



Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

Secretaria: Municipal da Administração

Quantidade: 01

Classificação: Secretaria

Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Atribuições do Cargo: Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal, licitações, compras e patrimônio; setorizar ou departamentalizar os serviços de Administração de Pessoal e Recursos Humanos, dirigindo os grupos de trabalho, delegando tarefas e responsabilidades; orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo alterações visando aumento de produtividade; propor normas e práticas visando a melhoria da qualidade de vida dos servidores; examinar e opinar em questões relativas a direitos e deveres dos servidores; propor a remoção, exoneração, demissão, dispensa ou admissão de pessoal; supervisionar os processos de licitação do Município; propor alterações e padronização nos editais de licitação; coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais administrativos e equipamentos de escritório; supervisionar as atividades de registro e controle do Patrimônio Municipal; supervisionar as operações de tramitação de documentos e correspondências administrativas, protocolo de recebimento, registro, encaminhamento e arquivo; assessorar o Prefeito e orientar as demais Secretarias quanto aos procedimentos e normas de sua competência; e, eventualmente, executar outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Administração

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Atribuições do Cargo: Coordenar as rotinas da administração de pessoal, assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal, acompanhar e conferir todo processo da administração de pessoal, garantir a confiabilidade das informações, envolvendo registro dos colaboradores, férias, rescisão de contrato, folha de pagamento, encargos sociais, ponto eletrônico e benefícios; homologar rescisão de contrato nos sindicatos e DRT; preparar toda documentação necessária, a fim de atender os processos para os acordos judiciais; elaborar relatórios específicos com dados mensais da folha de pagamento para as gerências e diretorias responsáveis; coordenar, acompanhar e prestar suporte as lideranças no processo de disciplina; responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas conforme periodicidade exigida por lei; coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas; e, assessorar diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Administração





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Quantidade:01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE COMPRAS

Atribuições do Cargo: Cabe ao Departamento planejar a execução das medidas que visem assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles

prévios, por estimativa ou compra direta; organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores; estabelecer condições e prazos de pagamento nos processos de compra e serviços; acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta; organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço; realizar pesquisas de preços; fazer observar, nos pedidos de aquisição as especificações necessárias a sua perfeita identificação; acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas; elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; gestão de Licitações e Contratos: realizar os processos licitatórios de acordo com a legislação pertinente; realizar as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei; registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, arquivando-os adequadamente; decidir sobre as normas de padronização dos contratos celebrados pela Prefeitura Municipal, redigindo-os, inclusive aditivos, nos termos da legislação em vigor; avaliar eventuais riscos e/ou erros nos contratos; planejar sobre a celebração de contratos, sempre visando o interesse da Administração; acompanhar a execução dos contratos firmados, dando conhecimento de eventual descumprimento ao Chefe do Poder Executivo; sugerir ao Chefe do Poder Executivo, ofícios, notificações ou encaminhamentos judiciais no caso de descumprimento dos contratos firmados pelo Município com terceiros, dando ciência dos casos com possíveis irregularidades na execução dos contratos atribuídos a qualquer órgão ou setor do Poder Executivo.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Administração

Quantidade: 01

Classificação: Diretor

Denominação do Cargo: DIRETOR DE PATRIMÔNIO, SERVIÇOS GERAIS E MATERIAIS

Atribuições do Cargo: Compete administrar o Patrimônio da Prefeitura e Fundos, visando identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado; e, controlar catalogação de bens e definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Administração

Quantidade: 01

Classificação: Diretor

Denominação do Cargo: DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Atribuições do Cargo: Prestar assistência diretamente ao Gabinete dos Secretários Municipais, assistindo-os nas tarefas que lhe forem delegadas; auxiliar o Prefeito em suas relações políticas e sociais; atender e fazer a triagem das pessoas que procuram pelo Prefeito, cadastrando suas reivindicações, encaminhando-as ao órgão competente ou providenciar a solução cabível, quando for o caso; organizar as reivindicações conforme a natureza, levando-as ao conhecimento do Prefeito e providenciando resposta ao solicitante; cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal; executar outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Administração

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR

Atribuições do Cargo: Organizar e participar dos afazeres básicos e cotidianos, como organizar agenda e documentos, entre demais atividades pertinentes ao cargo, coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do seu superior; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; e, assessorar nas reuniões e outros eventos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao secretário da Administração.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Administração

Quantidade: 01

Classificação: CC3

Denominação do Cargo: ASSESSOR DE DIRETORIA

Atribuições do Cargo: Assessorar na realização de tarefas no âmbito de sua lotação, cumprindo e orientando o grupo de trabalho para o correto cumprimento dos objetivos da unidade de trabalho; verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção; executar outras tarefas relacionadas, quando determinadas pelo Secretário a que se subordina.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Obras e Viação

Quantidade: 01

Classificação: Secretaria

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

Atribuições do Cargo: Coordenar a construção, melhoramentos e conservação de estradas municipais e acessos públicos; executar ou fiscalizar a execução de obras públicas municipais e efetuar a sua conservação; proceder a abertura de vias públicas, bem como pavimentar, construir ou suplementar as obras já existentes; manter os serviços de oficina e almoxarifado; construir e fiscalizar a construção e melhoramentos de parques, praças, jardins e demais logradouros públicos e iluminação pública; e, administrar e operar o frota municipal.





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Obras e Viação

Quantidade: 01

Classificação: **Diretoria**

Denominação do Cargo: **DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS**

Atribuições do Cargo: Representar e prestar assistência ao secretário Municipal nas funções políticas de transportes, obras e serviços urbanos; superintender as obras e os serviços urbanos do Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; atender os interesses dos munícipes nos assuntos de obras, sistema viário; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições; promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de obras públicas e serviços urbanos; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e, material utilizado ou à disposição da Secretaria.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Obras e Viação

Quantidade: 01

Classificação: **Diretoria**

Denominação do Cargo: **DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS**

Atribuições do Cargo: Representar e prestar assistência ao secretário Municipal nas funções políticas de transportes, obras e serviços urbanos; superintender as obras e os serviços urbanos do Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; atender os interesses dos munícipes nos assuntos de obras, sistema viário; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições; promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de obras públicas e serviços urbanos; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos e, material utilizado ou à disposição da Secretaria.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Obras e Viação

Quantidade: 01

Classificação: **CC1**

Denominação do Cargo: **CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR**

Atribuições do Cargo: Participar dos afazeres básicos e cotidianos, como organizar agenda e documentos, entre demais atividades pertinentes ao cargo, coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do seu superior; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar nas reuniões e outros eventos; e, cumprir outras atividades de apoio inerentes ao Secretário de Obras e Viação.





