

- gerenciar planos- piloto e projetos na área de turismo, de caráter global ou setorial, buscando a melhoria da qualidade de vida da população, o bem-estar social e o desenvolvimento sócio-econômico na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido do cumprimento das normas legais para o desenvolvimento de projetos turísticos na área municipal;
- articular-se com as empresas privadas interessadas no desenvolvimento de complexos hoteleiros e turísticos, no sentido de viabilizar empreendimentos compatíveis com os recursos disponíveis na região, e que alavanquem o desenvolvimento econômico do Município;
- coordenar a preparação de mapas, prospectos e publicações que propaguem o turismo no Município, e coordenar a sua distribuição em pontos e locais previamente determinados;
- participar da elaboração do planejamento urbano do Município, tendo em vista o seu desenvolvimento turístico- econômico ;
- coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos realizados pela Prefeitura;
- interagir com os profissionais das demais Secretarias que atuem nas áreas de ecologia, geografia, economia, meio ambiente, engenharia civil, entre outras, no sentido de assegurar uma visão multidisciplinar aos projetos de turismo que afetem qualquer uma dessas áreas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos**- conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Turismólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Turismólogo I para a classe de Turismólogo II e da classe de Turismólogo II para a classe de Turismólogo III.

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor de Saúde

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos Secretaria Municipal de Saúde
- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas na área de saúde;
- Planejar, supervisionar, analisar, conferir operações de registro atendendo as necessidades administrativas e legais da secretaria de saúde;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados na secretaria;
- Subsidiar a Administração Direta com informações concernentes da saúde;
- Supervisionar todos os serviços da saúde municipal;
- Representar o secretário de saúde no que for necessário;
- Dar suporte administrativo para todas as divisões da secretaria de saúde municipal;
- Elaborar projetos e acompanhar os projetos na área da saúde;
- Responsável pelo sistema de informação da saúde;
- Responsável pela elaboração e emissão de relatórios gerenciais da saúde.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado administrativo do setor de Saúde I para a classe II e da Classe II para a classe III.

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração;

- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Administrativas;
- Planejar, supervisionar, conferir as políticas de Recursos Humanos, atendendo as necessidades administrativas e legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados no setor de Recursos Humanos;
- Elaborar, programar e participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos ;
- Subsidiar a Administração Direta com informações concernentes do Setor;
- Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes ao Município e em especial aquelas que envolvam diretamente o pessoal, e cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes;
- Elaborar planejamento administrativo para os setores de RH;
- Gerenciar o sistema de controle de materiais do Setor;
- Responsável pela gestão de Concurso público, Plano de Carreira, folha, encargos, certidões de tempo de serviços, admissão, rescisão.
- Responsável por todas as atribuições referentes ao pessoal.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado administrativo do Setor de RH I para a classe II e da Classe II para a classe III.

CARGO: Encarregado de Setor Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração;
- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto

pendente e, quando autorizado pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;

- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Administrativas;
- Planejar, supervisionar, analisar, conferir operações de registro atendendo as necessidades administrativas e legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados no setor administrativo;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal lotados no setor, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos na sua área de atuação;
- Subsidiar a Administração Direta com informações concernentes do Setor;
- Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes ao Município e em especial aquelas que envolvam diretamente o setor de atuação, e cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes;
- Elaborar planejamento administrativo para os setores subordinados;
- Gerenciar o sistema de controle de materiais da Administração;
- Organizar e gerenciar a segurança dos prédios municipais;
- Gerenciar a zeladoria da Prefeitura Municipal.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado de setor administrativo I para a classe II e da Classe II para a classe III.

CARGO: Encarregado Administrativo de Setor de Tributos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Administração no que se refere aos tributos municipais;
- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho.
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, tributárias, informando sobre o andamento do assunto pendentes;
- Planejar, supervisionar, analisar conferir operações de registros atendendo as atividades administrativas e legais;
- Participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoando de pessoal lotados no setor, realizando-as em serviço ou ministrando aulas, palestras, afim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos na sua área de atuação;

- Manter-se atualizado sobre as legislações pertinentes ao Município e em especial aquelas que envolvam diretamente o setor de atuação e cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes;
- Atendimento ao público nas matérias concernentes aos Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria;
- Analisar, informar e acompanhar os processos administrativos, os recursos contra lançamentos e as impugnações de autos de infração de que tratam dos tributos municipais;
- Coordenar as informações e atualizações do Cadastro Econômico da Prefeitura;
- Coordenar os Fiscais Municipais quanto as ações fiscais, levantamentos tributários e fiscalizações dos contribuintes do Município;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas para orientar nas tarefas desenvolvidas pelos servidores lotados no setor administrativo;
- Apoiar os Secretários Municipais na realização e elaboração dos estudos visando a simplificação das tarefas administrativas;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado do setor administrativo de tributos I para a classe II e da Classe II para a classe III.

