



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

www.gloriadedourados.ms.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/gloria_de_dourados

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 1 de 248

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Portarias	246

EXPEDIENTE

Diário Oficial de Glória de Dourados –DOEGD
Estado de Mato Grosso do Sul
Rua Tancredo de Almeida Neves , Parque CAD
Fone: (67) 3466-1611
doegd@gloriadedourados.ms.gov.br

Prefeito Municipal
- **Julio Cleverton dos Santos**

Vice-Prefeita
- **Delma Ponciano Ferrari**

Secretaria Municipal de Gestão Pública – SEGEPU
-

Secretaria Municipal de Desen. Sustentável – SEDS
-

Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura – SEEC
-

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras - SEINFRA
-

Secretaria Municipal de Saúde – SESAU
-

Secretaria Mun. de Saneamento - SESAN
-

Secretaria Mun. de Assis. Social e Cidadania – SEASC
-

Coordenadoria de Gabinete
-

Coordenadoria de Planejamento e Turismo
-

Coordenadoria de Trânsito
-

Coordenadoria de Habitação
-

Coordenadoria de Defesa Civil
-

Coordenadoria de Controle de Máquinas, Equipamentos e Frotas
-

Controladoria Interna do Município
-

Assessoria Jurídica
-



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Glória de Dourados garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.gloriadedourados.ms.gov.br

Prefeitura Municipal de Glória de Dourados | CNPJ 03.155.942/0001-37 | Rua Tancredo de Almeida Neves, Parque CAD | Telefone: (67) 3466-1611 | Site: www.gloriadedourados.ms.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 2 de 248

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 114, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Glória de Dourados, Estado de Mato Grosso do Sul e dá outras providências.”

O **Prefeito Municipal de Glória de Dourados-MS, Júlio Cleverton dos Santos**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Do Objetivo e dos Princípios

Art. 1º. A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Glória de Dourados condições dignas que assegurem justiça social ao cidadão e garanta o desenvolvimento territorial sustentável nos campos econômico, social, ambiental e cultural.

Art. 2º. As atividades do Poder Executivo Municipal serão executadas em conformidade com os princípios fundamentais inscritos no art. 37 da Constituição Federal e os seguintes:

- I - construção de uma sociedade livre, justa e solidária;
- II - promoção do desenvolvimento local e regional, de forma sustentável;
- III - erradicação da pobreza, combatendo a marginalização e as desigualdades sociais;
- IV - promoção do bem comum de todos, sem distinção de raça, sexo, cor, idade ou qualquer outra forma de discriminação;
- V - compromisso com um meio ambiente ecologicamente equilibrado para servir como bem de uso do cidadão;
- VI - estímulo à produção de riquezas e a distribuição de renda, como estratégia de desenvolvimento.

CAPÍTULO II

Da Organização Básica

Art. 3º. A organização dos serviços que compõe o Poder Executivo do Município de Glória de Dourados será regida pelas normas constantes desta Lei Complementar.

Art. 4º. O Município de Glória de Dourados, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município, tem:

I - por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses públicos, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população, cumprindo os princípios constitucionais;

II - por valores:

- a) a confiança;
- b) a organização;
- c) a honestidade;
- d) a responsabilidade.

III - por finalidade:

a) a prestação de serviços à população destinada a propiciar condições de bem estar e adequação dos serviços de interesse da população, diretamente ou sob o regime de concessão;

b) o incentivo às atividades econômicas geradoras de renda e trabalho;

c) a manutenção, com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação em todos os níveis, especialmente no ensino fundamental;

d) a prestação, com cooperação técnica e financeira da União e do Estado, dos serviços de atendimento à saúde da população;

e) a promoção do adequado ordenamento territorial, através do planejamento e controle do uso, parcelamento e da ocupação urbana;

f) o desenvolvimento de programas de construção de moradias e melhoria das condições habitacionais e do saneamento básico, utilizando-se das parcerias público-privadas;

g) a promoção de ações de combate às causas da pobreza e de fatores de marginalização, promovendo a integração social da população menos favorecida;

h) a coordenação e a supervisão do processo de planejamento e execução de ações desenvolvidas pelos órgãos municipais;

i) a implantação e implementação de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

j) a proteção às pessoas portadoras de necessidades especiais;

k) a proteção ao meio ambiente e combate a poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna, os recursos hídricos e estimulando a recuperação do ambiente degradado;

l) o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e preservação do ambiente histórico.

Art. 5º. A estrutura administrativa do Município de Glória de Dourados compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Acompanhamento de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento Ensino fundamental e Valorização do Magistério;

b) Conselho Municipal de Educação;

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

d) Conselho Municipal de Assistência Social;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 3 de 248

e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

f) Conselho Municipal de Saúde;

g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

i) Conselho Municipal de Esportes;

j) Conselho Tutelar;

k) Conselho de Controle Social da Bolsa Família;

l) Conselho Municipal de Cultura;

m) Conselho Municipal de Segurança Pública;

n) Conselho Municipal Antidrogas;

o) Conselho Gestor do Fundo Local de Habitação do Interesse Social;

p) Conselho da Comenda Cruz de Glória;

q) Conselho da Cidade;

r) Conselho de Defesa do Meio Ambiente;

s) Conselho de Políticas Públicas;

t) Conselho do Idoso; e

u) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor.

II - Órgãos de colaboração com o Governo Federal:

a) Secretaria da Junta de Serviço Militar.

III - Órgãos de Assessoramento:

a) Procuradoria-Geral do Município;

b) Assessoria de Gabinete e Gestão.

IV - Órgãos de Execução e Operacionalização:

a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEAF);

b) Secretaria Municipal de Saúde (SESAU);

c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC);

d) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

e) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo (SEMELT);

f) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Águas (SEINFRA);

g) Secretaria Municipal de Pecuária, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável (SEPADS).

V - Órgãos de Superintendência:

a) Superintendência de Relações Públicas, Comunicação e Imprensa;

b) Superintendência de Habitação;

c) Superintendência de Convênios e Projetos;

d) Superintendência de Frotas e Transporte;

e) Superintendência de Defesa Civil;

f) Superintendência de Trânsito.

VI - Órgão de Controle:

a) Controladoria-Geral do Município.

VII - órgão de Defesa do Consumidor:

a) PROCON.

Art. 6º. Os Conselhos Municipais, contarão, para o cumprimento de seus objetivos, com o seguinte órgão:

I - Supervisão de Conselhos Municipais.

Art. 7º. À Supervisão de Conselhos Municipais compete:

I - supervisionar e acompanhar as atividades administrativas e operacionais dos Conselhos Municipais,

promovendo sua integração com as políticas públicas municipais;

II - assessorar os Conselhos Municipais na elaboração de suas diretrizes, planos de trabalho, regimentos internos e demais instrumentos normativos necessários ao seu funcionamento;

III - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais, garantindo a infraestrutura e os recursos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

IV - organizar, supervisionar e manter atualizado o cadastro e o banco de dados de todos os Conselhos Municipais, incluindo atas, resoluções, pareceres, relatórios e outros documentos relacionados às suas atividades;

V - planejar e coordenar a realização de reuniões, conferências, fóruns e eventos relacionados aos Conselhos Municipais, promovendo a articulação entre os conselheiros e os órgãos do Executivo;

VI - orientar e monitorar a regularidade das composições e mandatos dos Conselhos Municipais, garantindo o cumprimento da legislação e dos regulamentos aplicáveis;

VII - promover capacitações e treinamentos voltados aos conselheiros e às equipes de apoio técnico-administrativo, visando ao aprimoramento de suas competências e à melhoria das atividades desenvolvidas;

VIII - acompanhar e fiscalizar a execução das deliberações e recomendações dos Conselhos Municipais, subsidiando o Executivo Municipal com relatórios e análises sobre sua eficácia;

IX - articular a atuação dos Conselhos Municipais com as demais secretarias, autarquias, superintendências e entidades públicas ou privadas, buscando fortalecer suas atividades e promover o diálogo intersetorial;

X - propor e coordenar ações que promovam a participação popular nos Conselhos Municipais, fortalecendo a transparência e a representatividade nas discussões e deliberações;

XI - supervisionar a utilização de recursos financeiros destinados ao funcionamento dos Conselhos Municipais, zelando pela transparência e eficiência na aplicação;

XII - exercer outras atividades correlatas ao fortalecimento dos Conselhos Municipais e ao cumprimento de seus objetivos institucionais.

Art. 8º. A representação gráfica da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Glória de Dourados/MS é a constante do **Anexo Único** desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

Da Competência dos Órgãos Colegiados

Seção Única

Dos Conselhos Municipais

Art. 9º. As finalidades e composição dos Conselhos Municipais estão definidas em seus atos de criação, e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

CAPÍTULO IV

Da Competência dos Órgãos de Colaboração Com o



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 4 de 248

Governo Federal

Seção única

Da Secretaria da Junta do Serviço Militar

Art. 10. A Secretaria da Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização dos documentos militares e a ela compete:

I - cumprir as prescrições constantes das instruções relativas ao desempenho do serviço, tomando providências para que seus auxiliares também cumpram;

II - averbar na Ficha de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado;

III - executar os trabalhos de relações públicas e de publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e Exercício de Apresentação da Reserva;

IV - adotar providências para que o número de apresentados à Comissão de Seleção seja compatível com a sua possibilidade de atendimento, conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar;

V - comparecer à sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar quando convocado.

Parágrafo Único - A unidade orgânica de que trata o caput rege-se por normas específicas do Governo Federal, com supervisão técnica deste e apoio administrativo do Município. O Prefeito Municipal poderá indicar um servidor para atuar como Secretário da Junta do Serviço Militar, respeitando os critérios estabelecidos pela legislação federal.

CAPÍTULO V

Da Competência dos Órgãos de Assessoramento

Seção I

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 11. O regime jurídico dos servidores públicos integrantes da Procuradoria-Geral do Município é o estatutário, de natureza de Direito Público, regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal de Glória de Dourados (Lei Municipal n.º 837/2006).

Art. 12. A Procuradoria-Geral do Município será dirigida pelo Procurador-Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, observada conduta e reputação ilibada e, com pelo menos, 03 (três) anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 13. A Procuradoria-Geral do Município é instituição essencial à Administração Pública Municipal, cabendo aos Procuradores do Município a representação do Município e a defesa dos seus direitos e interesses nas áreas judicial, extrajudicial e administrativa e, em especial:

I - promover a cobrança da dívida ativa municipal e executar as decisões do Tribunal de Contas em favor da Fazenda Pública Municipal;

II - propor ações discriminatórias e ação civil pública;

III - assessorar o Prefeito quanto à análise de normas que possam contrariar a Constituição Federal, a Constituição Estadual ou a Lei Orgânica do Município, bem

como subsidiar juridicamente a elaboração dos instrumentos necessários ao exercício das prerrogativas legais do Chefe do Executivo Municipal;

IV - exercer as funções de consultoria e de assessoramento jurídico, de coordenação e supervisão técnico-jurídica do Poder Executivo e da administração indireta, bem como emitir pareceres normativos ou não, para fixar a interpretação administrativa na execução de leis ou de atos do Poder Executivo e fazer a exegese da Constituição Estadual e Federal e da Lei Orgânica do Município;

V - representar judicial e extrajudicialmente entidades autárquicas e fundacionais municipais, desde que previamente formalizado convênio ou instrumento de cooperação técnica, observando as competências institucionais e o interesse público;

VI - prestar assessoramento ao Prefeito Municipal na elaboração de processo legislativo e no controle preventivo de constitucionalidade e de legalidade dos atos administrativos;

VII - participar de atividades referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades, conforme estabelecido na legislação vigente;

VIII - assessorar na elaboração de atos privativos do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 14. São órgãos da Procuradoria-Geral do Município:

I - Órgãos Superiores:

a) a Procuradoria-Geral do Município;

b) a Procuradoria-Geral Adjunta do Município;

II - Órgãos de Atuação Institucional:

a) as Assessorias Jurídicas Especializadas;

1 - Assessoria Jurídica Especializada no assessoramento de assuntos competentes à Secretaria Municipal de Saúde (SESAU);

2 - Assessoria Jurídica Especializada no assessoramento de assuntos competentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC).

3 - Assessoria Jurídica Especializada no assessoramento de assuntos competentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Águas (SEINFRA);

Art. 15. Ao Procurador-Geral do Município, detentor de status de Secretário Municipal e observadas as disposições desta Lei Complementar, sem prejuízo de outras atribuições, compete:

I - a direção, o comando e a coordenação das atividades da Procuradoria-Geral do Município e a orientação, coordenação, supervisão do Sistema Jurídico e do Sistema Legislativo do Município;

II - a representação do Município em qualquer instância ou tribunal;

III - a assinatura de contratos de interesse dos serviços da instituição e de convênios com vistas ao intercâmbio jurídico e ao cumprimento de cartas precatórias;

IV - a abertura de concurso público para provimento de cargo de Procurador do Município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 5 de 248

V - o encaminhamento dos expedientes e atos de nomeação, lotação, promoção, designação para função de confiança, remoção, exoneração ou aposentadoria dos Procuradores do Município;

VI - a instalação e a fixação das áreas de atuação das Assessorias Jurídicas Especializadas;

VII - a promoção da edição e publicação da legislação e dos atos normativos do Poder Executivo;

VIII - o deferimento de direitos, benefícios e vantagens aos Procuradores do Município e servidores da Procuradoria-Geral do Município;

IX - a abertura de sindicância e de processo administrativo, a proposição de demissão ou cassação de aposentadoria ou aproveitamento de disponibilidade de Procuradores do Município e a aplicação de penas disciplinares, na forma desta Lei Complementar;

X - a solução de conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria-Geral do Município;

