que estabelece a organização administrativa, cria, extingue e transforma empregos públicos, conforme consta do Anexo I, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 2º. – O Anexo a que se refere o artigo 1º, deste Decreto, relaciona-se diretamente ao Anexo II – Tabela 1 – Empregos de Provimento em Comissão e Tabela 2 – Empregos de Provimento de Carreira.

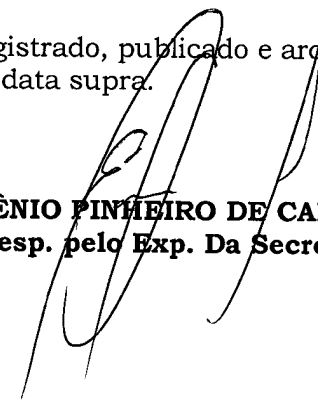
Art. 3º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 4º. – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Indiana, 30 de Dezembro de 2010.


ANTONIO POLETO
Prefeito Municipal

Registrado, publicado e arquivado nesta Secretaria nos termos da legislação vigente, na data supra.


EUGÊNIO PINHEIRO DE CARVALHO
Resp. pelo Exp. Da Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

SUPERIOR IMEDIATO: Gabinete - Prefeito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, orientar e controlar os serviços de unidades superiores da administração pública, dotando-as de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação, para alcançar os objetivos e os resultados previstos; cargo de comissão nomeado pelo prefeito; supervisionar a realização de ofícios, agendamentos de compromissos, realizar projetos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Delimitar os campos de ação da unidade sob sua direção determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, para possibilitar o desempenho correto das funções pertinentes da unidade que dirige;
- estabelecer as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis;
- promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública;
- fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- autorizar a aquisição de materiais de consumo e a executar serviços de conservação de equipamentos e instalações, baseando-se em recursos orçamentários previstos, para assegurar o funcionamento eficiente do órgão;
- submeter à aprovação superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública;
- elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, com articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- pode participar da elaboração de convênios e outras formas de cooperação com a organização interessada;
- pode representar a administração pública em reuniões ou congressos nacionais e internacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



- pode exercer cargos de chefia, coordenando o assessoramento de órgãos ou serviços de pessoal, material, orçamento, tesouraria e outros da administração pública, e ser designado de acordo com esse encargo.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: 3 Grau completo

EXPERIÊNCIA: Um ano, tendo bons contatos e com experiência na vida pública.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: raciocínio mental e disponibilidade de horários

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais

SUPERVISÃO RECEBIDA: constante e diretamente do Prefeito Municipal.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: agenda, projetos, informações confidenciais, contatos e documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE SAÚDE

SUPERIOR IMEDIATO: Gabinete - Prefeito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: **Compete** a assistência direta ao Prefeito Municipal, sendo responsável pelo planejamento, execução e controle e definição das prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- dar ao prefeito municipal a assistência na área de saúde;
- elaborar a política de saúde pública com base em prioridades definidas e nos recursos disponíveis;
- organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento da política municipal de saúde;
- de acordo com a realidade e necessidade do município, implementar e desenvolver modelo assistencial, além de gerir a rede de serviços;
- articular com os demais níveis da organização municipal, nas ações que tenham efeitos sobre a saúde pública;
- articular com os órgãos da esfera estadual e federal o desenvolvimento dos programas e projetos;
- articular com outros municípios ações conjuntas em sua área de atuação;
- organizar a rede municipal de assistência a saúde;
- apoiar as ações de vigilância epidemiológica;
- promover a capacitação dos recursos humanos;
- assessorar o Prefeito diretamente nas ações de saúde, na coordenação e articulação sob a lógica de descentralização do SUS, ações de promoção de saúde e prevenção e agravos no âmbito da atenção básica de saúde;
- desenvolver tarefas correlatas a sua atuação.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

EXPERIÊNCIA: Um ano, tendo bons contatos e com experiência na vida pública.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: raciocínio mental e disponibilidade de horários

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais

SUPERVISÃO RECEBIDA: constante e diretamente do Prefeito Municipal.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: agenda, projetos, informações confidenciais, contatos e documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