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Obras e Viação

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: **CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR – SUPERVISOR DE FROTA**

Atribuições do Cargo: Supervisionar a frota no que diz respeito a manutenção e condições de viagem; auxiliar no controle de abastecimento; fazer o controle assessorar a auxiliar a na elaboração do cronograma de viagens e supervisionar a realização das mesmas; verificar o atendimento prestado aos pacientes durante as viagens e nos locais de destino.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos

Secretaria: Municipal de Obras e Viação

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: **CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR – MANUTENÇÃO DE RODOVIAS**

Atribuições do Cargo: Programar os serviços e chefiar os grupos de manutenção e conservação das rodovias municipais; programar os serviços e chefiar as equipes de manutenção e conservação de bueiros, canaletas, valas e pontes da rede viária do município; relatar os serviços planejados, executados e pendentes, apresentando justificativas; prestar assessoria ao titular da pasta em assuntos relacionados.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Quantidade: 01

Classificação: Secretaria

Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Atribuições do Cargo: Executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias da cultura animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Meio Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas; fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Quantidade: 01

Classificação: **Diretoria**

Denominação do Cargo: **DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**

Atribuições do Cargo: Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município; elaborar, participar da elaboração, implementar e gerir políticas de meio ambiente; representar e prestar assistência ao Município nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente; planejar, coordenar e executar estudos de zoneamentos econômico ecológico ambiental do Município; planejar, coordenar e executar estudos de zoneamentos de paisagens cênicas do Município; conhecer os mecanismos de AIA / EIA / RIMA e sua legislação; criar ações de combate aos impactos e degradações ambientais locais; promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas

ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência; planejar, organizar, executar e controlar as atividades de coleta de resíduos sólidos seletiva; promover e incentivar a adoção de campanhas educativas relacionadas a coleta seletiva de resíduos; emitir parecer sobre os pedidos de ocupação e uso do espaço urbano, rural e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente; planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental relacionadas a coleta seletiva do lixo; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Poder Executivo Municipal.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Quantidade: 01

Classificação: **Diretoria**

Denominação do Cargo: **DIRETOR DE BEM ESTAR ANIMAL**

Atribuições do Cargo: Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento; executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, e/ ou outros poderes e esferas da Federação; apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar; gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão; planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições; combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de São Joaquim; promover o controle populacional de animais domésticos no município de São Joaquim por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas; atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais; promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida; exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Poder Executivo Municipal.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Quantidade: 02

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR

Atribuições do Cargo: Participar dos afazeres básicos e cotidianos, como organizar agenda e documentos, entre demais atividades pertinentes ao cargo; coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do seu superior; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; e, assessorar nas reuniões e outros eventos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao secretário.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Atribuições do Cargo: Organizar e desenvolver programas de assistência técnica aos pequenos produtores, bem como a articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à captação de recursos para as atividades agropecuárias e fomento à agricultura familiar.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Quantidade: 01

Classificação: CC1





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR DE MEIO AMBIENTE

Atribuições do Cargo: Gerenciar, planejar e implementar políticas de meio ambiente e acompanhar procedimentos inadequados que coloquem em risco o meio ambiente, quer na cidade como no interior do Município; inspecionar as nascentes, vertedouros e outros pontos que demandem de cuidado, propondo ações para a proteção; administrar auditorias ambientais no atendimento as conformidades legais e participar; e, trabalhar buscando parceria com outros Municípios da AMURES visando ampliar nossos conhecimentos, ferramentas e práticas em prol do Meio Ambiente.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Quantidade: 02

Classificação: CC4

Denominação do Cargo: ASSESSOR

Atribuições do Cargo: Assessorar os trabalhos no âmbito dos diversos setores de cada unidade administrativa; orientar os setores, no âmbito de sua lotação, para o correto cumprimento das metas determinadas pelas autoridades superiores; verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção; e, executar outras tarefas relacionadas, quando determinadas pelo Secretário a que se subordina.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Controle Interno

Quantidade: 01

Classificação: Secretaria

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Atribuições do Cargo: Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades da Unidade de Controle Interno; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno objetivando cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controle interno; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas

para que estes apresentem justificativas; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; e, realizar outras tarefas que visem a plena execução dos trabalhos do controle interno.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Controle Interno

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR DE OUVIDORIA

Atribuições do Cargo: Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal; viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura; apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; resguardar o sigilo referente às informações





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; e, divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 01

Classificação: Secretaria

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Função do Cargo: A função primordial do Secretário Municipal de Educação Cultura e Desporto - SMECD é desenvolver, implementar e zelar pela política da Educação, Cultura e Desporto no Município, desenvolvendo, promovendo e apoiando programas e eventos difusores na área educacional, cultural e desportiva.

