



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

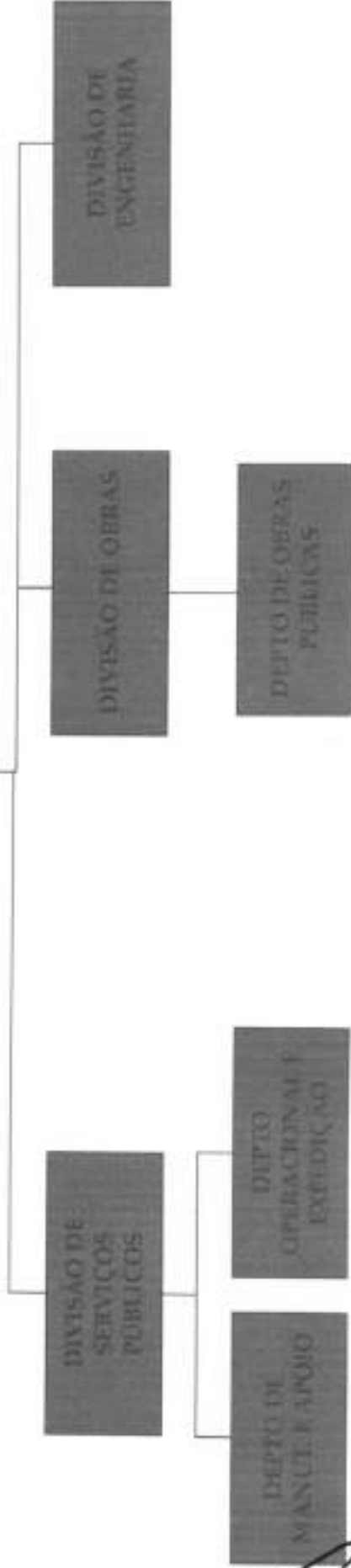
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEOB

PREFEITO MUNICIPAL

SECRET. MUNIC. DE OBRAS

SUBSECRETARIA

ASSESSORIA

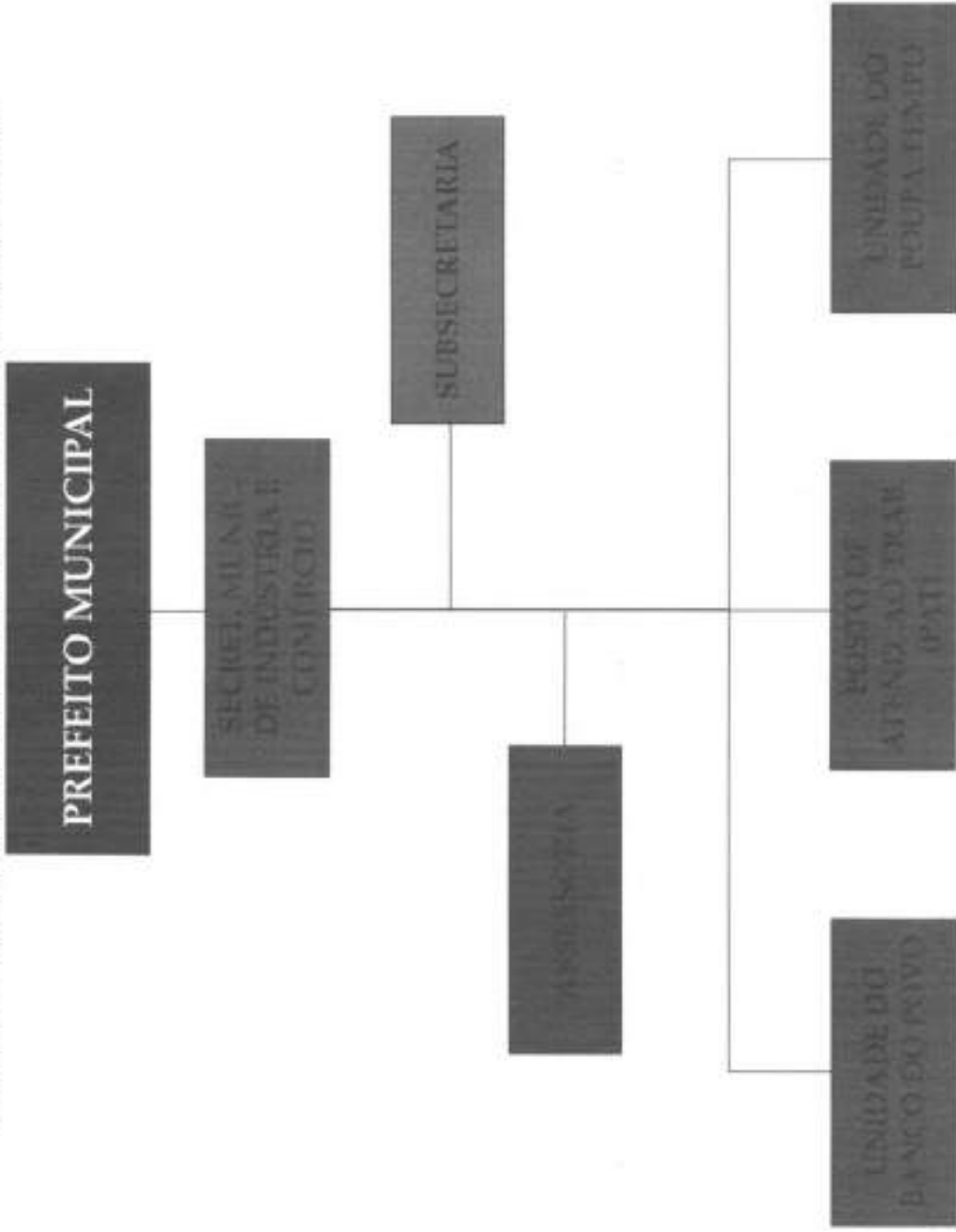




PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEIC

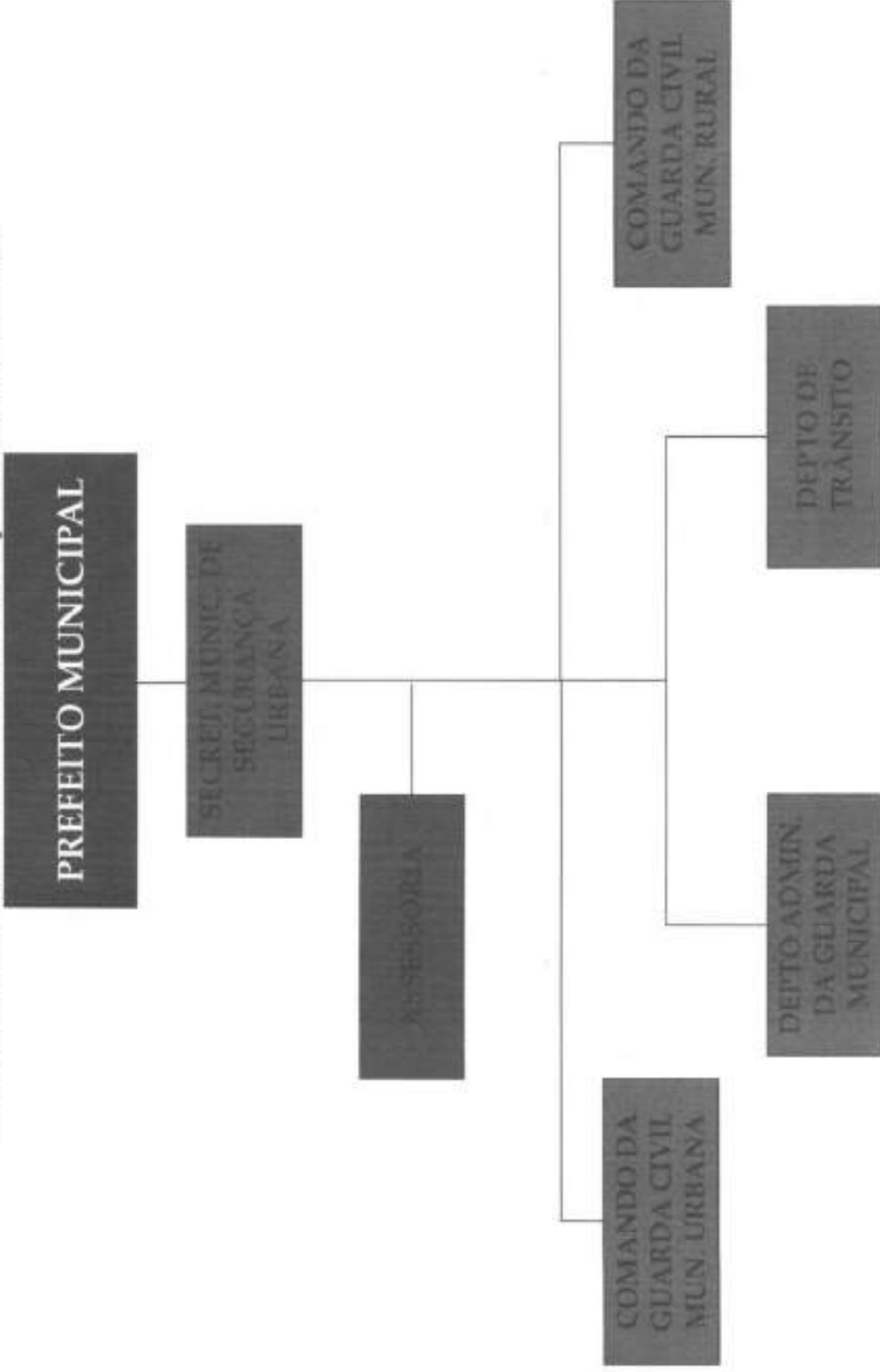




PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA - SEGUR





PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL
DE MEIO
AMBIENTE

ASSESSORIA

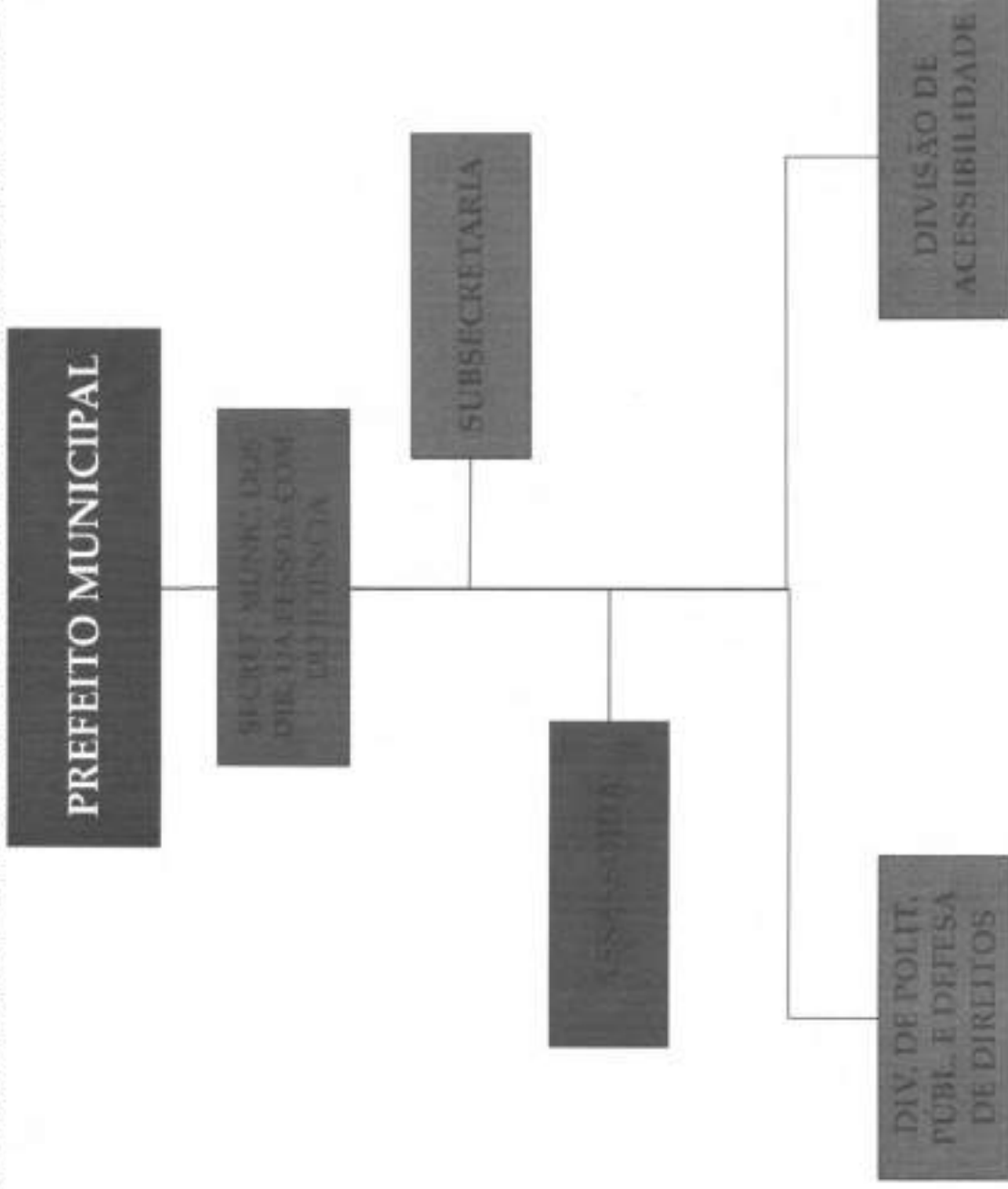
DIVISÃO DE
FISCAL. E PROT.
AO MEIO AMB.