SUPERIOR IMEDIATO: Gabinete - Prefeito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: **Compete a** assistência direta ao Prefeito Municipal, sendo responsável pela construção e conservação de obras públicas, manutenção de estradas e caminhos municipais, pelo licenciamento e fiscalização das obras particulares, pelos serviços de limpeza e iluminação pública, manutenção de parques e jardins, arborização da cidade, pelas atividades de trânsito, serviços de cemitério, controle de tráfego de veículos oficiais e pelos serviços públicos concedidos ou permitidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- dar ao prefeito municipal a assistência na área de obras e serviços públicos;
- cumprir e fazer cumprir a legislação municipal, estadual e federal quanto a urbanização, elaborando e executando projetos, direta e indiretamente;
- resolver sobre processos encaminhando a apreciação da divisão respectiva;
- emitir laudos ou parecer sobre obras de engenharia;
- acompanhar e emitir vistorias sobre as obras ou serviços de engenharia contratados com o Município;
- supervisionar os serviços de limpeza e iluminação pública, conservação de vias e logradouros, manutenção de prédios públicos e serviços de cemitério;
- Manter atualizado o mapa rodoviário do Município;
- elaborar os projetos de engenharia solicitados pela direção;
- fiscalizar as obras e serviços de engenharia desenvolvidos no Município;
- dar parecer e laudos de engenharia solicitados;
- controlar os custos das obras executadas pelo Município;
- fiscalizar a aplicação da legislação que trata o uso dos veículos municipais;
- fazer relatório mensal do consumo de combustíveis na frota;
- determinar providências e fiscalizar os serviços de manutenção dos veículos e equipamentos da frota;
- encaminhar e solicitar providências aos seus superiores, sobre danos causados aos veículos e equipamentos;
- orientar e planejar a utilização racional de recursos naturais, visando a preservação do meio ambiente e educação ambiental junto às escolas e a população em geral;
- monitorar o trabalho de reciclagem de matéria orgânica;
- desenvolver programas de ampliação das áreas verdes do Município, acompanhando e fiscalizando os serviços relativos à arborização urbana, bem como a conservação de praça e jardins;
- implantar e manter viveiro de mudas do município, visando a recomposição de matas ciliares, arborização de vias e praças públicas;
- planejar e fiscalizar os trabalhos de turmas de trabalho designadas;
- desenvolver tarefas correlatas a sua atuação.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

EXPERIÊNCIA: Um ano, tendo bons contatos e com experiência na vida pública.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: raciocínio mental e disponibilidade de horários

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais

SUPERVISÃO RECEBIDA: constante e diretamente do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: agenda, projetos, informações confidenciais, contatos e documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

SUPERIOR IMEDIATO: Gabinete - Prefeito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Órgão de assistência direta ao Prefeito Municipal que compete a execução das atividades educacionais, culturais, esportivas e de lazer no Município, especialmente a referentes a educação infantil e fundamental, transporte de alunos, merenda escolar, bem como, promoções culturais, esportivas, cívicas e recreativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- dar ao prefeito municipal a assistência na área de educação, cultura, esporte e lazer;
- prestar assessoramento em todos os assuntos de ordem administrativa e educacional;
- proceder o acompanhamento da frequência diária de todos os seus subordinados, comunicando diretamente a área de recursos humanos;
- desenvolver os programas culturais através de seus meios ou parcerias com o Governo Estadual e Federal;
- desenvolver as atividades culturais próprias no Município;
- manter calendário anual de eventos culturais e cívicos;
- desenvolver programas esportivos através de seus meios ou parcerias com o Governo Estadual e Federal;
- promover as atividades esportivas, compreendendo a formação de atletas e competições nas suas diversas modalidades;
- manter calendário anual de eventos esportivos;
- desenvolver programas de lazer e recreação através de seus meios ou parcerias com o Governo Estadual e Federal;
- desenvolver atividades de lazer e recreação no Município;
- manter calendário anual de eventos de lazer e recreação;
- acompanhar o Prefeito Municipal em todas as atividades cívicas e culturais do Município, assistindo e representando-o junto aos governos federal e estadual;
- acompanhar a evolução do orçamento municipal, ampliando todos os programas desenvolvidos pelo governo;
- participar de todos os eventos realizados no Município, em que envolva a área de atuação, contribuindo para a elevação do nível cultural dos cidadãos;
- desenvolver tarefas correlatas a sua atuação.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: 3º. Grau completo

EXPERIÊNCIA: Um ano, tendo bons contatos e com experiência na vida pública.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: raciocínio mental e disponibilidade de horários