Atribuições do cargo: Compete, entre outras, as seguintes atribuições: planejar e executar a política municipal de educação, em consonância com o que dispõe a LDB- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; PNE- Plano Nacional de Educação em consonância com o PME- Plano Municipal de Educação com suas metas e estratégias, BNCC- Base Nacional Comum Curricular o Sistema Municipal de Ensino, as diretrizes do CME- Conselho Municipal de Educação, prestar assessoria técnico-administrativa ao CAE-Conselho Municipal de Alimentação Escolar, CACS-Conselho Municipal de Educação, e Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; desenvolver ações que visem o levantamento, cadastramento e manutenção do acervo cultural ligado à história do município, às artes em geral e a todas as manifestações culturais; difundir a cultura em geral, a todas as camadas da população, com o cultivo e o desenvolvimento das artes, das atividades literárias e o apoio às entidades envolvidas na área; acompanhar junto a diretoria de cultura as legislações vigentes em âmbito municipal, estadual e federal; acompanhar professores e profissionais de apoio a Escola Municipal de Arte Cultura e Dança; executar ações que visam o desenvolvimento das atividades pertinentes ao DME- Departamento Municipal de Esportes aos esportes praticados por amadores; desenvolver ações destinadas à implantação e funcionamento da infraestrutura necessária ao desenvolvimento da educação física, do desporto e da recreação de caráter comunitário, extensivas à população de maneira geral. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade. Promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas; Definir e avaliar as diretrizes do Plano Municipal de Educação; Organizar, administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria; Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores; Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade; Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município; Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados; Assegurar aos alunos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar; Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar dos usuários de creches e demais serviços públicos; Assumir o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na rede, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área educativa e cultural; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atribuições do Cargo: Planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica no que diz respeito à alfabetização na educação infantil, anos iniciais e finais da rede municipal de ensino; realizar visitas periódicas às Escolas de Educação Básicas Municipais e Escolas de Educação Infantil, para observar a realidade, identificando necessidades, com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática pedagógica; auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica da SMECD e das escolas, vinculando-a ao PME-Plano Municipal de Educação; organizar, selecionar e elaborar material teórico para assessorar as escolas básicas e escolas de educação infantil; conferir os registros pedagógicos das escolas urbanas e rurais ao final de cada ano letivo; receber e conferir das escolas dos gestores o plano de ação e o planejamento conforme a BNCC e a Lei do Sistema Municipal de Ensino; gerenciar as substituições de profissionais das escolas urbanas e do meio rural; acompanhar os trabalhos desenvolvidos com os alunos com dificuldades de aprendizagem; organizar e efetuar as reuniões pedagógicas com equipe de ensino da SMECD professoras e/ou coordenadoras; organizar o quadro de pessoal da SMECD e das escolas urbanas e do meio rural com a coordenação de recursos pedagógicos e humanos; coordenar a aplicação da Prova Brasil/MEC e monitorar os resultados, junto às UES; Monitorar os índices de alfabetização das turmas das escolas municipais; orientar e coordenar o Projeto Político Pedagógico da SMECD e de todas as UES municipais; auxiliar na organização e monitoramento da escala de férias e acompanhar todos os editais relacionados à educação publicada no DOM- Diário Oficial dos Municípios; submeter à consideração do superior hierárquico aos assuntos que excedam à sua competência; e, e executar outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação superior e as atribuições previstas no regimento interno da SMECD.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Atribuições do Cargo: Assessorar e acompanhar os diretores (as) das Escolas de Educação Infantil do Município, dando suporte técnico-pedagógico aos professores e profissionais de apoio à educação, visando ao desenvolvimento integral das crianças com a participação e atuação da comunidade; organizar cursos, oficinas e seminários de atualização para funcionários professores e profissionais de apoio a educação das Escolas de Educação Infantil do Município; organizar reuniões com as professoras, pais e comunidades das Escolas de Educação Infantil do Município a fim de repassar orientações pedagógicas e administrativas; organizar, trimestralmente ou semestralmente, reuniões para professores e funcionários que atuam nas Escolas de Educação Infantil do Município; realizar visitas sistemáticas às turmas das respectivas Escolas de Educação Infantil do Município para acompanhar, observar, intervir e problematizar a prática pedagógica das professoras e o

desenvolvimento integral das crianças; organizar e produzir material teórico como suporte para as assessorias; acompanhar, de forma mais específica, as crianças portadoras de necessidades especiais; acompanhar as Escolas de Educação Infantil do Município, em conformidade com o Plano Municipal de Educação; participar do processo de seleção de educadoras, funcionárias e coordenadoras para as Escolas de Educação Infantil do Município; participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais, quando solicitada a presença da assessoria da Secretaria Municipal da Educação; acompanhar e auxiliar na elaboração e atualização anual do Projeto Político Pedagógico das Escolas de Educação Infantil; atender ao público, especificamente, na procura de vagas para a Educação Infantil na SMECD, gerenciando o processo de inscrição das crianças para preenchimento de vagas das escolas infantis do Município; acompanhar o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, zelando pelo seu bem-estar, preservando seus direitos assegurados na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; assessorar sistematicamente o trabalho dos professores e funcionárias, qualificando o atendimento prestado nas escolas infantis; participar das reuniões de pais e outros eventos promovidos pelas escolas, quando solicitada a presença da Secretaria Municipal da Educação; participar de cursos de formação inicial e continuada, assessorar e acompanhar as Escolas de Educação Infantil do Município, dando suporte técnico-pedagógico aos diretores (as) professores (as), visando ao desenvolvimento integral das crianças com a participação e atuação da comunidade, participar de oficinas e seminários propostos nas escolas de educação infantil; contribuir significativamente para que as metas do Plano Municipal da Educação sejam executadas; zelar para que as Escolas de Educação Infantil do Município atendam na capacidade máxima de crianças de acordo com a Lei do Sistema Municipal de Ensino; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior e as atribuições previstas no regimento interno da SMECD.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE ESPORTE

Atribuições do Cargo: Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal. Promover e dirigir os eventos esportivos municipais em todas as modalidades possíveis; apoiar e incentivar dentro daquilo que for possível e legal para que as redes Estadual, Municipal e





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Particular se integrem com vistas às práticas esportivas; promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais; criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades; garantir a população o acesso a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes; ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais; administrar as edificações e áreas municipais destinadas as práticas esportivas; interagir com a direção das escolas e seus professores de educação física para melhor aproveitamento dos alunos no campo esportivo. Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento e direção das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores em especial, atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; dirigir e disciplinar a utilização de parques, praças e ginásios esportivos; elaborar o calendário de eventos esportivos e as competições oficiais realizadas pelo Município; ativar a participação do poder público municipal na promoção e incentivo de atividades amadorísticas; proporcionar a todas as faixas etárias alguma modalidade de esportes para que possa se estimular o desenvolvimento físico, a saúde mental e a socialização dos munícipes; supervisionar e zelar pela conservação na utilização de equipamento e espaços públicos municipais utilizados nas atividades ligadas ao gênero; promover atividades de lazer e entretenimento os quais envolvam toda comunidade; dirigir a realização de campeonatos municipais com objetivo de promover a integração entre os munícipes, prezando pela desportividade da modalidade em questão; apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade; incentivar o resgate nas modalidades que fazem parte da cultura esportiva da região; dirigir e oferecer o suporte necessário às escolinhas de esporte existentes no município; realizar outras atividades afins o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE CULTURA

Atribuições do Cargo: Coordenar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura; Assessorar o titular da secretaria, nos projetos culturais do Município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do município e região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; promover atividades de fomento a atividade turística; promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos culturais; elaborar e organizar projetos culturais; estabelecer contatos com instituições afins para parcerias; promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão; organizar exposições de arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte; organizar cadastramento de artistas do município para eventos previstos no calendário anual; organizar e apresentar: conferencia culturais work shop; promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura; colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais na região e no estado; promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural; cooperar com as outras secretarias na elaboração e viabilização de





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

projetos; convocar reuniões quando necessário sob orientação da chefia imediata; administrar todas as ações da Escola Municipal de Arte Cultura e Dança, Casa da Cultura, Espaço e Museu Histórico Assis Chateaubriand, fiscalizar o recebimento dos materiais e produtos em todos os estabelecimentos da pasta e supervisionar a execução dos projetos culturais; executar tarefas afins conforme determinação superior e as atribuições previstas no regimento interno da SMECD.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 01

Classificação: **Diretoria**

Denominação do Cargo: **DIRETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR**