XI - a requisição aos órgãos e entidades da administração pública municipal, de documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação dos Procuradores do Município;

XII - a aprovação dos pareceres emitidos pelos Procuradores do Município e seu encaminhamento, quando for o caso, para qualificação de normativo pelo Prefeito Municipal;

XIII - a recepção e outorga de escrituras;

XIV - a recepção das citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município e aos em que a Procuradoria-Geral do Município intervém;

XV - o encaminhamento ao Prefeito, para apreciação, dos expedientes de cumprimento ou de extensão de decisão judicial ou administrativa;

XVI - a determinação de propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

XVII - a autorização de suspensão dos processos judiciais, de parcelamento de crédito tributário, de não tributário e dos decorrentes de decisão ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, nos termos e limites fixados por lei;

XVIII - a autorização:

a) de não propositura ou desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justificar a ação ou quando, no exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b) de dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicados à medida em face da jurisprudência;

c) de não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;

d) de atuação na defesa dos interesses do Município de

Glória de Dourados e suas autoridades, no que couber, nos polos passivo ou ativo, nas ações civil pública, popular, de improbidade, de mandado de injunção, de mandado de segurança e outras, nos termos do Regimento Interno;

XIX - a delegação, por resolução, de atribuições a seus subordinados, quando for o caso;

XX - a edição de resoluções e expedição de instruções;

XXI - a indicação e ou designação de Procurador do Município para integrar órgãos que devem contar com representantes da Procuradoria-Geral do Município;

XXII - a avocação de encargos de qualquer Procurador do Município, podendo atribuí-lo a outro;

XXIII - a ordenação de despesas e empenhos;

XXIV - a transigência, observadas as prescrições legais.

Art. 16. Ao Procurador-Geral Adjunto do Município compete:

I - a substituição do Procurador-Geral do Município em seus impedimentos e ausências temporárias;

II - a direção da Procuradoria Geral-Adjunta do Município;

III - o assessoramento e a assistência direta ao Procurador-Geral do Município.

Parágrafo Único. A designação de função de Procurador-Geral Adjunto do Município, de livre nomeação e exoneração, é ato exclusivo do Prefeito Municipal, observado conduta e reputação ilibada e, com pelo menos, 01 (um) ano de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 17. Os cargos dos titulares das Assessorias Jurídicas Especializadas serão providos por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 18. As competências específicas das Assessorias Jurídicas Especializadas serão estabelecidas no regimento interno da Procuradoria-Geral do Município, homologado por decreto do Prefeito Municipal.

Art. 19. O Procurador-Geral do Município, o Procurador-Geral Adjunto do Município e os Assessores Jurídicos Especializados sujeitam-se ao regime de trabalho normal, sendo permitido o exercício da advocacia fora do âmbito das atribuições previstas nesta Lei Complementar, nos termos do art. 5º, XIII, da CF.

Art. 20. Às Assessorias Jurídicas Especializadas incumbe:

I - dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e distribuir os serviços da respectiva Assessoria Jurídica Especializada;

II - representar ao Procurador-Geral do Município sobre o que julgar cabível quanto aos serviços e às atribuições da Assessoria Jurídica Especializada;

III - articular-se com os demais Procuradores-Chefes para a coordenação de assuntos de competência das respectivas Especializadas;

IV - comunicar ao Procurador-Geral do Município a solução dos processos e de ações de relevante interesse do Município e propor, quando necessário e conveniente, desistência, transação, confissão ou arquivamento de processo em que se verifica a impossibilidade ou a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 6 de 248

inconveniência de prosseguimento administrativo ou judicial;

V - distribuir o pessoal da respectiva Assessoria Jurídica Especializada;

VI - manifestar-se obrigatoriamente sobre pareceres e pronunciamentos emitidos pelos Procuradores que servem sob sua direção, inclusive sobre os relativos ao não cabimento de recursos;

VII - fornecer ao Procurador-Geral do Município elementos indicativos para aferição de merecimento dos Procuradores do Município que lhes são subordinados;

VIII - propor ao Procurador-Geral do Município a aquisição de livros, a assinatura de revistas especializadas, periódicos e outras publicações de interesse da Assessoria Jurídica Especializada;

IX - atender, com a maior brevidade possível, a informações e a relatórios solicitados pela Procuradoria-Geral do Município;

X - requisitar, diretamente de qualquer repartição pública municipal, informações e documentos que se fizerem necessários à defesa do Município;

XI - solicitar, com a devida antecedência, ao Procurador-Geral do Município, diárias e passagens necessárias ao deslocamento dos Procuradores do Município no atendimento de serviços fora de sua sede.

Seção II

Da Assessoria de Gabinete e Gestão

Art. 21. O Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS será composto pelos seguintes órgãos:

a) Assessoria de Gabinete e Gestão.

Art. 22. À Assessoria de Gabinete e Gestão incumbe:

I - a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II - a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Glória de Dourados/MS;

III - prestar suporte ao Prefeito nas representações sociais e políticas, em articulação com os demais órgãos municipais competentes;

IV - apoiar as Secretarias Municipais no relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;

V - assessorar o Prefeito no relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais, sem prejuízo das competências atribuídas aos respectivos órgãos municipais;

VI - promover o relacionamento com a Câmara Municipal;

VII - coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

VIII - coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;

IX - elaborar a mensagem anual do Prefeito;

X - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que

estejam relacionados a Assessoria de Gabinete e Gestão;

XI - planejar, coordenar e executar das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;

XII - prestar assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

XIII - articular as relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;

XIV - divulgar as ações administrativas do Município por meio de campanhas publicitárias, observando as normas de publicidade institucional previstas na Constituição Federal;

XV - divulgar as diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

XVI - programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;

XVII - planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

XVIII - promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

XIX - planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

XX - incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

XXI - desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

XXII - a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

CAPÍTULO VI

Da Competência do Órgão de Controle

Seção Única

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 23. À Controladoria-Geral do Município incumbe:

I - exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, em cooperação com os Tribunais de Contas e observando os limites legais de controle externo previstos no art. 70 da Constituição Federal;

II - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV - fornecer subsídios ao controle externo exercido pela Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas, mediante encaminhamento de informações e relatórios;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 7 de 248

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

IX - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais, quando julgar necessários;

X - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII - promover a apuração de denúncias formais, relativas à irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV - recomendar ao Prefeito Municipal as providências cabíveis em caso de irregularidades identificadas nos órgãos municipais, conforme a legislação vigente;

XV - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII - criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX - implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI - participar, quando requisitado, de conselhos municipais, nos termos de regulamentos específicos;

XXII - 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;

XXIII - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII Do PROCON

Art. 24. Fica instituído o PROCON o qual ficará vinculado ao Poder Executivo Municipal, destinado a promover e implementar as ações direcionadas à formulação da política do sistema municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor e a ele compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

II - planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;

III - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

IV - orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

V - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

VI - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VII - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;

VIII - articular, em parceria com os sistemas estadual e federal de educação, a inclusão do tema "Educação para o Consumo" em projetos educacionais, respeitando as normas estabelecidas pelas autoridades educacionais competentes e os limites das competências municipais;

IX - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

X - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente e registrando as soluções;

XI - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

XII - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 8 de 248

previstas no Código de Defesa do Consumidor;

XIII - funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de julgamento;

XIV - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos.