DIVISÃO DE
ADMIN. DO
ATERRO SANIT.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Rosa', is located in the bottom right corner of the page.

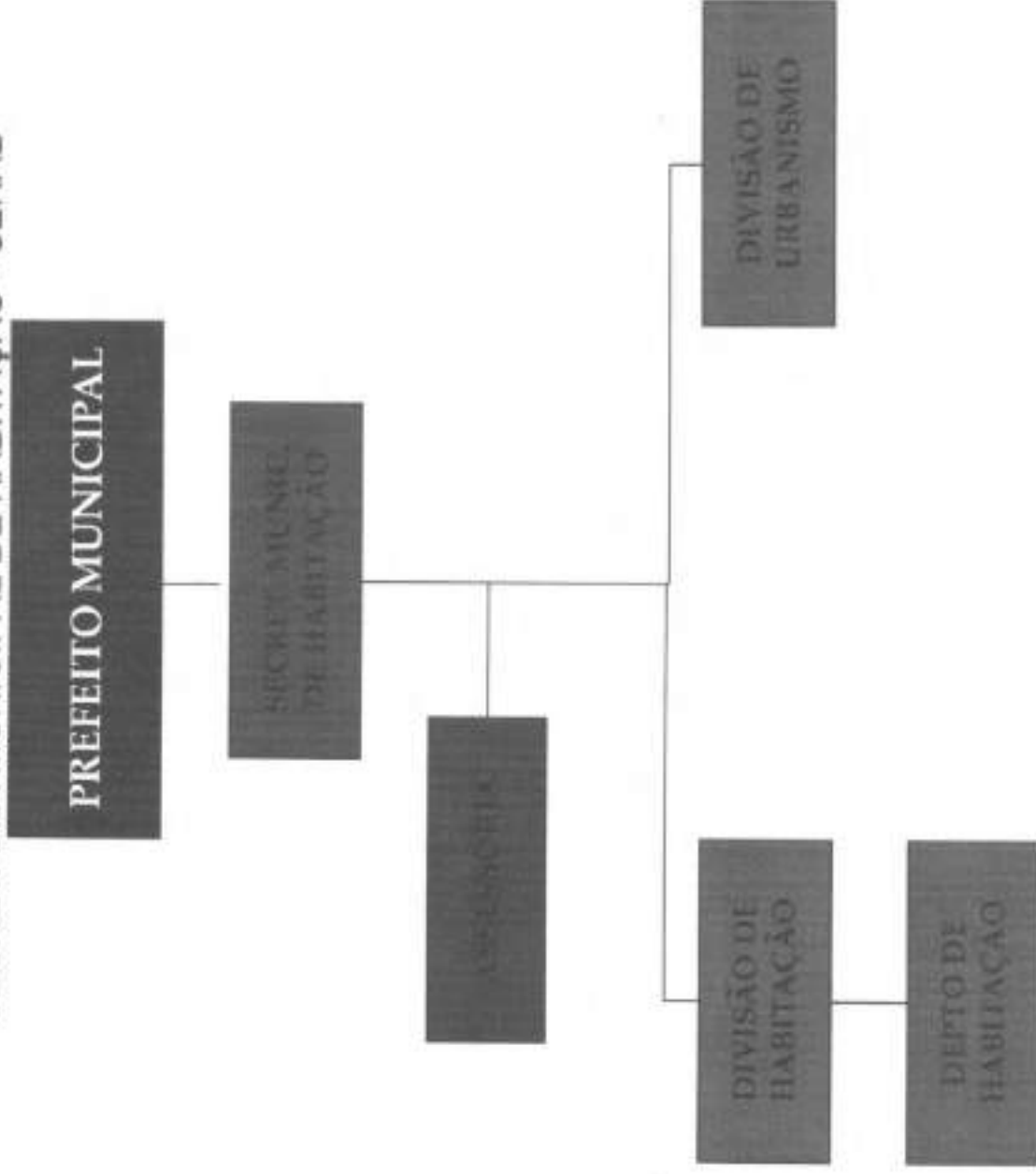


SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - SEMDPD





SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEHAB

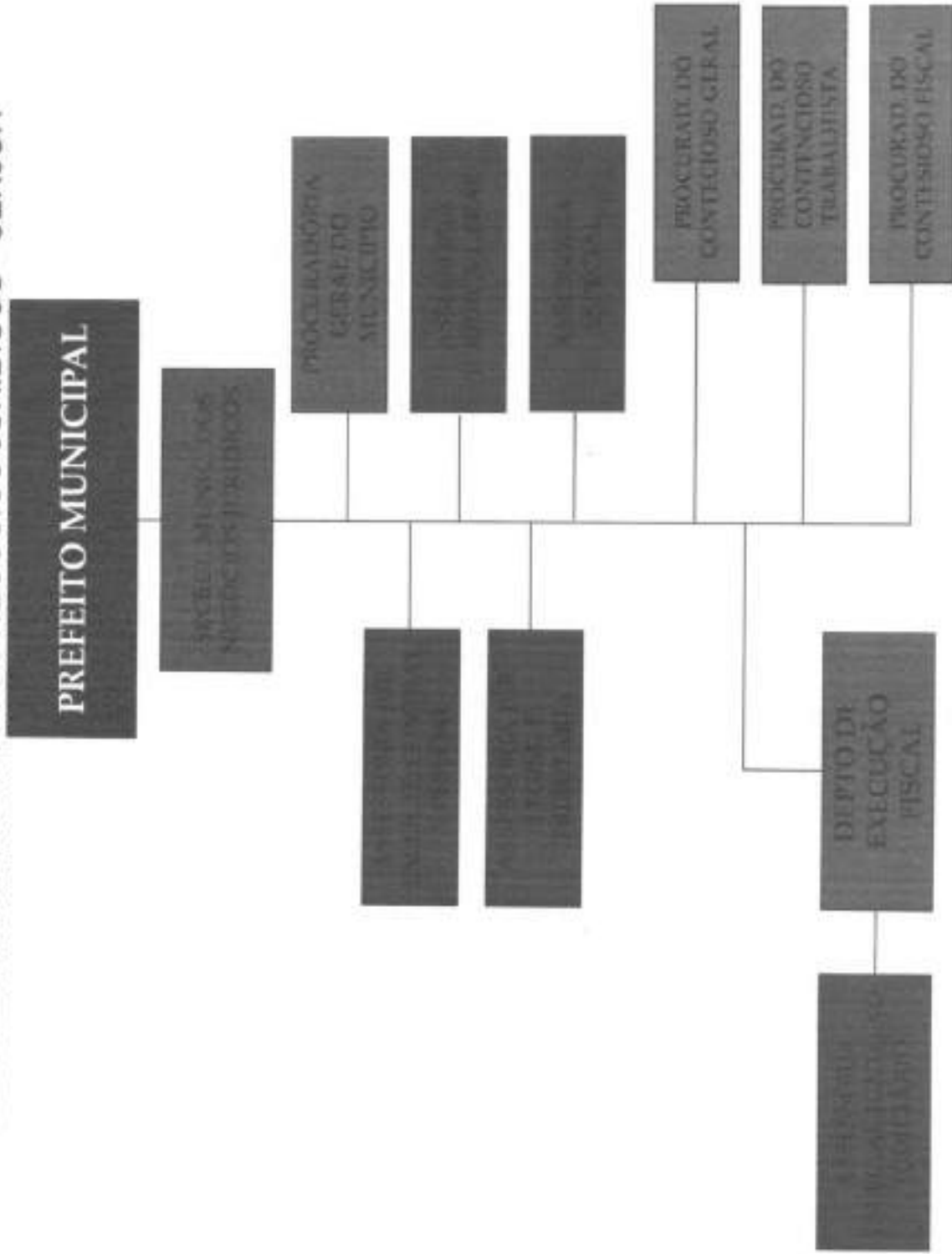




Estado de São Paulo

PREFEITURA DA ESTANCIA TURISTICA DE IBIUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS - SENJUR



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MARCIA SIQUEIRA DIAS ROSA. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 4-9U9C-AW26-6FPpC-3XB4



QUADRO DE PESSOAL E AGENTES POLÍTICOS
(EM COMISSÃO)
ANEXO II
(Art. 2º)

CARGOS	MANTIDOS	CRIADOS P/ ESTA LEI	TOTAL CONSOLIDADOS
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I	-	01	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II	-	01	01
ASSESSOR DE GABINETE	-	01	01
ASSESSOR TÉCNICO	-	40	40
CHEFE DE DEPARTAMENTO	-	43	43
CHEFE DE SETOR	-	47	47
COORDENADOR	-	20	20
DIRETOR DE DIVISÃO	-	34	34
DIRETOR DE GABINETE	-	01	01
DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01	-	01
ENCARREGADO DA J.S. MILITAR	-	01	01
FISCAL DISTRITAL	-	07	07
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	01	-	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	-	09	09
SECRETÁRIO MUNICIPAL	19	01	20



NOMENCLATURAS

DENOMINAÇÃO	NOMENCLATURA
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	PGM
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SM
DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DDA
SECRETÁRIO ADJUNTO	SSA
DIRETOR DE DIVISÃO	DID
ASSESSOR TÉCNICO	ASST
DIRETOR DE GABINETE	DG
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CHD
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I	ASSC-1
ASSESSOR DE GABINETE	ASSG-GP
COORDENADOR	COS
CHEFE DE SETOR	CHS
FISCAL DISTRITAL	FID
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II	ASSC-2
ENCARREGADO DA J. SV. MILITAR	EJSM
PROCURADOR GERAL	PGM
DIRETOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DDA



TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO III
(art. 2º, § 1º)

n. cargos	Nomenclatura	Referência
01	PGM	B96
20	SM	Subsídio
01	DDA	B84
09	SSA	B75
34	DID	B67
01	DG	B67
43	CHD	B63
01	ASSC-1	B58
01	ASSG-GP	B58
20	COS	B58
47	CHS	B50
07	FID	B42
01	ASSC-2	B42
40	ASST	B42
01	EJSM	B40



DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Coordenar a organização e manutenção de atualização do arquivo de documentos da unidade, classificando-o, visando à agilização de informações; - Propor medidas que objetivem a eficiência e eficácia do atendimento ao público externo do setor; - Controlar o recebimento e expedição de correspondências, articulando o registro em livro próprio; - Coordenar a edição de plano escolar dos professores, projetos de reforço e recuperação de alunos; - Planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos de caráter científico, técnico ou administrativo, objetivando a melhoria de processos educacionais, gerenciais e administrativos; - Fiscalizar, controlar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da educação e dos destinados às unidades escolares, solicitando a promoção de medidas para ajuste e ou regularização de procedimentos e aplicações; - Coletar e analisar dados e informações referentes ao Sistema Estadual de Ensino, para elaboração de estudos, diagnósticos, quantitativo e qualitativo, estatísticas e relatórios sobre ações educacionais e gerenciamento das atividades educacionais; - Desenvolver, orientar, coordenar, controlar e executar estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de planos e programas para desenvolvimento e implementação de projetos e ações da área educacional; - Supervisionar as atividades do serviço social, visando contribuir para a manutenção de um clima organizacional favorável, aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para crescimento profissional da equipe e melhoria dos processos organizacionais; - Desenvolver, orientar e coordenar ações educativas de formação, capacitação e divulgação de conhecimentos técnicos vinculados às atividades da área educacional na administração pública municipal; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE AGRUPAMENTO
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <ul style="list-style-type: none">- Planeja e gerencia o emprego do efetivo de sua responsabilidade para fazer frente às necessidades de segurança do Município e atua como consultor de Segurança Pública Municipal, propondo e desenvolvendo ações de corresponsabilidade entre os órgãos públicos, sociedade civil e comunidade em geral;
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Orientar diretamente os seus subordinados nas situações decorrentes de suas atividades;- Intermediar a colaboração entre os seus subordinados, servidores de outros órgãos públicos e a comunidade em geral;- Planejar e coordenar os serviços e operações de sua área de jurisdição;- Supervisionar a elaboração das escalas de serviço;- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.- Propor a instauração de procedimento administrativo quando tiver conhecimento de possíveis irregularidades funcionais, solicitando às medidas que se fizerem necessárias;- Distribuir as tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir as ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;- Orientar e fiscalizar a atuação dos seus subordinados, no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;- Planejar a implementação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais, tais como: sistema de monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.;- Planejar e coordenar ações educativas e preventivas de Segurança Pública Municipal junto à comunidade em geral.- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Sim
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <ul style="list-style-type: none">- Planejar e estabelecer o emprego da Guarda Civil Municipal, dentro da política de segurança urbana fixada pelo Governo Municipal e da legislação vigente, praticando os atos necessários ao perfeito funcionamento e eficácia de suas missões;
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Dirigir a Guarda Civil Municipal técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;- Promover e presidir reuniões periódicas resumidas em atas, com a participação de todas as Divisões e Seções através de seus respectivos Oficiais, visando planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os serviços da Guarda Civil Municipal, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentadas pela Ouvidoria e Corregedoria da GCM visando adotar medidas preventivas e/ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da GCM;- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, superiores e as decisões, constantes em atas, das reuniões periódicas com os Inspectores de Divisões;- Resolver sobre todos os assuntos de importância vital para a Guarda Civil Municipal;- Fornecer dados à Diretoria Secretaria Municipal de Segurança Urbana para elaborar o orçamento anual relacionado às despesas da Guarda Civil Municipal, apresentando sugestões fundamentadas para inclusão no orçamento;- Elaborar, juntamente com as Inspetorias de Divisões da GCM, programa anual de instrução, com programação de palestras motivacionais e de conscientização, cursos de aperfeiçoamento teórico e operacional, bem como a realização e participação em eventos comemorativos do Dia do Guarda, do aniversário da Guarda, aniversário da Cidade de Ibiúna, além de outros eventos de caráter cívico nacional e regional;- Expedir circulares contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias;- Decidir os casos omissos;- Controlar as despesas com a manutenção da Guarda Civil Municipal, de acordo com as dotações orçamentárias e a Legislação em vigor;- Coordenar, fiscalizar e avaliar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Civil Municipal;- Estudar, com a Inspetoria de Apoio Técnico Operacional, o aumento ou diminuição do efetivo da Guarda Civil Municipal;- Promover eventos de confraternização entre os Guardas Cívicos Municipais e de entrosamento da Guarda Civil Municipal com outros órgãos da prefeitura, outras Guardas Municipais e com as Polícias Civil e Militar;- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas;
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Sim
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: CONTROLE INTERNO
