



## **Prefeitura Municipal de Piúma/ES**

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

---

### **DECRETO Nº 500 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2012**

*Regulamenta o art. 35 da Lei nº 1.426 de 19 de março de 2009 que estabelece as atribuições dos cargos de provimento em comissão.*

O Prefeito do Município de Piúma, Estado do Espírito Santo, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e com fulcro no art. 35 da Lei nº 1.426 de 19 de março de 2009.

#### **DE C R E T A:**

Art. 1º - Regulamenta o art. 35 da Lei nº 1.426 de 19 de março de 2009, publicando, na forma do Anexo, as descrições dos Cargos Públicos do Quadro de Quadros de Cargos de Provimento em Comissão e das Funções de Confiança, das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Piúma.

Art. 2º - Estabelece, na forma do Anexo, os requisitos de provimento, as exigências de ingresso e as jornadas de trabalho dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções de Confiança que integram os Quadros de Pessoal das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Piúma.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Piúma/ES, 07 de fevereiro de 2012.  
48º aniversário da Emancipação Político Administrativa.

**JOSÉ RICARDO PEREIRA DA COSTA**  
Prefeito Municipal



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

### ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 500 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2012

<b>Título do Cargo:</b> SECRETÁRIO DE GABINETE	
<b>Descrição das Atribuições e Funções</b>	
Executar tarefas relativas a coordenação na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes do Gabinete do Prefeito Municipal; assessorar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando ainda na organização e administração do Gabinete; acompanhar o Prefeito Municipal em reuniões, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Prefeito Municipal; encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades.	
<b>Área de atuação</b>	Gabinete do Prefeito
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório Preferencialmente com formação de nível superior Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Condições de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação direta</b>	Prefeito Municipal
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados no Gabinete do Prefeito.

<b>Título do Cargo:</b> PROCURADOR GERAL	
<b>Descrição das Atribuições e Funções</b>	
Representar o Município de Piúma em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração; exarar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaborados pelos Assessores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; opinar pela concessão de licenças,	



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município e servidores da Procuradoria; determinar o registro de elogios funcionais aos servidores lotados na Procuradoria Geral; designar Procurador do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial; designar Assessor Jurídico para atuação nos processos administrativos do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas no artigo primeiro desta Lei; despachar diretamente com o Prefeito; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; representar a autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de leis ou atos municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito Municipal; revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos Procuradores e Assessores, respeitadas as atribuições de cada cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

<b>Área de atuação</b>	Administrativa e Jurídica
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório Instrução: Obrigatoriamente com formação de nível superior em direito com inscrição na OAB/ES Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: 40 horas semanais Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo pode exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação direta</b>	Prefeito Municipal
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Procuradoria Geral do Município.

**Título do Cargo:** CONTROLADOR GERAL

### **Descrição das Atribuições e Funções**

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto aos Secretários Municipais; levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Prefeito de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das Secre-



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

tarias Municipais; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Controladoria; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

<b>Área de atuação</b>	Toda a Administração Pública Municipal, incluso o Legislativo.
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório Instrução: nível superior em administração de empresas, contabilidade, economia ou direito, em instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação; Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Prefeito Municipal
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Controladoria Geral do Município.

**Título do Cargo:** CHEFE ENCARREGADO DE MARKETING, COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E CERIMONIAL

### Descrição das Atribuições e Funções

Assessorar o Prefeito Municipal e outras autoridades municipais no planejamento, organização, no apoio para a execução de eventos cívicos oficiais, providenciando listas de convidados, recomendando o roteiro para o Mestre de Cerimônia, para a composição da mesa principal, sugerindo a ordem de precedência das autoridades convidadas; auxiliar na composição e atualização das listagens de autoridades cívicas, militares e eclesiásticas presentes no Município, através dos órgãos competentes, imprensa e cerimoniais; acompanhar e assessorar