Art. 25. O PROCON, contará, contará, para o cumprimento de seus objetivos, com o seguinte órgão:

I - Coordenadoria do PROCON.

Art. 26. À Coordenadoria do PROCON compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades gerais do PROCON, garantindo o cumprimento das políticas municipais de proteção e defesa do consumidor;

II - acompanhar a execução das ações planejadas para a defesa e orientação do consumidor, assegurando a implementação de programas, projetos e campanhas educativas voltadas à conscientização de direitos;

III - monitorar e consolidar as consultas, denúncias e sugestões recebidas, orientando o devido encaminhamento e atendimento administrativo;

IV - assegurar a organização e a manutenção do cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, promovendo a divulgação anual desse cadastro;

V - expedir notificações administrativas a fornecedores e acompanhar o cumprimento das solicitações realizadas aos mesmos;

VI - coordenar as equipes responsáveis pela fiscalização das denúncias e pelo atendimento ao consumidor, garantindo a apuração de infrações ao Código de Defesa do Consumidor;

VII - promover a articulação com outros órgãos e entidades públicas ou privadas de defesa do consumidor, incentivando ações conjuntas para proteção dos direitos dos consumidores;

VIII - coordenar o planejamento e a execução de palestras, feiras, campanhas educativas, seminários e outras atividades informativas para estimular o consumo consciente e a educação dos consumidores;

IX - auxiliar na implementação de ferramentas e mecanismos para facilitar o acesso a informações sobre preços e qualidade de produtos e serviços;

X - supervisionar a instrução de processos administrativos instaurados no âmbito do PROCON, zelando pela conformidade dos julgamentos administrativos com a legislação vigente;

XI - fomentar e apoiar a criação ou organização de associações comunitárias e outras iniciativas voltadas à defesa dos interesses do consumidor;

XII - encaminhar aos órgãos competentes, como Ministério Público ou Assistência Judiciária, as denúncias que excederem a esfera administrativa;

XIII - solicitar, quando necessário, pareceres técnicos de entidades e órgãos especializados para subsidiar decisões e fiscalizações;

XIV - exercer outras atividades correlatas à defesa dos

consumidores que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO VIII

Da Competência dos Órgãos de Execução e Operacionalização

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEAF)

Art. 27. Fica instituída a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a qual compete:

I - promover políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta e indireta;

II - definir políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, a capacitação e formação continuada, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo Municipal;

III - propor, quando necessário, a regulamentação de dispositivos constitucionais, legais, estatutários ou da Consolidação das Leis do Trabalho, aplicáveis aos servidores públicos da administração direta e indireta;

IV - coordenar os processos administrativos de aquisição de materiais, produtos e serviços, em articulação com os órgãos responsáveis pela execução de contratos e gestão de compras, observando a legislação aplicável;

V - executar os processos licitatórios e de compras em geral, bem como organizar e gerir o cadastro de fornecedores do município;

VI - administrar e conservar o patrimônio imobiliário do Município;

VII - formular e executar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de protocolo geral, de arquivo, de serviços, de transporte, de comunicações administrativas e de tecnologia da informação, para órgãos da administração direta e indireta;

VIII - coordenar as ações de planejamento estratégico, em alinhamento com os objetivos e metas definidos pelo Poder Executivo;

IX - apoiar a elaboração de projetos e a captação de recursos financeiros, em articulação com as Secretarias responsáveis pelos respectivos programas e políticas públicas.

§ 1º. Das competências tributárias e financeiras:

I - formular e executar a política de administração tributária do município, bem como promover o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e a orientação dos contribuintes quanto a sua aplicação;

II - promover a fiscalização da arrecadação de tributos de competência municipal e emitir autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa;

III - realizar estudos e pesquisas para previsão de receita e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o município;

IV - realizar estudo de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 9 de 248

fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do município;

V - coordenar a execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do município, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;

VI - assessorar aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e de aplicação de dinheiro, valores e outros bens do município;

VII - acompanhar a realização das receitas e despesas e realizar o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo Municipal;

VIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo, dos resultados quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

IX - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução orçamentária e financeira e o pagamento dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses do duodécimo à Câmara Municipal.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças contará, para o cumprimento de seus objetivos, com os órgãos seguintes:

I - Coordenadoria de Tributos:

- a) Supervisão de Retenção de Notas;
- b) Supervisão de Tributos.

II - Coordenadoria de Transparência e Patrimônio:

- a) Supervisão de Patrimônio.

III - Coordenadoria de Tesouraria:

- a) Supervisão de Contas a Pagar.

IV - Coordenadoria de Licitações:

- a) Supervisão de Contratos e Convênios.

V - Coordenadoria de Compras:

- a) Supervisão de Compras.

VI - Coordenadoria de Contabilidade;

VII - Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional.

Art. 28. À Coordenadoria de Tributos compete as seguintes atribuições:

I - coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à arrecadação, fiscalização e orientação tributária no âmbito municipal;

II - promover a revisão periódica da legislação tributária, visando sua modernização e adequação às necessidades do município;

III - monitorar o desempenho das receitas tributárias e propor ações de incremento da arrecadação;

IV - desenvolver campanhas educativas para conscientização da população sobre a importância dos tributos;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Retenção de Notas compete:

I - realizar o controle e a análise dos valores retidos em notas fiscais, verificando a conformidade com a legislação;

II - monitorar as retenções realizadas em contratos e processos de aquisição de bens e serviços;

III - orientar órgãos e entidades do município sobre normas aplicáveis às retenções de tributos;

IV - emitir relatórios periódicos sobre retenções realizadas e possíveis inconsistências;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. À Supervisão de Tributos compete:

I - supervisionar as atividades de arrecadação e fiscalização tributária no âmbito municipal;

II - acompanhar denúncias ou irregularidades que envolvam tributos municipais;

III - criar procedimentos para regularização de contribuintes inadimplentes;

IV - analisar e consolidar informações sobre a arrecadação municipal, gerando relatórios gerenciais;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. À Coordenadoria de Transparência e Patrimônio compete as seguintes atribuições:

I - desenvolver e implementar iniciativas de promoção da transparência nas ações da administração pública;

II - garantir a conservação e atualização dos registros patrimoniais do município;

III - coordenar o processo de descarte ou alienação de bens patrimoniais em desuso;

IV - propor ações de preservação e controle dos bens públicos;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Patrimônio compete:

I - manter atualizado o inventário patrimonial, com a identificação detalhada dos bens móveis e imóveis do município;

II - controlar a utilização e guarda dos bens públicos, evitando perdas ou danos;

III - elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação dos bens patrimoniais;