Atribuições do Cargo: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; Atender gestores, professores, pais de alunos das escolas sobre problemas relacionados ao transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários; Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte; Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços

públicos prestados. Controlar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação nos quesitos: controle de quilometragem e consumo diário de combustível, gerenciar o transporte escolar na cidade e no interior do município, executar outras atividades compatíveis com a função.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 02

Classificação: **CC1**

Denominação do Cargo: **CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR**

Atribuições do Cargo: Participar dos afazeres básicos e cotidianos, como organizar agenda e documentos, entre demais atividades pertinentes ao cargo; coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do seu superior; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; e, assessorar nas reuniões e outros eventos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao Secretário de Educação.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos

Secretaria: Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 01





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições do Cargo: Auxiliar o Nutricionista na manutenção da qualidade da merenda escolar; Supervisionar o trabalho das merendeiras em todas as unidades escolares do Município; Manter-se em sintonia com o Departamento de Compras do Município, oferecendo subsídio quanto à aquisição de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos prédios e unidades escolares vinculados ao Departamento de Educação, Cultura e Esporte; Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nos departamentos e nas unidades escolares; Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado fomentando a economicidade e a qualidade; Supervisionar o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escolar e demais produtos adquiridos pelo município para serem utilizados nos prédios e unidades escolares do vinculados ao Sistema Municipal de Ensino; Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais produtos que serão utilizados em todas as instituições de ensino e departamentos vinculados a SMECD. Conferir o recebimento dos alimentos destinados à merenda escolar quando da entrega pelos fornecedores em todas as unidades escolares; Alimentar planilhas ou programas eletrônicos de controle de estoque e de materiais; Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas com a função de Coordenador de Estoque e Distribuição de Merenda Escolar. Desenvolver ações de educação alimentar na Rede Municipal de Ensino; visitar as escolas de Ensino Fundamental e Educação Infantil para verificar o recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos; elaborar cardápio de acordo com as especificações do Programa de Alimentação Escolar; prever os gêneros alimentícios perecíveis, não-perecíveis e material auxiliar para o cumprimento dos cardápios projetados e a montagem dos editais licitatórios para aquisição dos mesmos; controlar e fiscalizar a aquisição de materiais e da merenda escolar; organizar e promover reuniões, palestras e cursos de capacitação para os profissionais envolvidos com alimentação escolar; realizar ações de educação alimentar com alunos, pais e professores no intuito de conscientizá-los acerca da importância da alimentação saudável e seu impacto na manutenção da saúde e qualidade de

vida; manter contato com fornecedores e fabricantes de alimentos a fim de assegurar o padrão de qualidade dos gêneros fornecidos; organizar e oferecer cursos de qualificação aos profissionais ligados à alimentação; coordenar a entrega de merenda em todas as escolas da Rede Municipal de Ensino e escolas infantis conveniadas; e exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: COORDENADOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições do Cargo: Planejar rotas de transporte escolar para garantir eficiência e segurança; Organizar cronogramas para atender às necessidades das escolas; Supervisionar motoristas e monitores de transporte escolar. Garantir a manutenção adequada da frota de veículos escolares. Verificar se os veículos atendem às normas de segurança. Controlar





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

despesas relacionadas ao transporte escolar, como combustível e manutenção. Gerenciar contratos com fornecedores ou empresas terceirizadas. Atender pais, alunos e diretores para resolver questões relacionadas ao transporte. Implementar políticas de melhoria contínua no transporte escolar. Garantir que as atividades do transporte escolar estejam em conformidade com a legislação vigente. Treinar motoristas e monitores em normas de segurança e boas práticas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: COORDENADOR DO ALMOXARIFADO SMECD

Atribuições do Cargo: examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados, atender as requisições de material das escolas bem como exercer o controle físico dos materiais em estoque, manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material, realizar levantamentos e promover estudos junto ao Departamento de Compras para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum; realizar pesquisa junto as UES visando à aplicação dos itens de material de uso comum e conhecer o índice de satisfação quanto à qualidade dos materiais adquiridos, organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque, manter o controle de distribuição e localização dos materiais de higiene e limpeza e de expediente; Confere notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento. Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque. Acompanha os pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza a estocagem de material. Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais. Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Atribuições do Cargo: Orientar os profissionais da educação especial da Rede Municipal de Ensino no atendimento e demandas relacionadas aos alunos com necessidades educacionais especiais; promover e acompanhar a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais no ensino regular; realizar avaliações pedagógicas com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem nas escolas que não tenham salas de recursos, e fazer os encaminhamentos necessários; elaborar projetos na área da Educação Especial, conforme demanda, prestando assessoria aos mesmos; realizar estudos para implementação de Salas de Recursos da Rede Municipal de Ensino; acompanhar os convênios que prestam atendimento aos alunos nas diversas especificidades, mantendo constante contato com as entidades; informar e divulgar para a Rede Municipal de Ensino e comunidade assuntos referentes a vários tipos de necessidades especiais, acompanhando os avanços científico





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

pedagógicos da área; realizar seminários, cursos, encontros, a fim de divulgar e esclarecer aspectos que envolvam questões das deficiências; orientar e atender as demandas específicas das Escolas Básicas Municipais e Escolas de Educação Infantil; participar de ações voltadas à defesa dos direitos das pessoas com Necessidades Especiais - NEE; trabalhar de forma integrada, tanto com grupos de assessoria desta Secretaria quanto aos demais de outras instâncias, a fim de promover a inter-relação entre o trabalho realizado em sala de aula e a Educação Especial; gerenciar e acompanhar o desenvolvimento e o cumprimento de metas e demandas, conforme estipulado através da normatização da Educação Especial; gerenciar a organização de eventos solicitados pelo MEC; elaborar projetos conforme liberação de verbas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; pesquisar sobre tecnologia assistiva visando orientar os profissionais que atendem alunos com NEE; assessorar os educadores, realizando orientação em relação às fases do desenvolvimento infantil, normal e patológico, bem como fazendo encaminhamentos de crianças quando necessário; planejar e organizar, mensalmente, grupos nas Escolas de Educação Infantil do Município, com professores e funcionários, a fim de fortalecer as relações interpessoais entre o grupo e com a comunidade escolar, atuando em nível de prevenção; atender pais dos alunos das Escolas de Educação Infantil do Município, a fim de orientar nas possíveis dificuldades com os filhos, e/ou realizar encaminhamentos pertinentes a cada caso; socializar com professores os encaminhamentos realizados com a equipe técnico-pedagógica; socializar com os professores das Escolas Básicas Municipais e Escolas de Educação Infantil os encaminhamentos realizados com os pais; estabelecer parcerias com as instituições onde as crianças são atendidas, realizando reuniões sistemáticas, especialmente com as Escolas da rede Municipal de Ensino. Realizar grupo de pais nas UES que solicitarem esse serviço; atuar junto à equipe técnico-pedagógica, colaborando com os profissionais, visando a integrar ações, estimular a reflexão e a troca de informações sobre questões relativas à Educação Infantil; atuar de forma integrada com a Assessoria Técnico-Pedagógica nas atividades realizadas com os profissionais que trabalham nas UES; avaliar crianças, conforme encaminhamentos e solicitações das escolas, a fim de detectar a necessidade de atendimento específico; realizar encaminhamentos referentes às situações avaliadas e diagnosticadas nas escolas; orientar pais, responsáveis e professoras quanto ao cuidado com as crianças; realizar grupos de trabalho com as profissionais das escolas, a fim de desenvolver a capacidade de manejo de situações de dificuldades com as crianças atendidas, favorecer a integração e a troca de informações entre as profissionais das Escolas Infantis e oportunizar a discussão de assuntos referentes à educação especial em geral; realizar reuniões encontros com pais ou responsáveis, para oportunizar a discussão, o debate e a troca de experiências, com relação a assuntos relativos às crianças e seu desenvolvimento; e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Quantidade: 01

