



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: GERENTE DE SAÚDE
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Planeja, coordenam e avalia ações de saúde além de definir estratégias para unidades de saúde, administrando recursos financeiros, gerenciam recursos humanos e coordenando interfaces com entidades sociais e profissionais.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Auxiliar a equipe nas identificações de usuários expostos a riscos à saúde; - Elaborar e manter atualizado os mapas, dividir o município em áreas e setores e numerar os quarteirões; - Informar à equipe de referência do Programa de Saúde da Família nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica, óbitos ocorridos e outros agravos à saúde; - Atuar junto com equipes de Saúde na promoção de ações de saneamento, melhoria do meio ambiente e promoção da educação em saúde; - Coordenar a fiscalização e orientação de carros de transportadoras em geral; - Informar aos usuários os recursos disponíveis de estímulo à participação nas instâncias de controle social; - Orientar sob o ponto de vista sanitário, criações de animais em áreas urbanas e rurais; - Participar da vida da comunidade e estimular a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; - Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; - Participar em conjunto com a equipe do Programa Saúde da Família de projetos especiais que visem a melhoria da qualidade de vida da população, como ações de saneamento e processos educativos em saúde; - Estimular a vacinação de rotina e atuar em campanhas educativas de prevenção de doenças infectocontagiosas; - Manter atualizado o sistema de informações para analisar indicadores de trabalhos executados; - Acompanhar e verificar a postura dos servidores da área junto aos moradores e no cumprimento dos demais procedimentos previstos nas atividades; - Fiscalizar cemitérios quanto a possíveis criadouros do mosquito da Dengue; - Realizar atividades casa/casa em todos os imóveis do Município e orientar e educar os moradores ou responsáveis por estabelecimentos comerciais ou industriais sobre como evitar criadouros de mosquitos transmissores da Dengue; - Realizar atividades emergenciais de controle mecânico e químico quando houver casos suspeitos ou confirmados de Dengue; - Envolver o sistema formal de ensino público e privado em atividades voltadas ao controle do mosquito da dengue e melhorias do meio ambiente; - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; - 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: GERENTE OPERACIONAL
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Gerenciar unidade organizacional e estratégica de chefia, com atribuições para comandar as ações do plano de governo da prefeitura, objetivando efetivar as entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Elaborar planejamento estratégico, tático e operacional de tecnologia da informação e comunicação, formulando objetivos de curto, médio e longo prazos, e determinar prioridades, de acordo com as diretrizes organizacionais estabelecidas pela Administração Municipal; - Prestar apoio e suporte ao processo de informatização, fomentando a integração tecnológica de toda a gestão municipal; - Superintender o armazenamento e gerenciamento dos dados corporativos da Prefeitura Municipal, garantindo integridade, disponibilidade, confiabilidade, segurança, acesso e manutenção; - Implementar, ajustar e administrar o banco de dados; - Realizar atividades de prospecção tecnológica, buscando soluções inovadoras que possam ser aplicadas em benefício de toda a Administração Municipal, incentivando ações dessa natureza; - Prestar apoio às Secretarias Municipais, na sua área de competência.
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: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar, assistir ao Diretor e ao Vice-Diretor em assuntos pedagógicos e articular as ações dos docentes de modo a:
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos; - Orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo; - Ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos impressos e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação; - Apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos; - Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação; - Decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva; - Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino; - Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos; - Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem: - 1- A participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas; - 2- A vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores; - 3- As abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos; - 4- A divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola; - Apoiar e fortalecer o papel dos Professores Coordenadores das respectivas unidades escolares quanto à gestão pedagógica, no que tange às rotinas de trabalho semanais de apoio à qualificação do plano de aula do professor, de acompanhamento das aprendizagens dos estudantes e suporte formativo aos professores, visando à melhoria da aprendizagem dos estudantes;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