IV - organizar ações de capacitação sobre o uso e manutenção dos bens públicos;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 30. À Coordenadoria de Tesouraria compete as seguintes atribuições:

I - coordenar e gerenciar a execução financeira do Município, garantindo o cumprimento das metas orçamentárias;

II - controlar os saldos bancários e monitorar a movimentação financeira diária;

III - garantir que os pagamentos realizados estejam em conformidade com os princípios da legalidade e economicidade;

IV - implementar práticas que assegurem a transparência no uso de recursos financeiros;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Contas a Pagar compete:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 10 de 248

I - planejar e realizar o cronograma de pagamentos, evitando atrasos e penalidades para o município;

II - acompanhar os vencimentos das obrigações financeiras para garantir a regularidade nos pagamentos;

III - emitir relatórios sobre as despesas realizadas, subsidiando a elaboração de planos financeiros;

IV - realizar conciliações financeiras para controle e supervisão das obrigações pendentes;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 31. À Coordenadoria de Licitações compete as seguintes atribuições:

I - planejar e gerenciar os processos licitatórios, garantindo a legalidade e a transparência em todas as etapas;

II - atualizar os servidores quanto às mudanças na legislação de licitações e contratos;

III - zelar pela regularidade jurídica e documental dos processos de compras públicas;

IV - consolidar informações e estatísticas sobre os processos licitatórios do município;

V - exercer outras atividades correlatas.

§1º. À Supervisão de Contratos e Convênios compete:

I - monitorar o cumprimento de prazos e obrigações estabelecidos nos contratos e convênios celebrados pelo município;

II - supervisionar o processo de celebração, prorrogação ou encerramento de contratos e convênios;

III - elaborar relatórios e pareceres sobre a execução dos contratos firmados;

IV - acompanhar a prestação de contas exigidas nos convênios firmados com parceiros;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32. À Coordenadoria de Compras compete as seguintes atribuições:

I - planejar as aquisições necessárias para atender às demandas dos órgãos municipais.

II - coordenar o cadastro de fornecedores, garantindo a idoneidade e a regularidade destes.

III - controlar o recebimento e a destinação dos bens adquiridos.

IV - propor mecanismos de otimização nos processos de aquisição de bens e serviços.

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Compras compete:

I - verificar o cumprimento das especificações de materiais e serviços adquiridos;

II - elaborar pedidos e acompanhar os prazos de entrega estabelecidos com os fornecedores;

III - implementar controles sobre os estoques adquiridos, garantindo maior eficiência;

IV - conduzir reuniões periódicas para ajustes no processo de compras conforme as necessidades;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 33. À Coordenadoria de Contabilidade compete as seguintes atribuições:

I - elaborar e acompanhar as demonstrações contábeis

obrigatórias, conforme a legislação vigente;

II - realizar o controle contábil dos recursos vinculados e gerais, observando os limites legais;

III - assessorar os gestores no planejamento e execução de metas financeiras do município;

IV - monitorar a conformidade dos lançamentos contábeis realizados pelos diversos setores;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 34. À Coordenadoria de Desenvolvimento Humano e Organizacional compete as seguintes atribuições:

I - desenvolver programas de valorização e formação continuada para os servidores municipais;

II - realizar diagnósticos sobre o clima organizacional, propondo melhorias estruturais;

III - promover práticas que estimulem o bem-estar e a saúde no ambiente de trabalho;

IV - participar na formulação de políticas de desenvolvimento institucional e organizacional;

V - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU)

Art. 35. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - o planejamento, organização, promoção, coordenação, execução e o controle dos programas preventivos e das atividades de saúde e higiene da população glória-douradense;

II - o comando e controle das ações de saúde pública, assistência hospitalar de urgência, assistência médica e odontológica;

III - o controle e fiscalização sanitária e assessoramento do prefeito no âmbito de sua competência;

IV - formular e executar ações que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos, com a realização integrada das ações e das atividades preventivas;

V - estabelecer condições que assegurem à população o acesso universal e igualitário às ações de promoção, proteção e recuperação e aos serviços de saúde;

VI - planejar e executar as ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

VII - planejar e executar as ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança dos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;

VIII - formular a política de saúde destinada a promover nos campos econômico e social a observância do disposto nos itens deste artigo;

IX - prestar assistência odontológica à população, atuando principalmente na prevenção ainda na infância;

X - normatizar e orientar os trabalhos dos Conselhos vinculados à sua pasta;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 11 de 248

XI - executar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde contará, para o cumprimento de seus objetivos, com os órgãos seguintes:

I - Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

a) Vigilância Sanitária;

a.1 - Supervisão de Vigilância Sanitária.

b) Vigilância Epidemiológica:

b.1) Supervisão de Epidemiologia.

c) Vigilância de Endemias e Controle de Vetores:

c.1 - Supervisão de Endemias e Controle de Vetores.

II - Coordenadoria de Atenção Básica;

III - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

IV - Coordenadoria de Rede de Atenção à Saúde:

a) Supervisão de Regulação de Especialidades;

b) Supervisão de Gestão em Saúde;

c) Supervisão de Compras da Saúde.

IV - Coordenadoria de Transportes da Saúde.

§ 2º. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades administrativas:

I - Laboratório Municipal;

II - Estratégias de Saúde da Família:

a) BNH;

b) Central/Alto da Glória;

c) Nova Glória;

III - Unidades Básicas de Saúde:

a) Guaçulândia;

b) Novo Pinheiro.

Art. 36. À Coordenadoria de Vigilância em Saúde, compete:

I - coordenar, normatizar e supervisionar as atividades de vigilância sanitária, epidemiológica, endemias e controle de vetores;

II - garantir a execução das ações de promoção, prevenção e controle em saúde pública, conforme diretrizes do sistema único de saúde (SUS);

III - promover estudos, pesquisas e levantamentos estatísticos relacionados à saúde pública para subsidiar as políticas de vigilância em saúde;

IV - fomentar ações intersetoriais para minimizar os agravos causados por condições sanitárias e ambientais inadequadas;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Vigilância Sanitária, compete:

I - implementar e monitorar normas e regulamentos técnicos que assegurem as condições sanitárias exigidas para serviços, produtos e ambientes;

II - realizar inspeções sanitárias e aplicar medidas corretivas em casos de infração às normas de saúde pública;

III - prestar suporte técnico para ações de vigilância sanitária no âmbito do município;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. À Supervisão de Epidemiologia, compete:

I - realizar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos com o objetivo de planejar e executar ações de saúde pública;

II - estabelecer medidas de controle e prevenção de doenças de notificação compulsória;

III - promover campanhas de educação em saúde relacionadas à prevenção de doenças epidemiológicas;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. À Supervisão de Endemias e Controle de Vetores, compete:

I - realizar ações de controle e combate a vetores que possam transmitir doenças endêmicas no município;

II - promover campanhas educativas e de mobilização social para o controle de vetores;

III - monitorar a ocorrência de endemias e implantar medidas de combate rápido e eficiente;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 37. À Coordenadoria de Atenção Básica, compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das ações relacionadas à atenção primária em saúde, garantindo o acesso da população aos serviços essenciais;