Classificação: CC2

Denominação do Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições do Cargo: Auxiliar no planejamento e execução das atividades do departamento. Garantir o cumprimento das normas e regulamentos relativos à alimentação





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

escolar. Acompanhar a produção, distribuição e qualidade das refeições. Garantir o correto armazenamento e transporte dos alimentos. Trabalhar em conjunto com escolas, fornecedores e outros departamentos para garantir o funcionamento do programa de merenda. Monitorar os estoques e a utilização dos recursos. Realizar inspeções para garantir a conformidade com as normas sanitárias e nutricionais. Promover ou participar de treinamentos e capacitações para as equipes envolvidas na merenda escolar. Coordenar a entrega de merenda em todas as escolas da Rede Municipal de Ensino e Escolas infantis conveniadas; e exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Turismo, Indústria e Comércio

Quantidade: 01

Classificação: Secretaria

Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO**

Atribuições do Cargo: Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e lazer no Município; articular-se com órgãos municipais afins da região, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do município; promover a execução de programas de fomento às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local; incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades turísticas e econômicas do Município; articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a potencialidade local de investimentos; articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e turismo no município; planejar, organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município; criar ou adequar à realidade atual o calendário anual de eventos turísticos Municipais, articulando com órgãos afins o calendário Turístico Regional; executar outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Turismo, Indústria e Comércio

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: **DIRETOR DE TURISMO E EVENTOS**

Atribuições do Cargo: Planejar, organizar e coordenar eventos e atividades relacionadas ao turismo, desenvolver novos negócios voltados para o segmento turístico, organizar eventos, contratar fornecedores de serviços voltados para eventos, promover a estruturação da cadeia produtiva de eventos com fluxo turístico.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Turismo, Indústria e Comércio

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Denominação do Cargo: DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Atribuições do Cargo: Planejar, organizar e controlar a produção de produtos e serviços que contribuam para o desenvolvimento da cidade. Implantação de sistemas, soluções e inovações. Relacionamento direto com a iniciativa privada fortalecendo as parcerias públicos privadas. Promover o empreendedorismo em todas as esferas Municipais.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Turismo, Indústria e Comércio

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR DE PROMOÇÃO E EVENTOS

Atribuições do Cargo: Desenvolver atividades de planejamento, de captação, de promoção, realização, administração dos recursos e prestação de serviços especializados de eventos; criar planos e documentação para o evento; criar orçamentos para o evento; encontrar e organizar fornecedores, funcionários e voluntários, reservar os locais e equipamentos do evento; promover e fazer o marketing do evento nas mídias e para os grupos; acompanhar o desenrolar do evento; e, se necessário, organizar arrecadação de fundos, patrocínios e venda/ distribuição de convites/ingressos para o evento.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Turismo, Indústria e Comércio

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR

Atribuições do Cargo: Participar dos afazeres básicos e cotidianos, como organizar agenda e documentos, entre demais atividades pertinentes ao cargo, coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do seu superior; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar nas reuniões e outros eventos; e, cumprir outras atividades de apoio inerentes ao secretário.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Turismo, Indústria e Comércio

Quantidade: 01

Classificação: CC-1

Denominação do Cargo: COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO

Atribuições do Cargo: Demonstrar habilidade para tomar decisões, identificar necessidade de mudança, acompanhar o desempenho do processo produtivo, participar de eventos (seminários, congressos, etc.), participar da definição dos planos estratégicos, definir objetivos permanentes e atuais, trabalhar em equipe, desenvolver pensamento estratégico, identificar necessidades de mudanças e promover a formação de grupos multidisciplinares.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Secretaria: Municipal de Turismo, Indústria e Comércio

Quantidade: 03

Classificação: CC4

Denominação do Cargo: ASSESSOR

Atribuições do Cargo: Assessorar os trabalhos no âmbito dos diversos Setores de cada unidade administrativa; orientar os setores, no âmbito de sua lotação, para o correto cumprimento das metas determinadas pelas autoridades superiores; verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção; e executar outras tarefas relacionadas, quando determinadas pela Secretaria a que se subordina.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Secretaria: Municipal de Saúde

Quantidade: 01

Classificação: Secretaria

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições do Cargo: Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais; promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos; promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos; promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população; implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública; promover medidas de atenção básica à saúde; capacitar recursos humanos para a saúde pública; atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e, exercer outras atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Saúde

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE SAÚDE

Atribuições do Cargo: Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais, organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde, fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação vigente, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Saúde





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE FROTA

Atribuições do Cargo: Responsável por toda a estrutura envolvendo os veículos da saúde sejam eles carros, motos ou caminhões. As responsabilidades do gestor de frota são técnicas, econômicas e pessoais, uma vez que ele é responsável pelo controle de custos, eficiência operacional e desempenho

da equipe, planejando e monitorando gastos dos veículos e verificar as possibilidades de economia, controle e eficiência da operação e o desempenho da equipe.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Saúde

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DO SISREG

Atribuições do Cargo: Responsável pelas questões relativas ao funcionamento global da central de regulação em conformidade com as diretrizes e rotinas estabelecidas. São atribuições da diretoria: instituir as escalas de trabalho e conduzir as relações de pactuação, sendo o diretor o principal Interlocutor entre a gestão, o complexo regulador e a rede de serviços.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Saúde

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Atribuições do Cargo: Responsável por garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Saúde

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: COORDENADOR DO ALMOXARIFADO SAÚDE

Atribuições do Cargo: Examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados, exercer o controle físico dos materiais em estoque, manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material, realizar levantamentos e promover estudos junto ao Departamento de Compras para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum, organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque, manter o controle de distribuição e localização dos materiais de higiene e limpeza e de expediente; Confere notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento. Cuida de prazos de entrega dos





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

produtos, solicita reposição de estoque. Acompanha os pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza a estocagem de material. Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais. Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Saúde

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR FROTA SAÚDE

Atribuições do Cargo: Cabe coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto de Saúde; promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde; e, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc.), e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Saúde

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições do Cargo: Possui a missão de promover e proteger a saúde da população por meio de estratégias e ações de educação e fiscalização; atua em um conjunto de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente da população e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; com sua ação comunicativa busca mobilizar e motivar a população a aderir as práticas sanitárias que estimulam mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde e, estabelece os parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas e quando necessário usa o poder de polícia sanitária por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e intimações, interditando estabelecimentos, apreendendo produtos e equipamentos, entre outras ações.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos

Secretaria: Municipal de Saúde

Quantidade: 02

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR

Atribuições do Cargo: Participar dos afazeres básicos e cotidianos, como organizar agenda e documentos, entre demais atividades pertinentes ao cargo, coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do seu superior; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; e, assessorar nas reuniões e outros eventos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao secretário.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Saúde

Quantidade: 01

Classificação: CC3

Denominação do Cargo: ASSESSOR DE DIREÇÃO – MANUTENÇÃO PREDIAL

Atribuições do Cargo: Zelar pela conservação dos locais sob sua guarda, mantendo-os em perfeitas condições de limpeza e funcionamento; providenciar os reparos necessários nas instalações hidros sanitárias e elétricas, acesso, cercamento e estruturais; manter vigilância e controle de acesso e uso dos locais; controlar e prestar contas de materiais, utensílios e equipamentos sob seus cuidados; comunicar imediatamente aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades verificadas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Planejamento

Quantidade: 01

Classificação: Secretaria

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO

Atribuições do Cargo: Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos; gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município; conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado do Município; integrar ações com vistas ao desenvolvimento do Município; formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município; coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais; coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais; planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta; elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município; elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município; estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação; estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal; administrar os recursos financeiros do Município; orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta; expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais; estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município; elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município; estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes,





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor de Desenvolvimento - PDD juntamente com a comissão do Plano Diretor Municipal; planejamento urbano do município; fazer acompanhamento e fiscalização dos aspectos de legislação urbana, em especial, do Código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor, Lei de Zoneamento e Lei de Parcelamento do Solo Urbano, dentre outras a serem elaboradas; realizar estudos e projetos de paisagismo, pavimentação, promover a conservação de praças, parques e jardins; realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos, consolidando os indicadores e analisando-os periodicamente de forma integrada, coordenando o orçamento, participando da elaboração e fiscalizando metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Pública Municipal; exercer outras atividades correlatas; se, habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Planejamento

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE TRANSITO

Atribuições do Cargo: Profissional que entenda sobre as legislações referentes ao trânsito. Cuida da gestão da mobilidade urbana, executando a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB. Fiscalizar e controlar as permissionárias e concessionárias de transportes no cumprimento das

determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços; fiscalizar os sistemas de transportes urbanos e intramunicipal, estudando e propondo tarifas para as diversas categorias; cadastrar, emitir e renovar Cartão do Idoso e do Portador de Deficiência; revisar e atualizar a legislação municipal relativa a transportes públicos; zelar pela limpeza e o perfeito funcionamento do Terminal Rodoviário; administrar os bens materiais e os servidores lotados no Terminal Rodoviário, organizando escalas de trabalhos, de modo a manter permanente vigilância; administrar a ocupação dos imóveis no âmbito do Terminal Rodoviário, observadas as normas administrativas e o cumprimento dos contratos de permissão de uso feitos pela Administração; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas; se, habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Planejamento

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

Atribuições do Cargo: Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento, temporário ou definitivo, da circulação, da segurança e das áreas de proteção de ciclistas; implantar, manter e operar o





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os sinistros de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito em vias terrestres, edificações de uso público e edificações privadas de uso coletivo, autuar e aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa e as medidas administrativas cabíveis pelas infrações previstas neste Código, excetuadas aquelas de competência privativa dos órgãos ou entidades executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal previstas no § 2º do art. 22 deste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; registrar e licenciar, na forma da legislação, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para

transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos. Aplicar a penalidade de suspensão do direito de dirigir, quando prevista de forma específica para a infração cometida, e comunicar a aplicação da penalidade ao órgão máximo executivo de trânsito da União; criar, implantar e manter escolas públicas de trânsito, destinadas à educação de crianças, adolescentes, jovens e adultos, por meio de aulas teóricas e práticas sobre legislação, sinalização e comportamento no trânsito. Definição de estacionamentos de vagas de idosos e PCD's, carga e descarga, veículo de duas rodas entre outros. Planejamento da circulação de veículos, definição de mão de direção, faixas de pedestre, autorização e implementação de travessias elevadas e ondulações transversais (lombadas), semáforos; Implantação e manutenção da sinalização (vertical, horizontal e semafórica). Autorização para realização de eventos, na via ou fora dela, que possam gerar impacto no trânsito (obras viárias, shows, passeios ciclísticos, eventos esportivos, etc). Atividades de educação no trânsito, visando dar cumprimento ao que dispõe o artigo 74 e seguintes do CTB – Código de Trânsito Brasileiro.

Emissão de credenciais de estacionamento à pessoas idosas e PCD's.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Secretaria: Municipal de Planejamento

Quantidade: 01

Classificação: **Diretoria**

Denominação do Cargo: **DIRETOR DE PROJETOS ESPECIAIS E URBANISMO**

Atribuições do Cargo: Profissional habilitado em arquitetura e urbanismo e/ou engenharia civil, o qual possa coordenar, demandar serviços, analisar e ajudar a elaborar projetos, inclusive prestar auxílio no desenvolvimento de projetos a todas as secretarias, assim como atuar no que tange a toda parte de urbanismo.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Planejamento

Quantidade: 01

Classificação: **CC1**

Denominação do Cargo: **CHEFE DE GESTÃO MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

Atribuições do Cargo: Assessorar a elaboração de projetos para captação de recursos de órgãos federais e estaduais; gerenciar o trâmite eletrônico de informações entre o município e os órgãos conveniados, exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Planejamento