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

rar o Prefeito Municipal e outras autoridades municipais quanto ao protocolo recomendado nas festividades e cerimônias promovidas por outras entidades fora da Prefeitura; acompanhar convidados oficiais da Municipalidade, prestando-lhes integral assessoria no que concerne a cadastro de hospedagem, locomoção, aspectos da cultura local, restaurantes; assessorar o Prefeito Municipal na formulação de recomendações de posturas e procedimentos das demais autoridades municipais, nas festividades populares, eventos cívicos, cerimônias oficiais e ou outros eventos de representação política no Município; assessorar na divulgação dos assuntos de interesse administrativo, político e social do Município; assessorar na coordenação a produção de todo o material gráfico e audiovisual que vise à divulgação do Município; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

<b>Áreas de atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório Preferencialmente com formação de nível superior Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário do Gabinete do Prefeito
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados no Gabinete do Prefeito.

**Título do Cargo:** COORDENADOR

### Descrição das Atribuições e Funções

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; coordenar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

<b>Áreas de atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório Preferencialmente com formação de nível médio. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretários Municipais e Secretário de Gabinete do



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

	Prefeito.
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na mesma Secretaria.

<b>Título do Cargo:</b> GERENTE	
<b>Descrição das Atribuições e Funções</b>	
<p>instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização de horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades administrativas do Município; pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; realizar outras tarefas afins.</p>	
<b>Áreas de atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório Preferencialmente com formação de nível superior Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário/Controlador/Secretário Executivo
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na mesma Secretaria.

<b>Título do Cargo:</b> ASSESSOR ADMINISTRATIVO	
<b>Descrição das Atribuições e Funções</b>	



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

Assessorar as Secretarias Municipais quanto aos aspectos técnicos administrativos pertinentes às diversas áreas; assessorar na realização de atividades da gestão pública; colaborar na promoção e realização de pesquisas destinadas ao conhecimento dos processos econômicos, sociais e de gestão pública municipal; assessorar os processos de análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais socioeconômicos do município relacionados à Secretaria Municipal que atua; auxiliar na realização estudos prospectivos de médio e longo prazo na Secretaria Municipal; colaborar na disponibilização de sistemas de informação e disseminação de conhecimentos atinentes às suas áreas de competência; auxiliar e incentivar a pesquisa socioeconômica aplicada e o estudo e gestão das políticas públicas e de organizações públicas, visando o desenvolvimento municipal sustentável; colaborar na realização de atividades de pesquisa, planejamento econômico e assessoria técnica à Secretaria Municipal nas áreas de sua competência; realizar outras tarefas afins.

<b>Áreas de atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório Preferencialmente com formação de nível superior Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário/Secretário de Gabinete do Prefeito
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na mesma Secretaria.

**Título do Cargo:** ASSESSOR DE PROCURADORIA PARA ACOMPANHAMENTO DE PROCEDIMENTOS EM ESFERAS SUPERIORES

### Descrição das Atribuições e Funções

Assessorar, acompanhar e fiscalizar todos os procedimentos jurídicos ou não sob a responsabilidade de Procuradoria Geral do Município, que se encontram em tramitação em esferas superiores do Governo Estadual e Federal; dar conhecimento ao Procurador Geral do Município de todos tramites dos processos em tramitação, de acordo com a solicitação; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; realizar outras tarefas afins.

<b>Área de atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível superior. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de ser-



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

	viços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Procurador Geral do Município.
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Procuradoria.

**Título do Cargo:** SECRETARIO EXECUTIVO

### Descrição das Atribuições e Funções

Apresentar ao Secretário Municipal propostas referentes ao orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria Executiva de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Executiva; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Executiva; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

<b>Áreas de atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível superior. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário Municipal
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria Executiva.

**Título do Cargo:** SUPERVISOR

### Descrição das Atribuições e Funções

elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos implantados e a implementar; participar do desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da prefeitura, coordenando e/ou executando análises, descrições, avaliações, classificações de cargos, planejamento e





## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

<p>realização de pesquisas de salários e benefícios, aprimoramento das técnicas de análises e comparações de informações, bem como pelas auditorias de cargos e estudos de remunerações, visando dotar e manter na prefeitura uma estrutura salarial justa, competitiva e de acordo com as políticas definidas pela Administração; atender e prestar as informações solicitadas pelos servidores públicos municipais, principalmente nas questões referentes à vida funcional e à folha de pagamento; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.”</p>	
<b>Área de atuação</b>	Administrativamente em Secretarias Municipais específicas.
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível superior. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação direta</b>	Secretário Municipal
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria Executiva.