- Implementar as orientações e as pautas de Acompanhamento Pedagógico Formativo nas escolas, propostas pela SEDUC;
- Planejar e apoiar as atividades de gestão pedagógica em conjunto com os Professores Coordenadores e Diretores de Escola, com uma postura formativa, com vistas ao desenvolvimento profissional da equipe gestora;
- 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 DE CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENCARREGADO P/ MANUT. FROTA
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Cargo responsável por exercer atividades relacionadas a manutenção e ao controle dos veículos da frota municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Planejar, coordenar, executar, avaliar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Secretaria e de acordo com o plano de governo municipal; - 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; - Articular programa que garanta a eficiência na operação de transportes, monitoramento e alta performance na qualidade dos serviços prestados; - Sistematizar, fiscalizar e operacionalizar os meios de transporte das Secretarias; - Planejar, controlar e acompanhar a manutenção preventiva e recuperativa da frota das Secretarias, determinando orientações sobre o serviço de manutenção; - Fomentar a manutenção de cadastro atualizado de veículos da frota e de veículos locados, adotando medidas para o cumprimento das normas legais estabelecidas com relação a veículos oficiais e motoristas; - Coordenar a identificação dos motoristas responsáveis pelo cometimento de infrações de trânsito para adoção de medidas administrativas cabíveis; - Apurar a responsabilidade dos danos causados a veículos da frota das Secretarias; - Planejar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como as despesas com locações de veículos; - Planejar, desenvolver, viabilizar e deliberar metas e estratégias de transporte dos serviços das Secretarias; - 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 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: SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETARIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <ul style="list-style-type: none">- Comandante da Guarda Civil Municipal, nos eventuais impedimentos do Comandante;
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal;- Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal;- Substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil Municipal, em seus impedimentos legais;- Representar a Corporação por ocasião dos impedimentos do seu Comandante;- Zelar pela conduta civil e profissional do efetivo da Guarda Civil Municipal;- Apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante;- Elaborar ordens de serviço, determinando os pormenores de organização, disciplina e execução das atividades executadas pela Guarda Civil Municipal, observando os preceitos regulamentares;- Utilizar-se, quando couber, das informações e estatísticas geradas pelo setor de inteligência, para o planejamento estratégico das ações e disposição do efetivo da Guarda Civil Municipal;- Propor ao comandante as alterações que lhe parecerem necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia do serviço;- 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 DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA
TIPO DO CARGO: Gratificação
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: <ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições.
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ul style="list-style-type: none">- Orientar e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica na Unidade Escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema Municipal de ensino;- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico;- Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, para assegurar a eficiência do processo educativo;- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da Escola em relação a aspectos pedagógicos e didáticos;- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;- Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desenvolvimento dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino;- Orientar o planejamento das horas-atividade realizadas nas escolas;- Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para manter um bom nível no processo educativo;- Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação de Ibiúna;- Interpretar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para a comunidade;- Acompanhar com o Diretor de Escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;- Realizar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Sistema Municipal de Ensino;- Elaborar relatório de suas atividades;- Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes da sua atividade escolar;- Articular e garantir o trabalho coletivo na escola;- Apoiar e ser corresponsável juntamente com o professor coordenador pedagógico do HTPC da sua unidade de ensino;- 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



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal
RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim
RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim
RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não
RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim
AMBIENTE DE TRABALHO: Normal



TABELA DE CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA
ANEXO IV
(art. 2º, § 1º)

n. cargos	Nomenclatura	Referência
01	CGM	B85
01	SCGM	B85
01	GS	B80
02	AE	B79
06	GD	B75
01	CI	B75
01	ENFM	B72
05	DG	B72
36	VDE	VD
02	GO	B62
23	PCP	PCP
06	CAG	B59
06	GEX	B59
07	ENU	B53
11	ENA	B46



ANEXO V
TABELA – FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG

n. Funções	Nomenclatura	Referência
11	Encarregado Administrativo	B46
07	Encarregado de Unidade	B53
06	Chefe de Agrupamento	B59
06	Gerente de Expediente	B59
23	Professor Coordenador Pedagógico	PCP
02	Gerente Operacional	B62
36	Vice-Diretor de Escola	VD
01	Encarregado p/ Manut. Frota	B72
05	Diretor de Gestão	B72
06	Gerente de Divisão	B75
01	Controle Interno	B75
02	Assistente Educacional	B79
01	Gerente de Saúde	B80
01	Comandante da Guarda Municipal	B85
01	Subcomandante da Guarda Municipal	B85



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS
(art. 2º, § 3º)