Quantidade: 01

Classificação: **CC1**

Denominação do Cargo: **GESTOR DO AERÓDROMO MUNICIPAL**

Atribuições do Cargo: Profissional responsável pela gestão do aeródromo, garantindo o atendimento a todos os requisitos normativos constantes no regulamento e nas normas vigentes, mantendo o aeródromo dentro das condições operacionais e de infraestrutura requeridas no regulamento e demais normas vigentes. Implementar e manter o funcionamento do SGSO estabelecido pelo operador do aeródromo, assim como implementando ações que garantam a segurança das operações aéreas e

aeroportuárias. Presidir a Comissão de Segurança Operacional (CSO) conforme determinado no regulamento brasileiro de aviação civil da ANAC RBAC 153.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos

Secretaria: Municipal de Planejamento

Quantidade: 01

Classificação: **CC1**

Denominação do Cargo: **COORDENADOR DA DEFESA CIVIL**

Atribuições do Cargo: Manter-se sempre bem informado através da Defesa Civil do Estado e em consonância com o Corpo de Bombeiros Militares e demais órgão de atuação na área; manter a equipe de voluntários e as autoridades informadas de quaisquer riscos para tomem as providências necessárias e, principalmente, manter um canal direto





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

de conversação com o Prefeito e Vice-Prefeito Municipal sobre qualquer ocorrência. Responsável por articular e coordenar ações de proteção e defesa compreendendo: prevenção e preparação para desastres, assistência e socorro às vítimas das calamidades, restabelecimento de serviços essenciais.

Carga horária: 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos

Secretaria: Municipal de Planejamento

Quantidade: 01

Classificação: CC4

Denominação do Cargo: ASSESSOR

Atribuições do Cargo: Ao assessor caberá os serviços de secretariado do DEMTRAN, dando suporte aos diretores. Deverá realizar o atendimento ao público com protocolos no sistema DETRANNET de recursos de infração de trânsito, bem como manter a frota dos veículos pertencentes ao município organizado, encaminhando as taxas de licenciamento dos veículos e as possíveis infrações à respectiva secretaria.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

Classificação: Secretaria

Denominação do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL CHEFE DE GABINETE

Atribuições do Cargo: Compete assistir o Chefe do Poder Executivo em suas funções políticas, administrativas e sociais; assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo; acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de veto e informações; providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito; providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito; organizar as audiências do prefeito e atender as pessoas que o procuram; agendar as visitas do Prefeito ao interior do Município, a outros órgãos e entidades de todas as esferas governamentais; e, providenciar o necessário para as viagens do Prefeito e sua equipe; executar outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DO GABINETE DO PREFEITO

Atribuições do Cargo: Compete prestar assistência a Secretaria de Gabinete do Prefeito, assessoramento do Secretário e do Prefeito, inclusive nos deslocamentos no cumprimento de sua agenda, no âmbito do Município ou fora dele; e, executar outras atividades que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas eventualmente.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Gabinete do Prefeito





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

Classificação: Consultoria Jurídica

Denominação do Cargo: CONSULTOR JURÍDICO

Atribuições do Cargo: Tem por finalidade prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos do Município e a representação judicial e extra judicial em defesa dos órgão e entidades da Administração Municipal junto a todas as estancias judiciais e administrativas; promover a defesa dos interesses do município nas esferas judiciais e administrativas perante as estancias de segundo grau e jurisdição superiores, tanto do judiciário como do Ministério Público bem como as instituições públicas e provadas com representação fora do Município de São Joaquim.

Carga Horária: 40 horas.

Requisitos: Estar regularmente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

Secretaria: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 02

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR

Atribuições do Cargo: É responsável por buscar junto as Secretarias e demais repartições Municipais da necessidade demandada de produtos, bem e serviços a serem licitados; providenciar orçamentos para a elaboração do Processo Licitatório; prestar serviço de assessoria visando o atendimento das demandas; e, conhecimentos em licitações públicas e contratos, com documentos de regularidade fiscal, técnica pertinente a editais de licitação, procedimentos para renovação de cadastros e Excel intermediário.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA

Atribuições do Cargo: Servidor responsável pela divulgação de todas as informações da Administração Municipal, por meios próprios ou através dos meios de comunicação, assessorar em políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação do poder público municipal e a sociedade, divulgando notícias das Secretarias e do Gabinete do Prefeito; elaborando cerimonial público oficial; prestando assessoramento na implantação de planos de mídia e eventos; assessorando na divulgação de ações, programas, projetos e eventos; e outras atividades correlatas ao cargo.

Carga Horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

Classificação: CC2

Denominação do Cargo: ASSESSOR DA SECRETARIA PARTICULAR

Atribuições do Cargo: Participar dos afazeres básicos e cotidianos, como organizar agenda e documentos, entre as demais atividades pertinentes ao cargo, coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do seu superior; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; assessorar nas





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

reuniões e outros eventos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao Diretor; Secretário do Gabinete; e, ao Prefeito.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 01

Classificação: CC2

Denominação do Cargo: **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Atribuições do Cargo: É responsável pela divulgação da imagem, da missão e das ações e dos objetivos estratégicos da Prefeitura; divulgar trabalhos, obras e serviços de interesse público que se realizam no âmbito do Município; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou que tenham sua participação; informar a população sobre atos e fatos governamentais; providenciar acervo de dados e imagens de interesse do Município; executar outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas; interagir com os órgãos de imprensa local, regional, estadual e nacional.

Carga Horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Gabinete do Prefeito

Quantidade: 03

Classificação: CC3

Denominação do Cargo: **ASSESSOR DE DIRETORIA**

Atribuições do Cargo: Assessorar na realização de tarefas no âmbito de sua lotação, cumprindo e orientando o grupo de trabalho para o correto cumprimento dos objetivos da unidade de trabalho; verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção; executar outras tarefas relacionadas, quando determinadas pelo Secretário a que se subordina.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Assistência Social

Quantidade: 01

Classificação: Secretaria

Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Atribuições do Cargo: Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria; coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças; estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos da Prefeitura e entidades, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais; e, exercer outras atividades correlatas.





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Carga Horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Assistência Social

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições do Cargo: Planejar e coordenar, com o Secretário Municipal de Assistência Social, a execução da Política Pública Municipal de Assistência Social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice. Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na tomada de decisões referentes à Política Pública de Assistência Social e Habitação, bem como elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Secretário. Acompanhar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, bem como demais legislações vigentes relacionadas às políticas públicas da Secretaria Municipal de Assistência Social. Zelar pelo bom andamento dos serviços, programas e projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social e pelo cumprimento da legislação vigente. Elaborar e implantar, em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, sob a administração do Secretário, normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação, bem como organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria. Prestar suporte aos Conselhos Municipais de Direito vinculados nesta Secretaria Municipal. Se profissional de nível superior, elaborar e emitir documentos técnicos. Assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretaria, sob a coordenação do Secretário, responder e atuar nos demais assuntos pertinentes à pasta e desenvolver outras atividades correlatas. Acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência, correlatas de direção, chefia e assessoramento e as que forem delegadas pelo Secretário.