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor de Compras/Licitação

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelos Secretários Municipais, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Administrativas;
- Controlar as atividades administrativas da Divisão de Compras e Licitações, especialmente nos aspectos de compras e serviços de terceiros.
- Subsidiar a Administração com informações concernentes aos processos de Licitações, Compras e Contratos Administrativos
- Avaliar e supervisionar o cumprimento das atividades da Divisão de Compras e Licitações
- Participar da programação de cursos de treinamento de pessoal nas atividades desempenhadas pela Administração

- Organizar e Dirigir todos os procedimentos relacionados a compra de materiais, equipamentos e prestação de serviços
- Assessorar a Administração em Assuntos da Área de Compras e Licitações
- Manter-se atualizado sobre a legislação pertinente à área de atuação
- Receber e analisar todas as requisições de compras de materiais e/ou serviços, encaminhados pelos Secretários requisitantes da Prefeitura.
- Encaminhar para Comissão de Licitações, todas as compras e contratações que serão realizadas, cujos valores ultrapassam o limite previsto no art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93, e suas posteriores alterações
- Cumprir no exercício de suas atividades, as disposições legais vigentes
- Propor normas para nomenclatura de classificação e descrição do material, com vistas à sua identificação e seu agrupamento
- Prestar atendimento de forma adequada de maneira de não deixar dúvidas sobre processos que irão ser realizados ou que estão sendo realizados.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito e registro no respectivo conselho de classe.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado do setor administrativo de compras/licitação I para a classe II e da Classe II para a classe III.

CARGO: Encarregado Administrativo do Setor Jurídico

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os cargos que se destinam a elaborar, coordenar e supervisionar tarefas de apoio à Administração Direta, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de instrução, autonomia e que envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições Típicas

- Atuar na elaboração e desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelos Secretários Municipais e Procurador Geral, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Apoiar os Secretários e o Procurador Geral na realização e elaboração dos estudos, visando a simplificação das tarefas Jurídicas/Administrativas;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para orientar as tarefas desenvolvidas pelos servidores;
- Coordenar juntamente com o Procurador geral do Município, a assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, na emissão de pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisa de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;

- acompanhar e examinar, quando necessário, prévia e conclusivamente, a legalidade, os textos de edital de Processos Licitatórios, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, e os atos de inexigibilidade ou de dispensa de licitação;
- verificar e acompanhar Projetos de Lei, bem como Decretos, Portarias e vários atos normativos;
- coordenar e assistir extra e judicialmente na cobrança da Dívida Ativa Municipal, auxiliando na elaboração do Edital de Notificação - Termo de Confissão e Parcelamento de Débito;
- responder a consultas verbais feitas por Secretários Municipais, servidores e pelo público em geral, acerca de matérias afetas à área de atuação jurídica.
- acompanhar a elaboração de Convênios com destaque, para as Entidades Filantrópicas destinado ao recebimento de subvenções municipais;
- analisar e acompanhar as Notificações e Intimações para defesa de interesses do Município;
- examinar e analisar previamente as desapropriações de forma amigável e contenciosa;
- assistir e analisar a Prefeitura na elaboração e negociação de Contratos, Convênios e Acordos com outras entidades públicas e privadas;
- analisar, juntamente com o Procurador Geral do Município, os Processos de aquisição, alienação, permissão, cessão, permuta, permissão e concessão de bens municipais ou serviços, examinando a documentação concernente à transação
- - verificar o andamento de processos administrativos que versaram sobre tributos, orçamento, finanças, material, patrimônio, e serviços em geral da Administração.
- Manifestar-se quanto ao pagamento de precatórios extraídos em ações judiciais;
- analisar e fiscaliza a situação das doações de imóveis à pessoas carentes;
- realizar outras atribuições compatíveis com a área profissional de atuação

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe (OAB).
- **Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos e planilha eletrônica.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de encarregado administrativo do setor jurídico I para a classe II e da Classe II para a classe III.

São Sebastião do Paraíso, 27 de dezembro de 2002.



MARILDA PETRUS MELLES
Prefeita Municipal