

L E I N° 5.668, DE 12 DE JANEIRO DE 2009

Dá nova redação aos artigos 27, 28, 29, 30 e inciso II do artigo 32, da Lei Municipal nº 2.279/90 – que Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município; Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Os artigos 27, 28, 29, 30 e o inciso II do artigo 32, da Lei Municipal nº 2.279/90, que “DISPÕE SOBRE OS QUADROS DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO; ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”, com alterações posteriores, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 27 – São criados os seguintes Cargos em Comissão (CCs) e Funções Gratificadas (FGs), de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de direção, assessoramento, chefia, coordenação e outros que a Lei determinar:

Nº Cargos e Funções	D e n o m i n a ç ã o	Código	Padrão
9	Secretário	Agente Político	-
1	Procurador Geral do Município	1.11	11
5	Assessor Jurídico	1.10	10
1	Chefe de Gabinete	1.09	9
1	Assessor de Comunicação Social	1.09	9
15	Diretor de Departamento	1.08	8
1	Diretor de Departamento de Engenharia e Arquitetura	1.08	8
1	Assessor Técnico em Meio Ambiente	1.08	8
1	Chefe do Parque Rodoviário Municipal	1.07	7
1	Assessor Contábil	2.06	6
1	1º Tesoureiro	2.05	5
41	Coordenador de Setor	1.04	4
1	2º Tesoureiro	2.03	3
28	Assessor Especial	1.02	2
7	Coordenador das Escolas de Educação Infantil	2.02	2
39	Assessor de Serviços	1.01	1

Art. 28. O código de identificação estabelecido para o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, tem a seguinte interpretação:

I. O primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

- a) Cargo em Comissão ou Função Gratificada, quando representado pelo dígito 1.
- b) Função Gratificada, quando representado pelo dígito 2.

II. O segundo elemento indica o nível de vencimento (padrão) do Cargo em Comissão e da Função Gratificada.

Art. 29. O provimento das Funções Gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 30. As atribuições dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas, são as constantes no Anexo da presente Lei.

Parágrafo Único. As atribuições dos Secretários Municipais são correspondentes à condução dos serviços das respectivas Secretarias, estabelecidas na Lei que dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 32

I-

II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

PADRÃO	COEFICIENTE	
	CARGO EM COMISSÃO	FUNÇÃO GRATIFICADA
01	6,459	3,875
02	8,611	5,167
03	-	5,920
04	10,764	6,459
05	-	6,997
06	-	7,750
07	16,146	9,688
08	20,452	12,271
09	22,605	13,563
10	25,748	15,449
11	38,784	23,270

Art. 2º Fica criada uma Verba de Representação para o Procurador Geral do Município, num percentual de 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento do cargo em comissão ou da função gratificada criados através da presente Lei.

Art. 3º Ficam revogados os artigos 30 e 33 da Lei Municipal nº 2.279, de 25 de junho de 1990.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2009.

Santo Antônio da Patrulha, 12 de janeiro de 2009.

DAIÇON MACIEL DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JOÃO ALFREDO DA SILVEIRA PEIXOTO
Secretário de Administração

A N E X O

Atribuições dos Cargos em Comissões e Funções Gratificadas

Denominação do Cargo:

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Atribuições:

a) Descrição Sintética: coordenar os serviços relativos a Procuradoria Geral do Município; representar e defender os interesses do Município em juízo ou fora dele.

b) Descrição Analítica: coordenar e fiscalizar os serviços da Procuradoria Geral do Município, responsabilizando-se por todos os assuntos a ela afetos, bem como pelas ações em trâmite nas quais o Município figurar com parte; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre as questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisa na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do município, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades do cargo; executar tarefas afins cometidas pela autoridade competente.

Requisitos:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: O Procurador Geral do Município, com as prerrogativas de Secretário Municipal, deverá ter curso superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil, e, que tenha, prática forense de no mínimo 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.

Denominação do Cargo:

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

a) Descrição Sintética: prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos.

b) Descrição Analítica: atuar nos processos judiciais, na defesa dos interesses e direitos do Município; emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos e outros documentos que necessitam de conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele; executar tarefas afins cometidas pela autoridade competente.

Requisitos:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: Curso Superior de Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais, Registro na Ordem dos Advogados do Brasil e, prática forense de, no mínimo, 02 (dois) anos, a partir da inscrição definitiva na OAB.

Denominação do Cargo:

CHEFE DE GABINETE

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais em atividades oficiais.

b) Descrição Analítica: assessorar o Prefeito em suas relações oficiais, nos contatos com as Autoridades Cíveis, Militares, Religiosas, Políticas, com os Municípios, com o Estado, a União, o Poder Legislativo Municipal e a Imprensa; agendar reuniões com os Secretários Municipais, individual e/ou coletiva; receber e/ou agendar reuniões com a população do Município e de outras localidades do Estado ou fora dele, Entidades Governamentais, Cíveis e Eclesiásticas; auxiliar a administração municipal na articulação entre o Poder Executivo e Legislativo; quando solicitado representar o Prefeito em atos oficiais; coordenar todas as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; dar assistência ao Chefe do Executivo nas funções políticas, sociais, de cerimonial e de representação; realizar o registro e organização das atividades do Executivo Municipal; elaborar memorandos e outros expedientes, quando solicitados pelo Prefeito; solicitar relatórios e informações aos Secretários, quando requerido pelo Prefeito; executar tarefas afins designadas pelo Prefeito.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais.

Denominação do Cargo:

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar serviços técnicos de jornalismo, publicidade e relações públicas; planejar e elaborar programas de informação e comunicação, em todos seus aspectos.

b) Descrição Analítica: promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município; acompanhar a programação das atividades das autoridades municipais; marcar entrevistas com órgãos de imprensa e distribuir notícias relativas às atividades do Executivo; submeter à apreciação prévia da autoridade municipal toda a matéria que deva ser divulgada; manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico necessário ao desempenho de suas atividades; reunir informações de interesse do Município; manter arquivo das matérias divulgadas nos espaços oficiais pagos e na imprensa em geral; estudar e propor novos métodos e processos de trabalho relacionados com a divulgação e comunicação; planejar e orientar a elaboração e execução de plano de comunicação; proceder análise crítica de matéria jornalística e sugerir medidas para melhorar a eficiência dos trabalhos; prestar assessoramento para solução de problemas inerentes à comunicação social; planejar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse do Município; colher e redigir notícias ou informações para divulgação na imprensa; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; estudar e propor as ações de marketing campanhas promocionais e de divulgação de ações administrativas ou educacionais da administração municipal; coordenar e executar a política de imagem da administração municipal e do Município; criar logotipos, slogans e demais ícones de identificação da administração, do Município ou seus serviços públicos; coordenar a divulgação, mídia e criação para a administração municipal, seus serviços e eventos públicos; executar as ações correlatas à área de divulgação institucional e marketing; executar tarefas afins designadas pelo Prefeito.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais

Denominação do Cargo:

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Atribuições:

às áreas administrativas.

a) Descrição Sintética: prestar assessoramento em trabalhos atinentes

b) Descrição Analítica: estabelecer diretrizes e ações que visem a maior integração das Secretarias e Departamentos; prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública; elaborar pareceres e informações; estudar e propor rotinas para o desenvolvimento de trabalhos; preparar manuais de serviços; reunir e avaliar dados sobre receita e despesa, bem como elaborar a previsão orçamentária; colaborar com os técnicos nos estudos para adoção de medidas relativas à Administração Pública; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades própria do cargo; orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos setores que lhe são subordinados; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seus setores, ao Gabinete do Prefeito, para a montagem do relatório consolidado da administração municipal; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência do Departamento que coordena; aprovar a escala de férias dos servidores de seus setores enviando-a ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria da Administração; executar todas as atribuições pertinentes ao Departamento para o qual for nomeado ou designado; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais.

Denominação do Cargo: **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: coordenar, executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e iluminação pública; projetar, orientar e supervisionar as construções de edifícios públicos, obras urbanísticas e de caráter artístico.

b) Descrição Analítica: coordenar, projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos, estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construção e iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais, efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência à normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do Plano Diretor; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparo de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência à normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais

b) Especial: Habilitação legal para o exercício da profissão de Arquiteto ou de Engenheiro Civil.

Denominação do Cargo: **ASSESSOR TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

Atribuições: a) Descrição Sintética: realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos, orientação e execução nas diversas áreas das Ciências Biológicas e Florestais, voltadas a proteção ambiental; além disto realizar outras atividades técnicas relativas a sua formação profissional.

 b) Descrição Analítica: estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar e identificar os vegetais das praças e jardins; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; propor e orientar o uso de controle biológico visando a defesa do ecossistemas do meio urbano; proceder levantamentos de espécies vegetais existentes na arborização pública; levantar dados científicos ligados à conservação de vertentes, mananciais e cursos de água, assim como gerenciamento de recursos hídricos considerados decisivos para os problemas ecológicos; identificar terrenos adequados à formação de áreas verdes; promover a melhoria de áreas verdes e recursos naturais; apresentar relatórios periódicos; estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubada de árvores em logradouros públicos; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas e repovoamentos e reflorestamentos; realizar ações de educação ambiental; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar todas as atribuições pertinentes ao Departamento para o qual for nomeado ou designado; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos:

a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais

b) Especial: Habilitação legal para o exercício da profissão de Biólogo ou Engenheiro Florestal.

Denominação do Cargo: **CHEFE DO PARQUE RODOVIÁRIO MUNICIPAL**

Atribuições: a) Descrição Sintética: coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades junto ao Parque Rodoviário Municipal.

b) Descrição Analítica: administrar, conservar e revisar as máquinas, veículos, equipamentos e bens de uso do serviço rodoviário; chefiar e orientar os serviços da oficina mecânica, da rampa de lavagem e da borracharia; revisar a frota de máquinas e veículos, verificando sua adequação às normas de trânsito; controlar a utilização das máquinas veículos dentro da programação dos Departamentos da Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; controlar a entrada e saída de veículos e máquinas do Parque Rodoviário Municipal; orientar os motoristas e operadores de máquinas na condução dos veículos e máquinas, exigindo-lhes a fiel observância das normas de trânsito; propor a baixa dos veículos que se tornarem inservíveis para o trabalho da Prefeitura, sugerindo, pelos meios legais, a sua alienação; proceder a compra de peças e materiais necessários para os serviços do Parque Rodoviário Municipal; emitir ordens de abastecimento de óleo diesel; fornecer dados para o Setor competente referente ao controle de pessoal que atua no Parque Rodoviário Municipal; emitir ordens de compras de peças, equipamentos e de conserto de veículos ou equipamentos; controlar os serviços de almoxarifado, com apoio do Setor Administrativo; executar todas as atribuições pertinentes ao Departamento para o qual for nomeado ou designado; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais.

Denominação do Cargo:

ASSESSOR CONTÁBIL

Atribuições:

a) Descrição Sintética: coordenar, assessorar e acompanhar os serviços contábeis, aplicando a legislação pertinente a contabilidade pública.

b) Descrição Analítica: exercer a direção do setor, orientando e acompanhando os serviços executados tais como: escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escrituração de contas correntes diversas; organização de boletins de receita e despesa; elaboração de “slips” de caixa; escrituração, mecânica ou manualmente livros contábeis; levantamento de balancetes patrimoniais e financeiros; conferência de balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; verificação de processos de prestação de contas; conferência de guias de juros e apólices da dívida pública; operação de máquinas de contabilidade em geral; confecção de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informações de processos relativos à despesa; interpretação da legislação referente à contabilidade pública; realização de cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organização de relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar todas as atribuições pertinentes ao Departamento para o qual for nomeado ou designado; executar tarefas correlatas determinadas .

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais

Denominação: **1º TESOUREIRO**

Atribuições: a) Descrição Sintética: receber e guardar valores e efetuar pagamentos.

b) Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente, eventualmente a domicílio; receber, guardar e entregar valores; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência do órgão de tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar todas as atribuições pertinentes ao Departamento para o qual for designado; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais

Denominação:

COORDENADOR DE SETOR

Atribuições: a) Descrição Sintética: coordenar e fiscalizar trabalhos relacionados com os setores da administração municipal; executar as atividades relativas a expedientes ou serviços e elaborar documentos ou trabalhos visando o aperfeiçoamento do serviço público municipal.