II - planejar e monitorar as equipes da Estratégia de Saúde da Família (ESF) e das Unidades Básicas de Saúde (UBS);

III - capacitar os profissionais de saúde atuantes na atenção básica para garantir a qualidade no atendimento;

IV - integrar ações de saúde preventiva e de acompanhamento familiar no território municipal;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 38. À Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, compete:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as ações relacionadas à dispensação e controle de medicamentos;

II - garantir a manutenção de estoques adequados de medicamentos e insumos nos serviços de saúde;

III - coordenar e avaliar a eficiência dos serviços de farmácia ofertados à população;

IV - assegurar o cumprimento das políticas municipais de acesso universal e gratuito a medicamentos essenciais;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 39. À Coordenadoria de Rede de Atenção à Saúde compete:

I - planejar e coordenar as ações que integrem a Rede de Atenção à Saúde no município, buscando melhorar o acesso da população a diferentes níveis de cuidados em saúde;

II - coordenar os serviços de urgência e emergência e promover a regulação de vagas para atendimentos especializados, facilitando a transferência entre as unidades;

III - estabelecer vínculos e protocolos de atendimento entre as diferentes unidades de saúde, com a finalidade de integrar a rede pública de forma coesa e eficiente;

IV - desenvolver políticas e estratégias de monitoramento contínuo dos processos de gestão da saúde, com foco na qualidade de atendimento, satisfação do usuário e controle de custos;

V - criar formas de agilizar o atendimento à saúde especializado no município, com foco nas áreas de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 12 de 248

pediatria, cardiologia, oncologia e ginecologia, dentre outras;

VI - promover a inovação na gestão dos processos da rede de atenção, incorporando novas tecnologias e protocolos clínicos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Regulação de Especialidades compete:

I - supervisionar e executar a regulação das especialidades médicas e serviços auxiliares de diagnóstico e terapêutica, assegurando maior celeridade e eficiência na distribuição dos serviços aos usuários;

II - gerenciar as listas de espera e as referências para unidades de alta complexidade, priorizando as situações de emergência e de risco iminente;

III - implementar um sistema informatizado de regulação, otimizando a comunicação entre as unidades de saúde e proporcionando transparência ao processo;

IV - realizar análise de indicadores de performance da regulação de especialidades, buscando constantemente otimizar o atendimento e diminuir as filas de espera;

V - executar procedimentos de conscientização e orientação para a população sobre o acesso correto e equitativo às especialidades médicas;

VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. À Supervisão de Gestão em Saúde compete:

I - supervisionar a gestão administrativa da saúde, integrando os processos de compras, contratos e manutenções dos estabelecimentos de saúde municipais;

II - organizar os fluxos de trabalho e processos internos, com a finalidade de otimizar o uso dos recursos públicos, melhorando a performance do sistema de saúde no município;

III - realizar a gestão do orçamento municipal destinado à saúde, buscando a maximização do uso de recursos para a excelência no atendimento ao usuário do SUS;

IV - promover a implementação de boas práticas administrativas e financeiras no setor de saúde, integrando todas as equipes envolvidas na prestação dos serviços;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. À Supervisão de Compras da Saúde compete:

I - supervisionar e controlar a aquisição de insumos, medicamentos, materiais médicos e equipamentos utilizados pelas unidades de saúde;

II - monitorar a qualidade e o fornecimento adequado de materiais médicos, incluindo a gestão do estoque e logística de distribuição para unidades;

III - implementar ações para otimização da cadeia de suprimentos em saúde, melhorando os processos e controlando custos;

IV - implementar um sistema eficiente de licitações e compras públicas para a saúde, que atenda às exigências legais e de mercado, garantindo qualidade e prazos;

V - desenvolver campanhas educativas sobre a racionalização do uso de medicamentos e materiais,

visando minimizar o desperdício e otimizar os recursos públicos;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Pecuária, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável (SEPADS)

Art. 40. À Secretaria Municipal de Pecuária, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável compete o planejamento, organização, supervisão, controle, avaliação e execução das atividades econômicas destinadas ao fomento do desenvolvimento sustentável do Município; promoção de programas e atividades de educação ambiental e proteção ao meio ambiente, bem como assessorar o Prefeito sobre as matérias relacionadas aos objetivos da pasta.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Pecuária, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de suas finalidades:

I - Coordenadoria de Agricultura Familiar:

a) Supervisão da Agricultura Familiar.

II - Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável:

a) Supervisão de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável;

b) Supervisão de Meio Ambiente.

Art. 41. À Coordenadoria de Agricultura Familiar, compete:

I - promover políticas públicas de incentivo à agricultura familiar, com ênfase na sustentabilidade e geração de renda;

II - prestar assistência técnica aos pequenos produtores e cooperativas do município;

III - fomentar a organização de associações e cooperativas de agricultores familiares;

IV - desenvolver ações voltadas à comercialização e valorização de produtos oriundos da agricultura familiar;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão da Agricultura Familiar, compete:

I - apoiar e acompanhar o desenvolvimento de projetos voltados à agricultura familiar no município;

II - implementar programas de capacitação técnica para os agricultores;

III - monitorar e avaliar a aplicação de recursos destinados à agricultura familiar, garantindo a eficiência dos investimentos;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 42. À Coordenadoria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar ações de apoio e desenvolvimento das atividades agrícolas e pecuárias no município;

II - promover o uso sustentável dos recursos naturais, incentivando a adoção de práticas agrícolas e pecuárias ambientalmente responsáveis;

III - estimular a inovação tecnológica para o aumento da produtividade com sustentabilidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 13 de 248

IV - formular políticas públicas de incentivo à produção rural em consonância com o meio ambiente;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável, compete:

I - desenvolver programas voltados à capacitação e atualização técnica dos produtores rurais;

II - monitorar os índices de produtividade e sustentabilidade das atividades agrícolas e pecuárias;

III - promover ações de integração entre os setores agrícola, pecuário e ambiental no município;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. À Supervisão de Meio Ambiente, compete:

I - planejar, supervisionar e executar ações voltadas à preservação e recuperação ambiental;

II - monitorar o cumprimento da legislação ambiental nas atividades produtivas do município;

III - promover a educação ambiental nas comunidades urbanas e rurais;

IV - elaborar relatórios e estudos técnicos relacionados ao impacto ambiental das atividades agrícolas e pecuárias;

V - Exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Águas (SEINFRA)

Art. 43. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Águas compete o planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a supervisão, a execução e o controle de todas as atividades de infraestrutura do Município compreendendo o setor de estradas rurais, controle de máquinas e equipamentos, serviços relacionados ao setor de águas e de saneamento básico, além de assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Águas contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de suas finalidades:

I - Coordenadoria de Controle Operacional:

a) Supervisão de Limpeza Urbana;

b) Supervisão de Imóveis Públicos;

c) Supervisão de Iluminação Pública.

II - Coordenadoria de Saneamento Básico:

a) Supervisão de Saneamento Básico;

b) Supervisão de Resíduos Sólidos.

III - Coordenadoria de Estradas:

a) Supervisão de Estradas.

IV - Coordenadoria de Obras Públicas:

a) Supervisão de Execução de Obras.

Art. 44. À Coordenadoria de Controle Operacional, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à limpeza urbana, imóveis públicos e iluminação pública no município;

II - garantir a manutenção da qualidade dos serviços urbanos essenciais, com foco na organização e conservação do espaço urbano;

III - fomentar a eficiência na utilização de recursos relacionados aos serviços urbanos e públicos;

IV - propor políticas públicas que melhorem a infraestrutura urbana e a qualidade dos serviços municipais;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Limpeza Urbana, compete:

I - realizar o planejamento e a execução de serviços de limpeza e manutenção das vias e espaços públicos da cidade;

II - monitorar e avaliar a coleta, o transporte e o descarte dos resíduos urbanos, de acordo com as normas ambientais;

III - implementar ações para a prevenção e solução de problemas relacionados à limpeza urbana;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. À Supervisão de Imóveis Públicos, compete:

I - acompanhar e executar a manutenção e conservação dos imóveis públicos do município;

II - administrar e coordenar o uso dos imóveis públicos, visando à sua melhor utilização;

III - desenvolver ações de revitalização e adequação dos imóveis públicos para sua utilização plena;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º. À Supervisão de Iluminação Pública, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;

II - monitorar a qualidade dos serviços de iluminação pública em toda a cidade, garantindo a segurança e o bem-estar da população;

III - supervisionar a execução de projetos de ampliação e modernização do sistema de iluminação pública;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 45. À Coordenadoria de Saneamento Básico, compete:

I - planejar, organizar, coordenar as atividades de saneamento básico, buscando a promoção da saúde pública e da qualidade de vida da população;

II - garantir a qualidade dos serviços públicos de água e esgoto, bem como o tratamento adequado dos resíduos sólidos no município;

III - formular e implementar programas para a melhoria da infraestrutura de saneamento básico no município;

IV - promover ações integradas com outras áreas para assegurar a eficiência do saneamento e prevenir problemas de saúde e ambientais;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º À Supervisão de Saneamento Básico, compete:

I - acompanhar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água e coleta de esgoto, visando à melhoria da cobertura e da qualidade;

II - supervisionar a execução de políticas públicas para garantir o acesso da população aos serviços de saneamento básico;

III - realizar estudos e planejamento sobre as necessidades e melhorias na infraestrutura de saneamento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 14 de 248

básico;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º À Supervisão de Resíduos Sólidos, compete:

I - planejar e supervisionar a gestão dos resíduos sólidos no município;

II - implementar programas de coleta seletiva, reciclagem e disposição final de resíduos de maneira adequada;

III - promover a conscientização e educação ambiental sobre o manejo adequado dos resíduos sólidos;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 46. À Coordenadoria de Estradas, compete:

I - planejar e coordenar a execução dos serviços e obras de infraestrutura nas estradas rurais do município;

II - assegurar a manutenção das estradas municipais e de fácil acesso aos transportes e à produção agrícola;

III - coordenar a execução de projetos voltados à melhoria das estradas e à acessibilidade rural;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Estradas, compete:

I - acompanhar e supervisionar a execução das obras de melhoria e pavimentação de estradas rurais;

II - realizar estudos técnicos para a conservação e melhoria das vias rurais do município;

III - implementar soluções para problemas de trafegabilidade e acesso nas áreas rurais;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 47. À Coordenadoria de Obras Públicas, compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das obras públicas no município, em conformidade com as necessidades da população;

II - garantir que as obras sejam executadas com qualidade, no prazo estabelecido e dentro do orçamento aprovado;

III - fomentar a sustentabilidade nas obras públicas, visando à minimização de impactos ambientais e à durabilidade das infraestruturas;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º À Supervisão de Execução de Obras, compete:

I - supervisionar as equipes e os recursos necessários para a execução das obras públicas do município;

II - supervisionar a fiscalização das obras em andamento, assegurando a observância das normas técnicas, legais e orçamentárias;

III - preparar relatórios de acompanhamento das obras e propostas de melhoria, conforme as demandas municipais;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo (SEMELT)

Art. 48. À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo compete o planejamento, organização, promoção, coordenação, execução e o controle das atividades relacionadas com a administração e implementação de políticas municipais de esportes, lazer e incentivo ao

turismo, bem como o assessorando ao Prefeito nos assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I - Coordenadoria de Esportes, Lazer e Turismo:

a) Supervisão de Esportes;

b) Supervisão de Lazer;

c) Supervisão de Turismo.

Art. 49. À Coordenadoria de Esportes, Lazer e Turismo compete:

I - coordenar as atividades de esporte e lazer no município, promovendo ações para a população e garantindo acessibilidade a estas práticas;

II - incentivar o turismo local, realizando parcerias com entes públicos e privados para a promoção de eventos e atividades turísticas no município;

III - coordenar eventos esportivos, ações de lazer e divulgação do município como destino turístico;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Esportes compete:

I - planejar, supervisionar e executar ações que envolvem a promoção do esporte no município;

II - apoiar o surgimento de novos atletas e o incentivo ao esporte amador e profissional;

III - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º À Supervisão de Lazer compete:

I - planejar e executar atividades voltadas ao lazer da população em espaços públicos e privados do município.

II - incentivar e organizar eventos culturais, recreativos e de lazer que promovam a convivência comunitária.

III - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º À Supervisão de Turismo compete:

I - elaborar e executar o planejamento para o desenvolvimento do turismo no município;

II - gerenciar a infraestrutura turística e criar estratégias de marketing para divulgar o município como destino turístico;

III - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC)

Art. 50. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

I - organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II - 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;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 15 de 248

aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII - 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;

XIII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I - Coordenadoria Pedagógica:

a) Supervisão Pedagógica.

II - Coordenadoria de Educação Especial:

a) Supervisão de Educação Especial.

III - Coordenadoria de Administração e Finanças da Educação:

a) Supervisão de Administração de Finanças da Educação.

IV - Coordenadoria de Cultura:

a) Supervisão de Cultura.

§ 2º. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura as seguintes unidades administrativas:

I - CMEI Prof. Luiz Pinheiro Silva;

II - Escolas Municipais:

a) Escola Municipal Dois de Maio;

b) Escola Municipal Marinha do Brasil.