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais

SUPERVISÃO RECEBIDA: constante e diretamente do Prefeito Municipal.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: agenda, projetos, informações confidenciais, contatos e documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SUPERIOR IMEDIATO: Gabinete - Prefeito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Órgão de assistência direta ao Prefeito Municipal para as funções de ordem administrativa, de relações públicas e de ligação com os demais poderes e autoridades, execução orçamentária e financeira, prestação de contas, fiscalização de contribuintes, controle patrimonial, elaboração do orçamento, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual de investimentos, competindo-lhe ainda, exercer as atribuições concernentes a administração geral da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- dar ao prefeito municipal a assistência na área de administração pública e finanças;
- preparar ou promover comunicados, pareceres, portarias, resoluções, decretos, projetos de lei, exposição de motivos, despachos e editais;
- organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias, resoluções, editais e demais atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- assinar com o prefeito, leis, decretos, portarias e outros atos atinentes a área de administração e financeira;
- acompanhar as atividades das demais divisões, visando atingir o planejamento traçado pela Administração Municipal;
- acompanhar todas as atividades inerentes a tesouraria, assessoria de finanças e contabilidade.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: 3º. Grau completo

EXPERIÊNCIA: Um ano, tendo bons contatos e com experiência na vida pública.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: raciocínio mental e disponibilidade de horários

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais

SUPERVISÃO RECEBIDA: constante e diretamente do Prefeito Municipal.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: agenda, projetos, informações confidenciais, contatos e documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Coordenador do Meio Ambiente

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Municipal da Agricultura e Meio Ambiente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar, orientar e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, auxiliando a equipe quando a operacionalização dos projetos, a fim de obter bons resultados nos projetos da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, implantar e supervisionar o andamento dos projetos da Secretaria;
- Supervisionar as monitoras e demais colaboradores responsáveis pela administração dos cursos planejados;
- Requerer, receber, selecionar e controlar os materiais utilizados para a realização dos projetos;
- Atender os monitores e participantes dos cursos, propiciando-lhes as devidas informações e esclarecimentos;
- Efetuar as inscrições e/ou matrículas dos integrantes dos projetos, verificando o grau de frequência dos mesmos;
- Realizar visitas de acompanhamento e suporte aos participantes dos projetos;
- convocar profissionais especializados para a ministração de palestras e outros, a fim de proporcionar uma complementação teórica aos membros dos projetos;
- Encaminhar os participantes para acompanhamento médico ou psicossocial quando assim se fizer necessário;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental.

EXPERIÊNCIA: um ano.

ESFORÇOS: físicos e emocionais.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: pelo patrimônio municipal utilizados, dados confidenciais bem como pelas ações e funções que pratica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais de escritório.

SUPERVISÃO: constante e direta do Diretor da Agricultura e Meio Ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Turmas de Trabalho

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce a administração e execução dos serviços administrativos de sua supervisão, como os relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, material e outros, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executa a administração dos colaboradores de sua responsabilidade, determinando a;
- Administra a programação de férias dos funcionários, acertando com eles a melhor data, de acordo com um impresso fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, no qual consta a data de admissão e as férias anteriores;
- Efetua o controle dos materiais de segurança, utilizados pelos funcionários, verificando a quantidade no estoque e, quando necessário, requisita tais materiais à sua Secretaria Municipal, visando a segurança do trabalhador;
- Inspecciona as máquinas e/ou equipamentos, verificando a presença de falhas ou defeitos na parte mecânica das mesmas, e em caso de problemas, aciona o Secretário Municipal a fim de providenciar o conserto ou reparo;
- Participa do processo Licitatório para compras de produtos que seus colaboradores fazem uso no dia a dia;
- Participa de projetos que envolvam sua área de atuação a fim de integrar as diversas UGBs da Prefeitura Municipal;
- Coordena os Programas que surgem de acordo com sua área de atuação, administrando, fazendo reuniões e encontros para que se possa tomar as melhores decisões;
- Gerencia as tarefas de manutenção da área pública, de acordo com a solicitação da população, distribuindo tais tarefas, organizando o pessoal, prestando assistência quanto ao fornecimento de combustível e verificando desempenho realizado.
- Ministra palestras relativas aos temas relacionados à sua área nas EMEIFs do Município à convite da diretora da escola ou supervisora de ensino, para conhecimento e conscientização dos alunos.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo.