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <ul style="list-style-type: none">- Executa atividade de alto grau de complexidade, voltadas para o controle interno. Acompanhando a elaboração e avaliando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, além de acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos 3 instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA); a Lei de Diretrizes Orçamentárias - (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;- Comprovar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;- Comprovar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;- Assinar relatórios de Gestão Fiscal, em conjunto com o Prefeito Municipal, e, também com o responsável pela administração financeira;- Atentar as metas de superávit orçamentário, primário e nominal que devam ser cumpridas;- Observar as operações de crédito que se sujeitam aos limites e condições das resoluções emitidas pelo Senado Federal;- Analisar se as despesas dos oito últimos meses de mandato tem cobertura financeira, para evitar, relativamente a este período, transferência de descobertos de Restos a Pagar para o próximo Gestor Político;- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada a seus limites fiscais;- Comprovar se os recursos de alienação de ativos esta sendo dispendidos em gastos com capital, e, não, em despesas correntes, isso a menos que a lei municipal permita destinação para o regime próprio de previdência social, constantes de aposentadorias e pensões de servidores;- Constatar se está sendo satisfeito o limite de gastos totais da Câmara;- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;- Apresentar quadrimestralmente relatório devidamente circunstanciado ao Prefeito Municipal, indicando as eventuais falhas e apontando todos os itens que necessitem de reforma e/ou alterações, sugerindo, medidas de acompanhamentos e outros atos que se fizerem necessários para a devida regularização da situação aventada;- Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo.- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE GESTÃO
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria a qual está vinculado;
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Desenvolve planejamento estratégico, identifica oportunidades, avalia a viabilidade e faz recomendações quanto às políticas públicas do setor; - Desenvolver ações com vistas à inovação e à melhoria contínua do planejamento governamental, da governança pública e da gestão estratégica da Secretaria que está adstrito; - Coordenar o processo de planejamento estratégico institucional integrado das Secretarias Municipais; - Estabelecer as sistemáticas de elaboração, de monitoramento e de avaliação dos programas da Secretaria que esteja vinculado; - Mapear os procedimentos institucionais, buscando a otimizando dos serviços administrativos- operacionais; - Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e fortalecimento institucional; - Apoiar e acompanhar as ações da Secretaria na coordenação dos programas e dos projetos de cooperação e na articulação com organismos da sociedade; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO ADMINISTRATIVO
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Executar atividades de rotina administrativa, preenchendo formulários, providenciando pagamentos, operando microcomputadores e desenvolvendo atividades afins, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Coordenação do controle da execução das atividades relativas à administração do setor que está vinculado; - Coordenação da execução e planificação das políticas públicas do setor de atuação; - Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; - Supervisão dos processos administrativos do setor, sendo o responsável do monitoramento, acompanhamento e desenvolvimento de atividades administrativas operacionais; - Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; - Supervisionar os trabalhos relativos a administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedido de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; - Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; - Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizadas, para facilitar o controle financeiro; - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de valores, conferência de cálculos, e outros tipos similares de controle; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato;
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO DE UNIDADE
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Organiza, coordena e controla os trabalhos da unidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Atua na supervisão dos recursos materiais, financeiros, contratos, projetos e operações logísticas do setor; - Articula o planejamento estratégico, identificando riscos no fluxo de trabalho, com foco na otimização da rotina; - Superintendência da comunicação entre a instituição e a comunidade e delineamento da publicidade dos atos de gestão; - Articular o tratamento de dados do departamento; - Garantir o atendimento das normas vigentes relacionadas à sua área de atuação; - Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades nas áreas da secretária a qual o encarregado está vinculado; - Estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais a serem realizados; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas em especial de direção, chefia e assessoramento; - Funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente as atividades, registros e controles decorrentes das atividades desenvolvidas; - Requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE DIVISÃO
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atividades de coordenação de equipes de trabalho, bens e serviços e assessorar o Secretário, no planejamento, na organização, na coordenação das atividades do seu Segmento;
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Gerenciar e responder pela divisão para a qual for nomeado, exercer o planejamento, organização, direção e controle de serviços do respectivo setor, responsabilizando-se pela implantação de indicadores e qualidade dos resultados definidos pela Secretaria Municipal;- organizar, controlar e supervisionar todas as atribuições pertinentes aos setores subordinados, com dedicação exclusiva ao aprimoramento, atualização e responsabilidade em geral;- Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão;- Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública;- Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública;- Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades em conformidade com as competências estabelecidas na legislação vigente para a gerência que exerce;- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento;- Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo + Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE EXPEDIENTE
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Coordenar e orientar os setores sob sua responsabilidade;
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Gerir recursos financeiros conexos ao seu departamento; - acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços; - comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas; - providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige; - praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade; - Coordenar a execução das tarefas auxiliares de rotina administrativa; - Orientar o recebimento, avaliação e classificação dos documentos recebidos, registrando, distribuindo, controlando e arquivando documentos e correspondências em geral; - expedir os ofícios, cartas e demais correspondências do Secretário; - Programar e controlar o agendamento de compromissos, visitas, participações em solenidades do Secretário; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior
INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.
ESFORÇO FÍSICO: Normal
ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal