



LEI COMPLEMENTAR N.º 1891/2019.

Estabelece regras para provimento dos cargos em comissão no âmbito do Novo Modelo de Gestão 5.0 da administração municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e, eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei, com fundamento nos arts. 30, I, e 39, *caput*, da Constituição Federal de 1988, estabelece regras para provimento dos cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Os cargos em comissão, com atribuições específicas de direção, chefia e/ou assessoramento, guardam as seguintes características:

I - serão ocupados por pessoas que mantenham com a autoridade nomeante o liame de confiança, em caráter transitório, exoneráveis a qualquer tempo;

II - com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação o exercício por seus titulares implica em ações de planejamento, direção, organização, controle, além de atividades de apoio, assistência e orientação de forma a contribuir com eficiência e eficácia as atribuições conferidas às autoridades;

III - diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos de carreira pelo impedimento de exercer atividades de caráter técnico ou meramente burocrático.

Art. 3º. Ficam extintos 55 (cinquenta e cinco) cargos em comissão existentes nos quadros da administração do Poder Executivo Municipal, sendo:

I – 14 (quatorze) cargos de Assessor;

II – 01 (um) cargo de Assessor de Distritos;

III – 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete;

IV – 01 (um) cargo de Assessor de Licitações;

V – 01 (um) cargo de Assessor de Governança Pública;

VI – 01 (um) cargo de Assessor Jurídico;

VII – 15 (quinze) cargos de Diretor;

VIII – 03 (três) cargos de Diretor de Ensino;

IX – 02 (dois) cargos de Diretor de Escola III;

X – 04 (quatro) cargos de Gerente de Divisão

XI - 02 (dois) cargos de Assessor Técnico;

XII – 05 (cinco) cargos de Secretário Adjunto;

XIII – 01 (um) cargo de Auditor Geral do Município;

XIV - 03 (três) cargos de Supervisor de Obras.

§1º. Fica alterada a denominação dos seguintes cargos em comissão:





I – O cargo de Assessor Técnico passa a ser denominado Assessor de Governança;

II – Os cargos de Supervisor de Atendimento e de Coordenador de Serviços passam a ser denominados Coordenador de Processos e Serviços;

III - Os cargos de Secretário Executivo e de Supervisor de Obras passam a ser denominados Assistente de Atendimento;

IV – O cargo de Gerente Escolar passa a ser denominado Supervisor Administrativo da Unidade de Ensino.

V – Os cargos de Diretor de Escola I, II e III passam a ser denominados, respectivamente, Diretor de Unidade de Ensino I, II e III.

VI – O cargo de Assessor de Comunicação passa a ser denominado Assessor de Produção e Comunicação.

§2º. Fica criado 01 (um) cargo de Supervisor Administrativo da Unidade de Ensino.

§3º. Dos cargos de Assessor de Governança previstos no inciso I do §1º deste artigo, até 03 (três) poderão ser providos para fins de execução do programa municipal de "Residência em Governança Pública" previsto no art. 15 da Lei Municipal n.º 1863/2018.

§4º. Os 04 (quatro) cargos remanescentes de Diretor de Ensino ficam transformados em:

a) 02 (dois) cargos de Diretor de Unidade de Ensino I;

b) 01 (um) cargo de Diretor de Unidade de Ensino II;

c) 01 (um) cargo de Assessor de Programas da Rede de Ensino

§5º. Com as alterações promovidas por esta Lei, que não resultam em majoração da despesa pública, os cargos em comissão da administração do Poder Executivo Municipal, seus quantitativos e vencimentos, passam a ser os descritos no Anexo I desta Lei, com as atribuições e requisitos previstos no Anexo II.

Art. 4º. Os vencimentos dos cargos em comissão são os previstos no Anexo I desta Lei.

§1º. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar entre a remuneração de seu cargo ou o vencimento do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§2º. O servidor efetivo que possuir dois cargos públicos municipais, nos casos em que a acumulação é lícita, poderá optar entre a soma das remunerações de seus cargos ou o vencimento do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

§3º. O tempo de serviço no cargo em comissão será contado nos dois cargos efetivos, no caso de o servidor possuir dois cargos públicos municipais acumuláveis na forma da lei, observada a legislação quanto à contribuição previdenciária.