Carga Horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Assistência Social

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE HABITAÇÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA

Atribuições do Cargo: Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as Políticas Municipais de Habitação, propondo os projetos a serem executados, elaborando-os, viabilizando-os e acompanhando-os, tanto do ponto de vista da engenharia e arquitetura como do social, com ênfase na inscrição, seleção e acompanhamento dos contemplados. Participar e dar apoio logístico ao Conselho Municipal de Habitação. Promover Programas de Habitação em articulação com os Órgãos Federais, Estaduais e Regionais, bem como captar recursos para Programas e Projetos Específicos destes órgãos. Promover o acesso da população a lotes urbanizados, dotados de infraestrutura urbana básica, mediante Termo de Concessão às famílias comprovadamente necessitadas, orientando e encaminhando-as aos procedimentos legais, bem como arquivar estes Termos, controlando os respectivos prazos e responsabilidades. Manter, supervisionar e administrar os condomínios populares





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

próprios do Município, mediante Termo de Cessão e uso à famílias comprovadamente necessitadas,

orientando e encaminhando-as aos procedimentos legais, bem como arquivar os respectivos Termos, controlando os respectivos prazos e responsabilidades. Estudar as áreas do Município que apresentam condições de habitação e propor a instalação de núcleos ou condomínios populares, apresentando ao Secretário Municipal de Assistência Social planos de trabalho, custos operacionais, métodos de execução e eventuais modificações. Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas irregularmente pela população, realizando juntos aos demais setores os Programas de Regularização fundiárias. Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população. Informar às autoridades superiores os processos e apresentar relatórios das atividades do Setor. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Carga Horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Assistência Social

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR DE HABITAÇÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA

Atribuições do Cargo: Planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município; elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município; promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos e conjuntos habitacionais; coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão; apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação; e, promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada.

Carga Horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal de Assistência Social

Quantidade: 02

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições do Cargo: Compete programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assistência social; promover articulação com órgãos públicos e entidades privadas, para formulação, coordenação e execução de programas e serviços referentes ao menor, em termos de planos integrados; promover ações entre órgãos públicos e entidades no sentido de prestar atendimento as pessoas necessitadas; colaborar em programas de desenvolvimento da comunidade tendo em vista o fortalecimento da família e a intensificação dos trabalhos de natureza corretiva,





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

preventiva ou protecional, que visem o bem estar do menor; e, desenvolver outras atividades relacionadas com assistência social do município.

Carga Horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Fazenda

Quantidade: 01

Classificação: Secretaria

Denominação do Cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA**

Atribuições do Cargo: Prestar assistência direta ao Executivo, no desempenho de suas atribuições; programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes; coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município; assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças; acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas; manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal; orientar inscrição e cadastro de contribuintes bem como orientar os mesmos; acompanhar a execução, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município; orientar a fiscalização das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município; acompanhar o julgamento dos processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância; controlar o sistema de guarda e movimentação de valores; acompanhar a elaboração e executar do Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; programar o desembolso financeiro; orientar os empenhos, liquidação e pagamento das despesas; elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura; fiscalizar e orientar a elaboração dos balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; fiscalizar e orientar a execução e a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; fiscalizar e orientar a realização dos registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta; analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais; controlar, fiscalizar e supervisionar os investimentos públicos; controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município; Acompanhar a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas; exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário; encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil; coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias; controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais; executar outras tarefas correlatas pertinentes à esta secretaria; ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

Carga Horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Fazenda

Quantidade: 01





Prefeitura de Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBILIDADE GERAL

Atribuições do Cargo: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras, fixando políticas para a gestão de recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços. Implantar processo financeiros, contábeis, fiscais de controladoria e de escrituração, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento à curto, médio e longo prazo; analisar o resultado operacional elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia da aplicação dos recursos e o desempenho econômico; elaborar plano de prestação de contas e relatórios, de acordo com as normas estabelecidas pelo TC SC; fiscalizar a atualização do registro contábil relativo aos bens patrimoniais e desenvolver outras atividades relacionadas com administração

financeira e contabilidade geral; ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

Carga Horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Fazenda

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO

Atribuições do Cargo: Organizar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relativas ao lançamento e cobrança de tributos; manutenção do cadastro de contribuintes; cadastro de alvarás de localização e funcionamento; fiscalização de normas relativas à fazenda municipal; fiscalização de contribuintes; aplicação da legislação tributária municipal; coordenação e suporte aos sistemas de nota eletrônica, livro eletrônico e serviços on-line; programa de educação fiscal; e, atendimento de balcão ao contribuinte, expedição de certidões, notas avulsas, taxas, realização de parcelamentos, processamento e acompanhamento da arrecadação de tributos.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Fazenda

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Atribuições do Cargo: Gestão e execução do orçamento; realizar a escrituração contábil; e, previsão e controle da arrecadação da receita própria, pagamentos e prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo, além de inúmeros serviços prestados à comunidade.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Fazenda

Quantidade: 01

Classificação: Diretoria

Denominação do Cargo: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO





Prefeitura Municipal de São Joaquim-SC

CNPJ: 82.561.093/0001-98

Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito

Atribuições do Cargo: Coordenar a elaboração e implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e Renda; desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda e ações que promovam o desenvolvimento econômico sustentável; promover a organização do setor informal da economia do Município e ações de apoio às micro e pequenas empresas, interagindo com outros órgãos governamentais e não governamentais congêneres; produzir, sistematizar e disponibilizar informações socioeconômicas do Município, principalmente questões de emprego, qualidade de vida, qualidade de mão de obra, infraestrutura e logística; desenvolver programas de qualificação e requalificação profissionais; prestar assistência a investidores no Município; desenvolver ações que promovam o desenvolvimento econômico, voltado para a agricultura familiar no Município e entre outros; desenvolver, acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura, pecuária, pesca, apicultura e agricultura familiar no Município.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

Secretaria: Municipal da Fazenda

Quantidade: 01

Classificação: CC1

Denominação do Cargo: CHEFE DE SECRETARIA PARTICULAR

Atribuições do Cargo: Participar dos afazeres básicos e cotidianos, como organizar agenda e documentos, entre demais atividades pertinentes ao cargo, coordenar atividades administrativas; dirigir equipe de servidores, de acordo com a orientação do seu superior; redigir ofícios e correspondências; cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas; elaborar pronunciamentos; prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais; e, assessorar nas reuniões e outros eventos; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao Secretário da Fazenda.

Carga horária: 40 horas.

Requisitos para provimento: Idade mínima de 18 anos.

