

**ANEXO VIII – DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E
REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Fundamental

Área de Atuação: Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal, e com as demais instâncias e esferas de governo; Promover a representação política e social do Prefeito, seguindo orientação do mesmo; acompanhar o processo legislativo, orientando-se sobre as matérias de interesse do município; Elaborar planos de trabalho e projetos técnicos, administrativos e operacionais em todas as áreas e campos da Administração Pública Municipal; Divulgar através de órgão oficial e/ou não oficial de imprensa todos os atos que assim requerem; responsabilizar-se pela normalidade das correspondências expedidas e recebidas; Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos da Prefeitura Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Superior – Graduação em Direito

Área de Atuação: Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar juridicamente o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal; orientando o Executivo sobre as matérias de interesse do município; emitir relatórios e pareceres jurídicos, opinando sobre determinado assunto que requeira sua análise, orientar todos os departamentos municipais sobre a legalidade dos seus atos, principalmente o setor contábil, de recursos humanos, financeiros e a comissão de licitação; acompanhar causas e processos judiciais nos quais a Prefeitura Municipal de Natalândia tenha algum interesse; Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos de natureza jurídica e legal expedidos pelo Chefe do Poder Executivo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Nível Médio

Área de Atuação: Direção e Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o Prefeito e chefiar as atividades dos demais integrantes de seu gabinete; Organizar a agenda do Prefeito; responsabilizar-se pela normalidade das correspondências expedidas e recebidas; Promover e coordenar os serviços do Gabinete do Prefeito, seguindo orientação do mesmo; elaborar e publicar os atos do Poder Executivo; receber, despachar e arquivar e dar curso normal às correspondências; elaborar e expedir correspondências; acompanhar o processo legislativo, informando o Chefe do Executivo sobre as matérias de interesse do município; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR GERAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Nível Médio

Área de Atuação: Chefia e Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desempenhar as atribuições inerentes à finalidade do Controle Interno da Administração Pública Municipal de Natalândia, estabelecidos pela Lei nº 124 de 14.07.2003. Exercer as atividades descritas nos incisos I a III do Art. 2º da referida Lei. Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na sua missão institucional e constitucional de fiscalizar a legalidade, legitimidade e transparência da gestão e das contas públicas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE CRECHES E PROGRAMAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Nível Médio

Área de Atuação: Direção

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: **Descrição Sintética:** administrar a creche e programas sob sua coordenação; coordenar as atividades de orientação e recreação infantil de crianças de 0 (zero) a 3 anos, 11 meses e 30 dias. **Descrição Analítica:** ter sob sua responsabilidade as chaves dos portões e portas de acesso à creche ou à sede onde instalar o programa; proceder ao controle do livro de registro de entrada e saída de funcionários; receber e orientar os pais e alunos com eventuais problemas relacionados com o filho; coordenar eventuais reuniões os pais; proceder à matrícula das crianças e sua freqüência; coordenar e orientar as atividades recreativas, de higiene pessoal e de alimentação adequada para as crianças segundo sua idade; ministrar medicamentos conforme orientação e prescrição médica; responsabilizar-se pela encomenda de materiais de higiene pessoal, limpeza em geral, alimentos e medicamentos convencionais; avisar a pessoa competente sobre algum problema de manutenção do prédio; receber orientação de Nutricionista, Assistente Social, Médico e Cirurgião-Dentista ou outros profissionais integrantes do quadro de pessoal que executam o programa; Promover a representação social da unidade educacional, reunir-se com monitores e demais funcionários em busca da melhor solução para os problemas existentes; manter-se em constante contato com a administração municipal, estadual e federal, de acordo com o programa, mantendo-os informado de todas as medidas adotadas e trabalhos executados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Fundamental Completo para os das áreas de Educação e Saúde e, no mínimo, Séries Iniciais do Ensino Fundamental para os demais.

Área de Atuação: Chefia

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar as atividades relacionadas à manutenção de subunidade criada para divisão por assunto dos encargos de responsabilidade de cada Secretaria, compreendendo a execução direta dos trabalhos que lhe forem afetos na forma que dispuser o regimento interno.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR ESCOLAR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Superior em área do Magistério

Área de Atuação: Educacional

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Promover a representação social da escola sob sua responsabilidade, reunir-se com professores, funcionários em busca da melhor solução para os problemas escolares; manter-se em constante contato com a administração municipal, mantendo o Executivo informado de todas as medidas adotadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE GABINETE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Ensino Fundamental

Área de Atuação: Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar diretamente, bem como coordenar e controlar as atividades oficiais do gabinete do Prefeito, pertinentes à respectiva área de competência e atribuições que lhe forem determinadas; coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção dos convênios celebrados com órgãos estaduais ou federais para atuação no território do município, incluindo a Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais, pertinentes à respectiva área de competência e atribuições que lhe forem determinadas por força do acordo; cumprir e fazer cumprir normas e determinações superiores; promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade; preparar informações, efetuar registros, cadastros, expedição de notas fiscais, e preparar pareceres em expedientes e processos de sua unidade; apresentar relatórios das atividades executadas; requisitar e controlar material necessário ao trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Ensino Fundamental

Área de Atuação: Direção e Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer as competências e atribuições previstas na legislação municipal para cada uma das unidades administrativas criadas na estrutura interna do Poder Executivo. Assessorar administrativamente o Chefe do Poder Executivo em sua missão de gestor dos negócios públicos municipais, nos assuntos pertinentes as atribuições de sua pasta. Assessorar o Prefeito municipal, de forma colegiada, na orientação política e no planejamento municipal.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TESOUREIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Nível fundamental

Área de Atuação: Chefia e Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerários e valores oriundos da arrecadação das rendas e receitas públicas da Prefeitura Municipal; Promover o registro contábil das entradas e saídas de numerários do caixa ou de contas-correntes, vinculadas ou de livre aplicação, mantidas em agências bancárias; Zelar pela aplicação no mercado da disponibilidade que se verificar diariamente. Conferir os lançamentos de débitos e créditos promovidos pelas agências bancárias e efetuar a conciliação bancária diariamente. Preparar cheques e ordens bancárias para a quitação de obrigações e despesas da municipalidade; Zelar fielmente pelos lançamentos da contabilidade financeira sob sua responsabilidade. Assessorar seus superiores hierárquicos prestando as informações necessárias assim que solicitadas. Responsabilizar-se pela publicação do saldo de caixa e dos boletins diários de movimentação financeira, na forma da lei.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VICE-DIRETOR ESCOLAR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Superior na área do magistério

Área de Atuação: Educacional

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Substituir o Diretor Escolar em suas ausências, faltas e impedimentos; responsabilizar-se pelas atividades de administração escolar que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar; exercer outras atribuições relacionadas ao seu ramo de atividade.