CARGOS EM CARÁTER EM COMISSÃO



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA
Estado de São Paulo

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO I
TIPO DO CARGO: Comissão
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Planejar, dirigir, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de Comunicação.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Divulgar as realizações do Poder Executivo, através de "press-release" à imprensa, ao rádio, à televisão; - Promover entrevistas coletivas para os profissionais de Comunicação; - Supervisionar a cobertura de eventos socioculturais realizados e/ou apoiados pelo Município; - Supervisionar a edição de textos para publicações oficiais do Município: informativos, boletins, jornais, panfletos, revistas, cartilhas, agendas, editoriais; - Determinar a confecção do JORNAL OFICIAL do Município; - Revisar material publicitário promovido pelo Município; - Organizar cerimoniais; - Gerir o pessoal lotado no órgão; - Representar o Poder Executivo quando solicitado; - Supervisionar a elaboração de textos e editoração de apoio às peças publicitárias do Município; - Dirigir e/ou coordenar produção dos serviços de fotografia, filmografia e vídeo - tape; - Acompanhar serviço prestado por agência de publicidade; - Outras atribuições pertinentes à Comunicação. - Planejar a organização de campanhas publicitárias para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades e a utilização de mercadorias, equipamentos e serviços; - Consultar o prefeito com referência à campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes, para determinar o tema geral, objetivos a alcançar e os limites orçamentários; - Entrar em contato com os encarregados dos diferentes departamentos especializados, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo plano de trabalho e previsões orçamentárias para traçar as diretrizes gerais de campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto; - Coordenar a campanha publicitária, acompanhando seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as para assegurar o êxito da mesma; - Organizar e dirigir programas de divulgação da Prefeitura, através do controle de informações do interesse da mesma, propiciando assistência à chefia imediata deste órgão público na área política de propaganda e publicidade visando contribuir para a manutenção de uma boa imagem institucional; - Estabelecer e manter relações com a imprensa e outros meios de comunicação para obter uma publicidade favorável; - Atender às consultas formuladas por escrito ou verbalmente pelo público e receber visitantes sem finalidade comercial a fim de manter contato com a população podendo obter uma devolutiva sobre seu trabalho e o que pode ser melhorado; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:



ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou 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 ESTANCIA TURISTICA DE IBIUNA
Estado de São Paulo

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO II
TIPO DO CARGO: Comissão
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Planejar, dirigir, administrar, monitorar e avaliar as atividades da Divisão de Comunicação.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Supervisão da criação e produção de identidade visual para mídia impressa, online e eletrônica, incluindo elaboração de peças gráficas, vídeos e criação de marcas dos programas de governo, alinhadas às estratégias de marketing da Instituição, estabelecidas em conjunto com os profissionais da área de comunicação, sob orientação do Assessor de Comunicação I e do Secretário; - Cobertura audiovisual dos eventos promovidos pelo Município (congressos, conferências, seminários, encontros, coquetéis, inaugurações, comemorações, visitas, viagens); - Realização de trabalhos que exijam conhecimentos de sistemas de informação para articular a logística de funcionamento das ferramentas digitais; - Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; - Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou 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

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE
TIPO DO CARGO: Comissão
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Assessorar o Prefeito em atividades e ações de encaminhamento e retorno de informações e dados de natureza política, técnica ou administrativa, chefiar os trabalhos de organização, supervisão e coordenação das atividades ligadas ao gabinete do Prefeito Municipal, bem como nas relações com os parlamentares e munícipes.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Assessorar os trabalhos de planejamento, organização e na supervisão das atividades da Prefeitura, mantendo o Chefe do Executivo informado sobre os prazos dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões; - Dirigir os trabalhos de recebimento, estudo e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo; - Chefiar os trabalhos de recepção e atendimento dos munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos; - Assessorar o titular da unidade em seus relacionamentos com as lideranças locais e regionais e em encontros e audiências com autoridades, empresários ou membros da sociedade civil - Assessorar o Chefe de Gabinete em todas as suas atividades; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou 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

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

TIPO DO CARGO: Comissão

SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar tecnicamente as atividades relacionadas ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Assessor técnico, em conformidade com a Secretaria a qual o técnico está vinculado.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Acompanhar, no âmbito de sua especialidade, os projetos em tramitação nas áreas subordinadas às unidades de lotação, assessorando os Secretários, Diretores de Divisão, Chefe de Departamento, Chefe de Setor e Coordenadores;
- Dialogar com as diversas instâncias e atores externos à Secretaria que está vinculado, em busca de articulações efetivas para o desenvolvimento dos programas municipais;
- Acompanhar os índices e indicadores vinculados às metas estabelecidas para a sua Secretaria, visando subsidiar a atuação dos Secretários;
- Acompanhar projetos da Secretaria, identificando os pontos de intersecção entre as atuações das Secretarias;
- Analisa as características da entidade, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias, para implantação e/ou aperfeiçoar o sistema de classificação de cargos;
- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;
- Gerencia, executa e recebe visitas de entidades, empresas e municípios, para fornecer-lhes uma assessoria, prestando o acompanhamento para melhor desenvolver suas atividades na busca de alternativas de gestão;
- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas, seguindo normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;



- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com o Departamento de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes e funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados a Secretaria;
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Representar o Secretário Municipal no caso de uma impossibilidade de comparecer a eventos;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

ESPECIFICAÇÕES:

ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou Curso de Capacitação na área de atuação ou experiência mínima de 02 anos na área de atuação.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Executa tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa, discernimento e desembaraço para tomar decisões.

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

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO
TIPO DO CARGO: Comissão
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Coordenar e acompanhar, projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal a qual encontra-se vinculado as quais são relacionadas aos serviços públicos municipais.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - 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; - Articular programa que garanta a eficiência na qualidade do serviço prestado junto ao seu departamento; - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, analisando os projetos e propostas da sua área, visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, analisando e propondo soluções, buscando a implementação de políticas públicas do interesse do município, especificamente correlacionado ao seu departamento; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Supervisionar e programar o desenvolvimento de determinada atividade no setor de trabalho, que por suas características demande acompanhamento/supervisão próxima, solucionando problemas técnicos, operacionais, de manutenção em geral e de pessoal. - Liderar e supervisionar os subordinados a fim de que sejam cumpridas as finalidades da área. - Programar, controlar e acompanhar as escalas de trabalho, folgas e férias de seus subordinados. - Fazer cumprir as diretrizes e metas definidas pelo Secretário correspondente. - Assegurar, junto ao seu pessoal, a observância às normas e regulamentos da Prefeitura Municipal. - Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas. - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.
ESPECIFICAÇÕES:
ESCOLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Ensino Superior Completo ou Ensino Médio Completo ou 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

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SETOR
TIPO DO CARGO: Comissão
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Assessorar nas ações que busquem a otimização do setor; - Gerenciar a realização de ações e atividades de aperfeiçoamento da gestão administrativa do departamento; - Coordenar atividades regulamentares e administrativas do setor; - Articulação do desenvolvimento de atividades de caráter informativo, orientativo e educativo; - 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 a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município; - 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 Completo ou Ensino Médio Completo ou 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

TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR
TIPO DO CARGO: Comissão
SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: - Cargo que lidera uma Coordenadoria desenvolvendo as atividades necessárias à sua área de competência da Secretaria Municipal, Diretor, Gestor de Núcleo, Coordenador e Gestor de unidade de prestação de serviços ao qual está vinculado e hierarquicamente subordinado, gerindo a unidade organizacional sob sua responsabilidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA: - Coordenar todos os serviços da Secretaria que está vinculado, sob a supervisão do Secretário; - Articular o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria que está adstrita; - Dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados na sua Secretaria; - Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria; - Coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria; - Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria; - Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios que repercutam na sua Secretaria, inclusive averiguando e controlando os procedimentos de prestação de contas; - Supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores; - Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas; - Coordenar todos os serviços da Secretaria que está vinculado, sob a supervisão do Secretário; - Realiza estudos e pesquisas relacionados as suas atividades, utilizando documentação e outras fontes de informação, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; - Colabora na fase de elaboração dos projetos e programas, opinando sobre suas implicações do processo de coordenação das atividades, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do todo o sistema; - Planeja e organiza as atividades dos pares, distribuindo tarefas, determinando, juntamente com Técnico, trabalhos que cada colaborador terá sob sua responsabilidade programando outros trabalhos, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema de trabalho; - Verifica os planos de trabalho e os métodos aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo; - Avalia os resultados das atividades, examinando relatórios, analisando conceitos emitidos sobre os trabalhos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados e providenciar reformulações adequadas, quando necessário; - Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal, levando-os a participarem programas de treinamento e reciclagem, para manter em bom nível o processo de trabalho possibilitar o acompanhamento da evolução de sua área; - Efetua, quando necessário, contatos externos de interesse dos serviços de coordenação conferenciando com Secretaria Municipal, Assistente Técnico, e outros profissionais das outras secretarias, para obter informações úteis à sua atividade profissional. - Preparar e coordenar as reuniões;