§4º. Os ocupantes de cargos em comissão deverão considerar-se permanentemente à disposição da Administração Municipal, não fazendo jus ao recebimento de horas extraordinárias.

Art. 5º. Ficam revogados os seguintes dispositivos legais:

I – Arts. 16 e 21 da Lei Municipal n.º 1331/2005;





Prefeitura de
Santa Bárbara

Gabinete do Prefeito

II – Anexo I da Lei Municipal n.º 1703/2013, alterado pela Lei Municipal n.º 1712/2013.

Art. 6º. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei Complementar, no que couber, mediante Decreto.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Bárbara, 04 de abril de 2019.

LERIS FELISBERTO BRAGA
Prefeito Municipal



Praça Cleves de Faria, 122 | Centro
Santa Bárbara | MG | 35960-000
31 3832 1066
gabinete@santabarbara.mg.gov.br
www.santabarbara.mg.gov.br



ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 5.0
CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO (R\$)	NÍVEL DE VENCIMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	08	40H*	8.822,90	I
PROCURADOR JURÍDICO	01	40H*	8.822,90	
CONTROLADOR INTERNO	01	40H*	8.822,90	
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL	01	40H*	8.822,90	
SECRETÁRIO ADJUNTO	03	40H	4.654,92	II
CHEFE DE GABINETE	01	40H	4.654,92	
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO III	03	40H	4.654,92	
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO II	03	40H	4.016,76	III
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	01	40H	4.016,76	
DIRETOR	06	40H	4.016,76	
DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO I	04	40H	3.615,08	IV
ASSESSOR DE PROGRAMAS DA REDE DE ENSINO	01	40H	3.615,08	
ASSESSOR JURÍDICO	04	20H	3.615,08	
ASSESSOR DE PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO	01	40H	2.902,91	V
ASSESSOR DE IMPRENSA	01	40H	2.902,91	
ASSESSOR DE GOVERNANÇA	06**	40H	2.902,91	
GERENTE DE DIVISÃO	42	40H	2.902,91	
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE ENSINO	09	40H	1.979,43	VI
COORDENADOR DE PROCESSOS E SERVIÇOS	30	40H	1.450,00	VII
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO	12	40H	1.450,00	
TOTAL	138			

*Não submetidos a controle de jornada, conforme art. 23, parágrafo único, da Lei Municipal 1703/2013.

** Dos 06 (seis) cargos de Assessor de Governança, até 03 (três) poderão ser providos para fins de execução do programa municipal de "Residência em Governança Pública" previsto no art. 15 da Lei Municipal n.º 1863/2018, na forma do art. 3º, §3º, desta Lei.





ANEXO II
REQUISITOS ESPECÍFICOS* E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – SECRETÁRIO MUNICIPAL:

Requisitos específicos: Requisitos gerais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Atribuições: Ao Secretário Municipal, agente político, compete o exercício das atribuições previstas no art. 17 da Lei Municipal n.º 1703/2013, cabendo-lhe a direção superior da respectiva Secretaria à qual esteja vinculado; Responsabilizar-se, na sua área de atuação, pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

II – PROCURADOR JURÍDICO:

Requisitos específicos: Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições: Representar todos os níveis hierárquicos do Município em juízo; Assessorar o Gabinete do Prefeito; planejar, organizar, dirigir e controlar os assuntos de competência da Procuradoria Jurídica; Elaborar estudos e pareceres jurídicos; Representar o Município, em juízo ou fora dele, nos limites dos poderes outorgados pelo Prefeito Municipal, em cada caso; Controle jurídico e de legalidade dos contratos, convênios e licitações, e atos administrativos; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

III – CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

Requisitos específicos: Requisitos previstos na Lei Municipal n.º 1666/2013. Recrutamento Limitado.

Atribuições: Dirigir e coordenar o exercício das atribuições previstas na Lei Municipal 1666/2013; Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; Propor medidas de incentivo e expedir recomendações aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade; Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos responsáveis por entidades públicas ou privadas que tenham recebido recursos públicos municipais; Exercer atribuição correcional, na forma da lei; Propor e realizar auditorias, inspeções e outras medidas de controle interno; Requisitar informações e documentos; Colaborar com as atividades do controle externo; Coordenar o programa municipal de governança e gestão da integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

IV – ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO SOCIAL:





Requisitos específicos: Curso Superior em Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda; e Especialização na área de atuação.

Atribuições: Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações institucionais e dirigir a elaboração de material de comunicação social; Participar, em articulação com os demais órgãos competentes, do planejamento, preparação e execução das propostas governamentais de comunicação; Assessorar o chefe do poder executivo municipal e demais autoridades junto aos diversos órgãos de comunicação e nos contatos e entrevistas com a imprensa, inclusive planejando, promovendo e viabilizando tais contatos, sempre que necessário; Responder pelas relações sócio-institucionais, buscando a implementação, dentro da Prefeitura, de um canal de interlocução mais ágil com o conjunto da sociedade, incluindo aqui as entidades governamentais, associações setoriais e meios de comunicação social, em assuntos afetos ao interesse do Executivo; Definir e orientar as ações de comunicação na comunidade, estabelecendo e gerindo programas e métodos aplicados ao devido cumprimento das leis de acesso à informação e transparência da gestão. Manter-se em permanente contato com todos os órgãos do Poder Executivo para viabilizar constante intercâmbio de informações de relevância institucional; Formular a política de comunicação da Instituição, realizando estudos e projetos, promovendo campanhas e estabelecendo métodos/ rotinas para elaboração e divulgação de planos de atuação institucional; Desenvolver a identidade corporativa (*branding*) em vista de um objetivo comunicacional, orientando o trabalho publicitário em atendimento a todos os órgãos do poder executivo; Planejar, coordenar e supervisionar todas as demais atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado, consolidando as informações pertinentes ao interesse público no contexto midiático local; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública.

V – SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO:

Requisitos específicos: Requisitos gerais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal no cumprimento de suas atribuições; Substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional, salvo se por prazo superior a 30 (trinta) dias; Responsabilizar-se, na sua área de atuação, pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

VI – CHEFE DE GABINETE:

Requisitos específicos: Requisitos gerais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.





Atribuições: Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo; Organizar as audiências do prefeito; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; Apoiar na elaboração de despachos interlocutórios e decisórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito; Despachar com o Chefe do Poder Executivo o expediente dos serviços que dirige, bem como se responsabilizar pela expedição de ofícios e outros documentos; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

VII – DIRETOR DE UNIDADE DE ENSINO I, II E III:

Requisitos específicos: Curso de Magistério Superior ou Pedagogia ou Licenciatura.

Atribuições: Dirigir e responder pela Unidade de Ensino; Planejar, dirigir, organizar e controlar o desenvolvimento das atividades com a equipe e assessoria pedagógica, para garantir a execução do Projeto Político Pedagógico; Proporcionar a integração da Equipe Pedagógica, no processo gerencial, estabelecendo processos e fluxos administrativos, da unidade de ensino; Realizar reuniões, conselhos de classe; incentivar a participação da comunidade escolar e demais atividades necessárias para garantir resultados relevantes do ensino e aprendizagem, através da melhoria dos indicadores educacionais; Implantar procedimentos de acordo com as Instruções Normativas e pelos princípios da administração pública.; Zelar pela gestão patrimonial, conservação e manutenção das Unidades de Ensino; Comprometer-se pela aplicação das diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Educação e da comunicação institucional, na promoção da Rede Municipal de Ensino; Realizar outras atividades correlatas com a função; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

Especificidades: Na forma da Lei Municipal n.º 1659/2013: a) Diretor de Unidade de Ensino I, para a diretoria de escolas públicas municipais com até 250 alunos; b) Diretor de Unidade de Ensino II, para a diretoria de escolas públicas municipais com mais de 250 e até 500 alunos; e c) Diretor de Unidade de Ensino III, para a diretoria de escolas públicas municipais com mais de 500 alunos.

VIII – OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO:

Requisitos específicos: Requisitos gerais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Atribuições: Dirigir e coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal; Recepcionar e encaminhar questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; Coordenar e executar os serviços de acesso à informação de que trata a Lei Federal n.º 12.527/2011 junto ao Poder Executivo Municipal; Propor medidas de melhoria de gestão de acordo com as atividades da ouvidoria;





Assessorar os demais órgãos municipais no que se refere a índices de satisfação do usuário; Coordenar as ações de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos; Desenvolver mecanismos de diálogo e interlocução com o cidadão; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública; Cumprir outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos determinadas pela Controladoria Geral.

IX – DIRETOR:

Requisitos específicos: Curso superior em qualquer área do conhecimento.

Atribuições: Dirigir e responder pela Diretoria para a qual for nomeado, exercer o planejamento, organização, direção e controle das unidades administrativas, núcleos e divisões; bem como dos servidores públicos, responsabilizando-se pela estratégia, implantação e acompanhamento de indicadores; qualidade dos resultados; comprometendo-se ao cumprimento das normas legais vigentes e princípios da administração pública, além de outros objetivos definidos pela Secretaria Municipal; Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos de sua competência; Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Diretoria; Organizar e monitorar a gestão de pessoal em sua respectiva área de atuação; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

X – ASSESSOR DE PROGRAMAS DA REDE DE ENSINO:

Requisitos específicos: Curso superior e especialização na área de educação, admitida especialização em andamento.

Atribuições: Assessorar, planejar, coordenar, organizar e supervisionar as políticas públicas de ensino, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo MEC; Apoiar a Secretaria Municipal de Educação nas estratégias de ensino; supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos educacionais das unidades de ensino, propondo a adoção de soluções inovadoras; Estabelecer ações e diretrizes para o desenvolvimento e participação em formação continuada em serviço; Comprometer-se pela aplicação das diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Educação e a comunicação institucional, na promoção da Rede Municipal de Ensino; Realizar outras atividades correlatas com a função; Responsabilizar-se, na sua área de atuação, pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

XI – ASSESSOR JURÍDICO:

Requisitos específicos: Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

Atribuições: Assessorar as Secretarias Municipais, sob a forma de estudos, pesquisas, avaliações, pareceres, exposições de motivos, laudos, minutas de contratos, acordos, convênios e procedimentos semelhantes; emitir pareceres





sobre atos administrativos; colaborar com a Procuradoria Jurídica no controle da legitimidade de atos oficiais nos seus aspectos jurídicos e administrativos; propor normas e critérios para a proposição de anteprojetos, planos e programas ou atos de interesse do Município; desempenhar outras atividades correlatas, que lhes forem atribuídas. Atuar em juízo ou fora dele nas causas de interesse do Município; Atuação no planejamento e execução de programas e ações das Secretarias Municipais, inclusive em programas assistenciais; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

XII – ASSESSOR DE PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO:

Requisitos específicos: Curso Superior ou experiência mínima comprovada de 12 (doze) meses de trabalho na área de comunicação.

Atribuições: 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 Relações Institucionais e Comunicação Social; 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.

XIII – ASSESSOR DE IMPRENSA:

Requisitos específicos: Curso Superior em jornalismo.

Atribuições: Coordenação das atividades de divulgação institucional da Prefeitura Municipal; observadas as diretrizes estabelecidas pelo Assessor de Relações Institucionais e Comunicação Social; Elaboração de pauta de assuntos relevantes inerentes ao Município, a serem veiculados na mídia; Coordenar e dirigir o relacionamento entre o órgão público e a imprensa; Coordenar a geração de informações de interesse público; Responsabilizar-se pela cobertura dos eventos para produção de matérias e registros fotográficos; Organizar e realizar cobertura dos eventos, reuniões e atividades rotineiras das secretarias; Elaborar cerimonial; Prestar assessoria na organização e realização de atos institucionais, visitas e demais eventos especiais de pertinência ao poder executivo. Enviar *releases* e fotos para a imprensa diariamente; Coordenar a elaboração dos *clippings* diários das matérias divulgadas na imprensa; Atualizar relatório mensal com a relação de todas as matérias divulgadas e publicadas pela Instituição; Coletar depoimentos em eventos, sempre que necessário; Acompanhar jornalistas e/ou fotógrafos externos durante trabalho na cidade, quando necessário; Organizar e prestar assessoria em entrevistas individuais e/ou coletivas com a imprensa ou outros grupos. Produção de *briefing* para direcionamento do trabalho de publicidade na produção de convites, cartazes e demais peças/campanhas publicitárias;