EXPERIÊNCIA: 01 ano.

ESFORÇOS: atenção e concentração para executar as atividades.

RESPONSABILIDADES: responsável pelas ações e funções que pratica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Serviços de Engenharia

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Municipal de Planejamento, Obras e Serviços.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena, orienta e controla a execução das atividades relacionadas à comunicação, material e patrimônio, zeladoria, vigilância, avaliando resultados, para assegurar a tramitação de informações entre as unidades.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativa, sujeitando-se a normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos olhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança do prédio da Prefeitura, detectando falhas e determinando modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços e prevenir possíveis danos do patrimônio;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas a aquisição de materiais permanentes e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Representar o Secretário Municipal no caso de uma impossibilidade de comparecer aos ventos;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: nível superior

EXPERIÊNCIA: dois anos.

ESFORÇOS: psicológicos.

RESPONSABILIDADES: responsável pelas ações e funções inerentes ao exercício de sua especialidade

CONDIÇÕES DE TRABALHO: espaço físico desconfortável.

RISCOS: acidentes.

SUPERVISÃO: constante/direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Lazer e Recreação

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar, orientar e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, auxiliando a equipe quando a operacionalização dos projetos, a fim de obter bons resultados nos projetos da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, implantar e supervisionar o andamento dos projetos da Secretaria;
- Supervisionar as monitoras e demais colaboradores responsáveis pela administração dos cursos planejados;
- Requerer, receber, selecionar e controlar os materiais utilizados para a realização dos projetos;
- Atender os monitores e participantes dos cursos, propiciando-lhes as devidas informações e esclarecimentos;
- Efetuar as inscrições e/ou matrículas dos integrantes dos projetos, verificando o grau de frequência dos mesmos;
- Realizar visitas de acompanhamento e suporte aos participantes dos projetos;
- convocar profissionais especializados para a ministração de palestras e outros, a fim de proporcionar uma complementação teórica aos membros dos projetos;
- Encaminhar os participantes para acompanhamento médico ou psicossocial quando assim se fizer necessário;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Segundo grau completo.

EXPERIÊNCIA: um ano.

ESFORÇOS: físicos e emocionais.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: pelo patrimônio municipal utilizados, dados confidenciais bem como pelas ações e funções que pratica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais de escritório.

SUPERVISÃO: constante e direta do Diretor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Esportes

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Municipal de Esportes.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar, orientar e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria, auxiliando a equipe quando a operacionalização dos projetos, a fim de obter bons resultados nos projetos da Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Elaborar, implantar e supervisionar o andamento dos projetos da Secretaria de Esportes;
- Supervisionar as monitoras e demais colaboradores responsáveis pela administração dos cursos planejados;
- Requerer, receber, selecionar e controlar os materiais utilizados para a realização dos projetos;
- Atender os monitores e participantes dos cursos, propiciando-lhes as devidas informações e esclarecimentos;
- Efetuar as inscrições e/ou matrículas dos integrantes dos projetos, verificando o grau de frequência dos mesmos;
- Realizar visitas de acompanhamento e suporte aos participantes do projetos;
- convocar profissionais especializados para a ministração de palestras e outros, a fim de proporcionar uma complementação teórica aos membros dos projetos;
- Encaminhar os participantes para acompanhamento médico ou psicossocial quando assim se fizer necessário;
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Terceiro grau completo.

EXPERIÊNCIA: um anos.

ESFORÇOS: físicos e emocionais.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: pelo patrimônio municipal utilizados, dados confidenciais bem como pelas ações e funções que pratica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: normais de escritório.

SUPERVISÃO: constante e direta do Diretor de Esportes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Coordenador Cultural