b) Descrição Analítica: promover, por todos os meios o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação; promover a requisição de material para o setor; zelar pela fiel observância e execução dos serviços; elaborar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, pareceres, relatórios e outros; zelar pela conservação dos bens patrimoniais do Setor; acompanhar o andamento dos processos para despacho final do Prefeito e pelas Secretarias; emitir pareceres bem como realizar estudos que lhe forem determinados; receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes; coordenar todas as atividades administrativas do Setor; realizar atividades e trabalhos necessários ao andamento dos serviços sob sua coordenação; orientar os servidores do Setor, quanto a correta realização dos serviços; executar todas as atribuições pertinentes ao Setor para o qual for nomeado ou designado; executar tarefas correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento ou pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais

Denominação:

2º TESOUREIRO

Atribuições: a) Descrição Sintética: auxiliar o 1º Tesoureiro no recebimento e guarda de valores, bem como na realização de pagamentos, substituindo-o nos impedimentos legais.

b) Descrição Analítica: auxiliar no recebimento e pagamento em moeda corrente, eventualmente a domicílio; auxiliar no recebimento, guarda e entrega de valores; auxiliar nos recolhimentos devidos e nas prestações de contas, respeitando os prazos legais; efetuar selagem e autenticação mecânica, quando necessário; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; auxiliar na movimentação de fundos; no impedimento do titular, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência do órgão de tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores, nos impedimentos legais do 1º Tesoureiro, bem como preencher e assinar cheques bancários; executar todas as atribuições pertinentes ao Departamento para o qual for designado; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais

Denominação:

ASSESSOR ESPECIAL

Atribuições:

a) Descrição Sintética: exercer assessoria em geral; executar trabalhos administrativos, técnicos ou específicos pertinente aos serviços municipais.

b) Descrição Analítica: exercer assessoria em geral; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; despachar com o superior, sempre que convocado, ou quando o serviço exigir; prestar assessoramento em trabalhos que visem à implementação dos serviços administrativos, técnicos ou específicos; colaborar com os demais servidores nos estudos para adoção de medidas relativas aos serviços públicos; responsabilizar-se pelos serviços gerais de manutenção e as atividades operacionais das Secretarias; atender as necessidades dos serviços solicitados; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos necessários ao serviço; executar outras tarefas correlatas para o bom funcionamento dos serviços públicos em sua área de ação; executar todas as atribuições pertinentes ao Departamento ou Setor para o qual for nomeado ou designado; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais.

Denominação:

COORDENADOR DAS ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atribuições: a) Descrição Sintética: Desenvolver ações visando o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social completando a ação da família; participar do Processo de Planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino – aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade da Educação.

b) Descrição Analítica: participar do processo de planejamento das atividades da Escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade do aluno, da família e da comunidade; promover a integração entre Família e Escola; constatar necessidades e carências dos alunos e fazer os encaminhamentos quando necessário; organizar registros de observação de alunos; planejar as atividades a serem desenvolvidas; avaliar constantemente suas práticas em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal da Educação; estabelecer Mecanismos de Avaliação; participar das atividades da Escola e nas atividades comunitárias em que a Escola se envolve; assumir o papel de mediador que instiga, desafia motivando sempre o processo da construção do conhecimento usando o diálogo como instrumento de interação; desenvolver políticas de cuidado e zelo com todas as crianças inseridas no sistema da Educação Infantil; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais.

Denominação do Cargo:

ASSESSOR DE SERVIÇOS

Atribuições:

a) Descrição Sintética: exercer assessorias e execução de serviços em

geral.

b) Descrição Analítica: exercer assessorias e execução de serviços em geral; acompanhar o desenvolvimento dos serviços sob sua responsabilidade; zelar pelos equipamentos e máquinas de uso em suas atividades; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência, a avaliação e a execução dos serviços na área de sua competência; receber, registrar e providenciar o despacho dos expedientes enviados ao respectivo órgão; receber, informar e apurar as solicitações de serviços, providenciando a realização dos mesmos, ou executando-os; manter arquivos de registro dos serviços e informações de interesse da Municipalidade; elaborar expedientes a serem encaminhados para os órgãos competentes; informar os setores competentes da falta de material de consumo e permanente; manter atualizado todos os registros relativos as obras ou serviços executados na sua área de atuação; auxiliar nos serviços de manutenção dos próprios municipais; executar todas as atribuições pertinentes ao Departamento ou Setor para o qual for nomeado ou designado; executar tarefas correlatas determinadas pelo Secretário da pasta a qual está subordinado.

Requisitos: carga horária de 40 horas semanais