Assessoria na produção e atualização do *mailing* da instituição; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

XIV – ASSESSOR DE GOVERNANÇA:

Requisitos específicos: Curso superior e registro no conselho de fiscalização profissional respectivo, quando for o caso, e especialização na área de atuação, admitida especialização em andamento. Nas hipóteses previstas no Art. 3º, §3º, desta Lei, os requisitos são os previstos na Lei Municipal n.º 1863/2018 que prevê o programa municipal de Residência em Governança Pública.

Atribuições: Assessorar a administração municipal em assuntos técnicos específicos, através de estudos, pesquisas, pareceres, levantamentos, entre outros documentos técnicos; Subsidiar e assessorar a tomada de decisão no âmbito dos diversos órgãos da administração municipal; Exercer responsabilidade técnica; Atuar estrategicamente na elaboração de planos e políticas públicas, assessorar no estabelecimento de metas e indicadores e instrumentos de avaliação; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

XV – GERENTE DE DIVISÃO:

Requisitos específicos: Experiência mínima de trabalho comprovada de 12 (doze) meses; ou curso superior, mesmo que ainda em andamento; ou curso técnico em qualquer área do conhecimento.

Atribuições: 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; Assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência; Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão; Organizar e monitorar a gestão de pessoal em sua respectiva área de atuação; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

XVI – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE ENSINO:

Requisitos específicos: Experiência mínima de trabalho comprovada de 12 (doze) meses; ou curso superior, mesmo que ainda em andamento; ou curso técnico em qualquer área do conhecimento.

Atribuições: Compete ao supervisor administrativo da unidade de ensino planejar, organizar, dirigir e controlar a gestão patrimonial, financeira e de pessoal da unidade de ensino, responsabilizando-se pelo alcance eficiente dos resultados determinados pelo Diretor, Zelar pela conservação e manutenção do prédio da unidade de ensino; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.





XVII – COORDENADOR DE PROCESSOS E SERVIÇOS:

Requisitos específicos: Experiência mínima de 06 (seis) meses de trabalho comprovada.

Atribuições: Coordenar equipes e/ou serviços, responsabilizando-se pelos resultados e objetivos determinados pela gestão da Secretaria Municipal; Exercer as atividades de organização e controle de serviços operacionais e de atendimento; Responsabilizar-se pelos processos internos, através da realização contínua de atos, diligências ou operações preordenadas ao objetivo final do serviço público; Contribuir diretamente para a qualidade dos serviços de sua área de atuação; Fazer cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho no âmbito das equipes ou serviços que coordenar; Zelar pelo devido cumprimento das normas legais e instruções normativas vigentes; Realizar outras atividades de coordenação afins; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

XVIII – ASSISTENTE DE ATENDIMENTO:

Requisitos específicos: Ensino Médio completo.

Atribuições: Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Diretores, Gerentes e outros coordenadores municipais em assuntos estratégicos relativos a políticas, serviços ou ações governamentais, através do levantamento de dados, organização documental, controle de agenda, realização de comunicações, apoiar no cumprimento de indicadores e resultados, e demais atividades relacionadas, nas situações para os quais seja imprescindível o elemento de confiança da autoridade ou dirigente; Zelar pelo efetivo cumprimento do programa municipal de governança e integridade pública; Comprometer-se com as diretrizes estabelecidas pela comunicação institucional e transparência pública.

*Além dos requisitos específicos previstos neste Anexo, devem ser observados os requisitos gerais previstos na Lei Municipal n.º 1106/2000 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e demais normas vigentes.