<b>Título do Cargo:</b> PREGOEIRO	
<b>Descrição das Atribuições e Funções</b>	
<p>Coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio; conduzir a sessão pública; credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; verificar e julgar as condições de habilitação; realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; indicar o vencedor do certame; elaborar e assinar a ata do pregão; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação; e havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.</p>	
<b>Área de atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível superior. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário Municipal



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria Municipal de Administração.
----------------------	--

<b>Título do Cargo:</b> DIRETOR DE DEPARTAMENTO	
<b>Descrição das Atribuições e Funções</b>	
Administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; assessorar o Secretário e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento; despachar diretamente com o Secretário; participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir; exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento; promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Secretário a que estiver subordinado; executar outras tarefas correlatas.	
<b>Área de atuação</b>	Administrativa - Diversas Secretarias
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível superior. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário Municipal
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria Municipal específica

<b>Título do Cargo:</b> DIRETOR ESCOLAR	
<b>Descrição das Atribuições e Funções</b>	
Dirigir estabelecimento de ensino fundamental, planejando, organizando, e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.; executar outras tarefas correlatas.	
<b>Área de atuação</b>	Administrativa - Secretaria Municipal de Educação
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

	rio. Preferencialmente com formação de nível superior. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário Municipal
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Unidade Escolar específica.

**Título do Cargo:** CHEFE DO CONTROLE DE INFORMÁTICA, PROJETOS GRÁFICOS E ARTE FINAL

### Descrição das Atribuições e Funções

realiza o assessoramento técnico as demais Secretarias de Governo no campo das demandas relacionadas à sua área de gestão administrativa, que é o campo da informática; estabelece juntamente com as demais Secretarias de Governo, políticas de capacitação e aperfeiçoamento dos Servidores Públicos Municipais; trabalha em órgãos públicos, como técnico de apoio ao usuário de informática; assegura o funcionamento do hardware e do software; garante a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; Atende os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspeciona o ambiente físico para segurança no trabalho; gerencia os sistemas de controle de navegação na internet, codificando quando necessário; Realiza manutenção e atualização dos sistemas públicos, garantido o acesso as etapas e ações de trabalho; repara equipamentos e presta assistência técnica aos servidores; faz a manutenção da rede de transmissão de dados e de sistemas de informática; opera e monitora sistemas de comunicação em rede, prepara equipamentos e meios de comunicação, cuida da segurança operacional por meio de procedimentos específicos; presta contas das ações desenvolvidas ao Secretário Municipal de Administração.

<b>Área de atuação</b>	Administrativa -
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível superior. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário Municipal
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria Municipal específica.

**Título do Cargo:** DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

### Descrição das Atribuições e Funções

planejar, coordenar e monitorar as políticas e atividades de atendimento de urgência e emergência aos usuários do Hospital, garantindo a integralidade, qualidade e eficiência das ações no pronto-socorro, em consonância com a Política Municipal de Saúde; implementar as políticas de atenção ambulatorial especializada, garantindo a integralidade e a efetividade das ações, em consonância com a Política Municipal de Saúde; planejar, coordenar e monitorar as políticas de atenção à saúde dos usuários, em todos os níveis de atenção do Hospital, garantindo a integralidade, qualidade e efetividade do cuidado aos usuários; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no desenvolvimento das atividades de apoio farmacêutico e de materiais especiais hospitalares, de processamento de roupas e esterilização de materiais especiais, de nutrição e de equipamentos para a adequada assistência do usuário; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e assegurar a qualidade técnica no desenvolvimento das atividades de apoio ao diagnóstico e terapêutico de imagens e traçados gráficos, de exames laboratoriais e de hemoterapia para a adequada assistência ao usuário; exercer a direção técnica do HMNSC, zelando pelo cumprimento das normas e parâmetros técnicos de qualidade, que visem a assegurar o desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de Saúde em benefício dos usuários. executar outras tarefas correlatas.