SUPERIOR IMEDIATO: Secretária Municipal da Educação e Cultura

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e participar de projetos na área cultural.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Gerenciar os serviços administrativos, cuidando da comunicação, transporte interno, expediente, material, arquivos e outros; planejando, organizando e controlando os programas e suas execuções. Avaliar resultados, assegurando tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades de acordo com a respectiva política de ação;
- Coordenar os projetos na área cultural, como: canto/coral, cerâmica, teatro, teclado, violão, educação artística, hora do conto, cinema na cidade e biblioteca. Dando assistência necessária a todo grupo que comanda as atividades, à demanda da Secretaria da Educação e da comunidade;
- Organizar e coordenar os eventos municipais e intermunicipais, agendando o espaço físico onde será realizada a apresentação ou exposição e providenciando o material que será utilizado, solicitando da Secretaria da Educação ou órgãos que solicitaram tais eventos; além de organizar o meio de transporte que será utilizado;
- Fazer a regência dos grupos vocais, como coros, marcando o compasso e indicando os tempos de entrada e saída de cada voz para obter o efeito pretendido, mediante a sua interpretação da obra, para isso, realiza seleções de repertório, voz, pessoal; com o grupo todo reunido é aplicado um teste vocal e o teste é avaliado imediatamente pelo Assistente Cultural;
- Cantar em público, apresentado-se individualmente ou em grupo para divertir os expectadores e incentivar o desenvolvimento da cultura musical;
- Apresentar relatórios semestrais ou anuais sobre as atividades culturais;
- Supervisionar e orientar o funcionamento da Biblioteca Municipal, providenciando a reposição de livros periódicos e outros documentos necessários ao acervo, para assegurar o atendimento dos consulentes.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

EXPERIÊNCIA: 02 anos

RESPONSABILIDADE: Ética constante

SUPERVISÃO: recebe supervisão do superior imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Coordenador de Compras

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e promover atividades pertinentes a unidade encarregada de controlar e efetuar compras indiretas e diretas; acompanhar o andamento dos pedidos, estabelecendo contato com os fornecedores, pessoalmente, por telefone ou por outros meios, para garantir a aquisição de mercadoria dentro dos padrões de qualidade, preços convenientes e a entrega nos prazos estabelecidos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Supervisionar e efetuar compras de materiais, equipamentos e serviços mediante requisição;
- Consultar a área de Finanças para certificar-se se há dotação orçamentária disponível e também programar o pagamento;
- Examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;
- acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Efetuar tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: segundo grau completo

EXPERIÊNCIA: um ano.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: raciocínio rápido

SUPERVISÃO RECEBIDA: Secretário Municipal da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Assistente Coordenador de Esportes

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Esportes.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelar pela observância do regulamento nas competições esportivas, controlando o andamento das mesmas, registrando as infrações, aplicando penalidades e fazendo as marcações necessárias, para assegurar o processamento desses eventos dentro das normas estabelecidas pelos órgãos desportivos; Organizar e executar, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro de mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às necessidades existentes; exerce funções de zeladoria da secretaria, promovendo a limpeza e conservação do mesmo e vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar se todas as condições necessárias à realização da disputa estão satisfeitas, observando a correta posição dos competidores, espectadores e a situação do local do evento, para dar início à competição;
- Dar o sinal para que a competição seja começada, fazendo soar um apito ou utilizando outros convencionais, para possibilitar o processamento da mesma;
- Dirigir e acompanhar o desenvolvimento da competição, mantendo-se atento às ações dos participantes e dos sinais dos seus auxiliares, para assegurar o cumprimento das regras desportivas e impor aos infratores as penalidades correspondentes;
- Registrar a contagem do tempo, observando o cronômetro ou valendo-se de outros recursos adequados, para evitar que as partidas ultrapassem o período regulamentar;
- Consultar os auxiliares quanto à cronometragem ou pontos de cada um dos participantes, verificando os seus registros ou relatórios, para dar os resultados finais da prova ou competição;
- Elaborar súmulas dos eventos esportivos, registrando as ocorrências relevantes verificadas durante os mesmos e outros dados pertinentes, como tempo de duração, placar e outros, para cientificar os órgãos competentes, a fim de tomar decisões oportunas;
- Habilitar-se em arbitrar determinada modalidade de esporte e ser designado de acordo com a modalidade (ou seja, ser árbitro, auxiliar);
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos relatórios;
- Fazer o arrolamento dos materiais estacados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado da Secretaria;
- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



- Executar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos;
- Zelar pelo cumprimento do regulamento interno do edifício, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos ocupantes;
- Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações;
- Efetuar entregas de cartas e encomendas aos ocupantes do prédio.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, como dirigir veículos municipais, caso seja necessário.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: Ensino médio

EXPERIÊNCIA: um ano.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normais

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Responsável pelas ações e funções que pratica, além dos materiais esportivos lotados na Secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor de Finanças.

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor Municipal de Finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da prefeitura, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerários, talões de cheques e outros valores pertencentes à prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.
- Recolher nos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Preparar um demonstrativo do movimento diário do caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição de situação financeira existente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Segundo Grau Completo.

EXPERIÊNCIA: Comprovada, de dois anos.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimentos e iniciativa própria para tomada de decisões; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

ESFORÇO FÍSICO: Nenhum.

ESFORÇO MENTAL: Constante.

ESFORÇO VISUAL: Constante.

RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS: Lida com informações e documentos de caráter sigiloso.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Direta, pelos valores em dinheiro, papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: Nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Eventualmente e confere trabalho de outros servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



AMBIENTE/TRABALHO: Normal, de escritório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA
PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: Assessor de Contabilidade

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor da Fazenda

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços inerentes ao setor de contabilidade, patrimônio e projetos de convênios para Secretarias.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Auxiliar no processo de contabilidade da prefeitura, fazendo empenhos, controlando contas à pagar, pagamentos e contabilização;

Efetuar o controle das dotações orçamentárias, de forma que nunca ultrapassem os valores provisionados;

Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;

Efetuar prestação de contas, avaliando o que foi recebido dos convênios, o que foi gasto, aplicações e relata aos secretários responsáveis dos convênios;

Efetuar protocolo de todos os documentos que entram e saem da prefeitura;

Efetuar controle do patrimônio da prefeitura emplacando e prestando contas para o Tribunal anualmente;

Efetuar cálculos complexos, encaminhar para despacho às pessoas interessadas, redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação;

Auxiliar as secretarias na montagem e digitação dos projetos e encaminhar para secretarias do Estado responsáveis e prestar contas trimestralmente;

Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE: segundo grau completo.

EXPERIENCIA: comprovada de um ano

ESFORÇO MENTAL/FÍSICO: exige atenção e raciocínio constantes

ESFORÇO VISUAL: constante

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos.

SUPERVISÃO RECEBIDA: Diretor da Fazenda.

RESPONSABILIDADE: Lida com documentos e informações, cuja divulgação causará prejuízos à Administração; manipula recursos de custos elevadíssimos; supervisiona trabalho de terceiros.

AMBIENTE DE TRABALHO: normal de escritório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



DESCRIÇÃO DE CARGO

TITULO DO CARGO: Assessor Jurídico

SUPERIOR IMEDIATO: Chefe de Departamento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar juridicamente e representar a Prefeitura Municipal, prestar informações, emitir pareceres em processos e expedientes, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência jurídica, a nível de supervisão, coordenação e execução, aos órgãos da administração pública municipal, atendendo as consultas elaboradas, emitindo pareceres e outros, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Defender e representar os interesses da administração pública municipal perante qualquer juízo ou tribunal, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da prefeitura;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Coordenar a redação e encaminhar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- Reunir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o prefeito dos assuntos de interesses do município;
- Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela prefeitura, assim como nos contratos em geral;
- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Prefeitura, verificando documentos existentes e regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Analisar os editais e atos convocatórios de licitação e elaborar parecer sobre licitações;
- Propor, elaborar e/ou opinar sobre atos normativos de competência das secretarias, para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Elaborar minutas de acordos, convênios e contratos no âmbito da prefeitura municipal, encaminhando-os a análise e providencias legais;
- Acompanhar e controlar a execução de acordos, convênios e contratos firmados pela prefeitura municipal, em articulação com as secretarias ou órgãos envolvidos, assegurando a efetividade do objeto dos atos;
- Acompanhar a publicação dos atos oficiais e documentos, tomando providencias administrativas, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANA

PAÇO MUNICIPAL MANOEL PINHEIRO DE CARVALHO

CNPJ:49.520.133/0001.88



ESPECIFICAÇÕES

ESCOLARIDADE: curso superior completo de Direito, com inscrição na OAB.

EXPERIÊNCIA: de 3 a 5 anos na Administração Pública.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: executa tarefas complexas e especializadas, que requerem conhecimentos e constante atualização; capacidade e discernimento para tomada de decisões.

ESFORÇO FÍSICO: normal.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: constante.

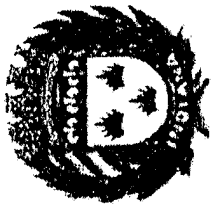
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: pelos documentos sigilosos que manuseia.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: nenhuma.

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: nenhuma.

AMBIENTE DE TRABALHO: normal, de escritório.



Organograma Administrativo Anexo I