<b>Área de atuação</b>	Saúde
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível superior. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário Municipal de Saúde
<b>Subalternação</b>	Servidores do corpo clínico e Chefias hierarquicamente inferiores lotados no Hospital.

**Título do Cargo:** DIRETOR HOSPITALAR

### Descrição das Atribuições e Funções

planejar, dirigir, controlar e coordenar as atividades administrativas e financeiras do HMNSC; modernizar estruturas e procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência na execução das atividades, bem como modernizar e atualizar o patrimônio; planejar e implementar a Política de Gestão do Trabalho do HMNSC, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; planejar e implementar o Sistema de Informações; executar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos do Hospital; executar outras tarefas correlatas.

<b>Área de atuação</b>	Saúde
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível superior.



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

	Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário Municipal de Saúde
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados no Hospital.

**Título do Cargo:** CHEFE DE SEÇÃO

### Descrição das Atribuições e Funções

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

<b>Área de atuação</b>	Administrativa em todas as Secretarias
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível médio; Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Chefe de Divisão
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na mesma Secretaria.

**Título do Cargo:** CHEFE DE DIVISÃO

### Descrição das Atribuições e Funções

Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato; preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade; promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade; transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão; manter a ordem e a disciplina da Divisão; apresentar relatório das atividades



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

da Divisão; fiscalizar a presença dos servidores na repartição; desempenhar tarefas afins.	
<b>Área de atuação</b>	Administrativa -
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível médio Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário Municipal/Gerente/Diretor/Coordenador
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria Municipal específica.

**Título do Cargo:** CHEFE DE SETOR

### Descrição das Atribuições e Funções

Supervisão eventual a grupo médio de pessoas; controlar os estoques e necessidades de aquisição; orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral; organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço; realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas; acompanhar e controlar medições de serviços; desempenhar tarefas afins.

<b>Área de atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível fundamental. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Chefe de Seção
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria específica.

**Título do Cargo:** CHEFE DE SERVIÇO

### Descrição das Atribuições e Funções

instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierár-



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

quico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

<b>Área de atuação</b>	Administrativa - Diversas Secretarias
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível fundamental; Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Chefe de Setor
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria.

**Título do Cargo:** OUVIDOR

### Descrição das Atribuições e Funções

Receber as manifestações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos no âmbito da prefeitura Municipal, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da administração pública, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados; promover o acesso do cidadão a Prefeitura, disponibilizando canais de comunicação para o trâmite das manifestações apresentadas e das soluções dos pleitos decorrentes; realizar outras tarefas afins.

<b>Área de atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível superior. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário Municipal de Administração e At. ao Cidadão.
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria Municipal de Administração.

**Título do Cargo:** SECRETARIO MUNICIPAL



## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

### Descrição das Atribuições e Funções

Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefear a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

<b>Área de atuação</b>	Administrativa -
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de superior. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Prefeito Municipal
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria específica.

**Título do Cargo:** CHEFE DO CONTROLE

### Descrição das Atribuições e Funções

Chefia o controle de trabalho do transporte, chefia o controle da produção e estatística hospitalares; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a





## Prefeitura Municipal de Piúma/ES

AV. IZAIAS SCHERRER, 45 - CENTRO - CEP 29285-000

CNPJ 27.165.695/0001-18

TELEFONE: (28) 3520-1611

compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

<b>Área de atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de nível médio. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário Municipal
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria Municipal específica.

**Título do Cargo:** CHEFE ENCARREGADO

### Descrição das Atribuições e Funções

instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar na organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

<b>Área de atuação</b>	Administrativa
<b>Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso</b>	Existência de vaga ou cargo. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. Preferencialmente com formação de médio. Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
<b>Jornada de Trabalho</b>	Geral: carga horária semanal de 40 horas; Especial: Dedicção exclusiva - o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.
<b>Subordinação</b>	Secretário Municipal/Gerente/Diretor/Coordenador
<b>Subalternação</b>	Servidores e Chefias hierarquicamente inferiores lotados na Secretaria Municipal específica.