Art. 51. À Coordenadoria Pedagógica compete:

I - coordenar e avaliar as práticas pedagógicas no âmbito da rede municipal de ensino;

II - desenvolver programas de aperfeiçoamento e atualização para professores e servidores da educação;

III - coordenar e executar ações que visem ao

aperfeiçoamento dos processos de ensino-aprendizagem;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão Pedagógica compete:

I - acompanhar e supervisionar a implementação e o desenvolvimento de projetos pedagógicos;

II - fornecer apoio técnico às unidades escolares para a aplicação das metodologias de ensino;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 52. À Coordenadoria de Educação Especial compete:

I - implementar e acompanhar políticas públicas de educação inclusiva e de apoio à educação especial;

II - promover ações pedagógicas adequadas às necessidades educacionais de alunos com deficiência ou transtornos específicos;

III - organizar atividades de capacitação para profissionais da educação voltadas à área da educação especial;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Educação Especial compete:

I - acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas voltadas aos alunos com deficiência;

II - oferecer apoio técnico à implementação de programas e serviços de apoio à educação especial nas escolas;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 53. À Coordenadoria de Administração e Finanças da Educação compete:

I - planejar, organizar e administrar os recursos financeiros destinados à educação municipal;

II - coordenar a execução orçamentária e financeira, assegurando a correta utilização dos recursos públicos;

III - monitorar os contratos e convênios relacionados à educação;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Administração de Finanças da Educação compete:

I - acompanhar a execução do orçamento da educação e coordenar sua aplicação eficiente;

II - analisar e controlar as despesas da secretaria, visando o cumprimento das diretrizes orçamentárias;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 54. À Coordenadoria de Cultura compete:

I - desenvolver e implementar ações culturais que promovam o desenvolvimento artístico no município;

II - incentivar e apoiar iniciativas de preservação da cultura local e regional;

III - planejar e executar políticas culturais e projetos para a população;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Cultura compete:

I - supervisionar e realizar atividades de promoção e apoio a eventos e iniciativas culturais;

II - identificar e potencializar ações culturais de interesse da comunidade;

III - exercer outras atividades correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 16 de 248

Seção VII

Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)

Art. 55. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - planejar, organizar, executar o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Glória de Dourados, através da elaboração do Plano Municipal, o orçamento, o planejamento estratégico, tático e os planos operacionais da SAS conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - prestar apoio técnico-administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, em seu caráter deliberativo, reconhecendo o seu papel estratégico no SUAS, na formulação, avaliação, controle e fiscalização da política, bem como aos demais conselhos vinculados à SAS;

III - ofertar serviços de proteção social básica e especial e benefícios, de forma integrada, considerando as especificidades socioterritoriais, no atendimento de famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social e risco pessoal e social e nas ocorrências de violação de direitos;

IV - fortalecer o SUAS, integrando a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, implementando a gestão do trabalho, o sistema de vigilância social e a defesa de direitos, para garantir o acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

V - realizar a referência e a contrarreferência, definindo os fluxos e procedimentos de encaminhamentos entre os serviços de proteção social básica e especial.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I - Coordenadoria de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:

a) Supervisão de Fortalecimento de Vínculo e Serviço de Convivência;

II - Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos da Assistência Social:

III - Coordenadoria de Convênios e Conselhos da Assistência Social.

Art. 56. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes unidades administrativas:

I - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

a) Supervisão de CADÚNICO e Programa Bolsa Família.

II - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

III - Instituição Acolhedora de Crianças e Adolescentes - Lar do Menor.

a) Coordenadoria da Proteção Social Especial;

a.1) Supervisão de Proteção Especial.

Art. 57. À Coordenadoria de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo compete:

I - planejar, organizar, coordenar e executar programas de convivência familiar e comunitária para o fortalecimento

de vínculos e redução das vulnerabilidades sociais;

II - acompanhar as famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, promovendo ações preventivas e de proteção social básica;

III - realizar articulações com outros órgãos e entidades para ampliar as possibilidades de serviços e ações socioassistenciais;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Fortalecimento de Vínculo e Serviço de Convivência e compete:

I - monitorar e supervisionar a execução de programas e serviços de convivência social e fortalecimento de vínculos;

II - organizar as atividades de apoio às famílias e indivíduos em vulnerabilidade, visando a redução de danos sociais e promoção da inclusão social;

III - supervisionar a atuação das equipes socioassistenciais nos territórios de atendimento, visando otimizar os recursos e a eficiência dos serviços prestados;

IV - acompanhar as ações de planejamento e execução dos serviços socioassistenciais voltados à convivência e fortalecimento de vínculos, garantindo que as práticas sejam de qualidade, integradas e com foco nas necessidades específicas de cada público atendido;

V - avaliar periodicamente o andamento das atividades, propondo ajustes nas estratégias, quando necessário, de modo a otimizar os resultados sociais;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 58. À Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos da Assistência Social compete:

I - planejar, coordenar e executar os processos de compras e licitações para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - coordenar a elaboração e o controle de contratos administrativos da Secretaria, zelando pela sua execução conforme as normas estabelecidas;

III - acompanhar a execução financeira e orçamentária dos processos licitatórios e contratos da assistência social;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 59. À Coordenadoria de Convênios e Conselhos da Assistência Social compete:

I - gerenciar e coordenar a elaboração de convênios com entidades públicas e privadas, assegurando sua execução e cumprimento das cláusulas contratuais;

II - apoiar e assessorar os conselhos municipais relacionados à área de assistência social, oferecendo suporte técnico-administrativo em suas ações de formulação, avaliação, controle e fiscalização da política pública;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 60. Ao Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) compete:

I - implementar e coordenar programas de atenção social básica, com ênfase no acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II - realizar ações integradas para promover o acesso a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 17 de 248

benefícios e serviços socioassistenciais para a população de risco;

III - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de CADÚNICO e Programa Bolsa Família compete:

I - organizar e monitorar o cadastramento e a atualização cadastral do público-alvo do Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO);

II - acompanhar a implementação e a gestão dos programas sociais, em especial o Programa Bolsa Família, garantindo o cumprimento das normas e condições necessárias para o recebimento dos benefícios;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 61. Ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) compete:

I - organizar e coordenar serviços especializados para a proteção de indivíduos e famílias em situação de risco social e violação de direitos;

II - executar o atendimento de pessoas em situação de violação de direitos, prestando acompanhamento e encaminhamentos necessários para a reintegração social;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 62. À Coordenadoria de Proteção Social Especial, vinculada à Instituição Acolhedora de Crianças e Adolescentes - Lar do Menor compete:

I - garantir a execução das atividades socioassistenciais no Lar do Menor, prestando acolhimento institucional a crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade;

II - coordenar a implementação de medidas socioeducativas e de proteção à infância e adolescência;

III - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. À Supervisão de Proteção Especial compete:

I - realizar o acompanhamento e a supervisão das atividades de proteção social especial;

II - avaliar os casos de violação de direitos e elaborar encaminhamentos para serviços especializados de atendimento;

III - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII

Dos Órgãos de Superintendência

Art. 63. A Superintendência de Habitação é o órgão do governo municipal, ligado ao Gabinete do Prefeito, responsável pelo assessoramento do Prefeito nos assuntos de sua competência e a ela incumbe:

I - planejar, operacionalizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à habitação, desenvolvimento urbano, trânsito e mobilidade urbana;

II - planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e da regularização fundiária;

III - atualizar permanentemente o Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

IV - promover vistorias técnicas e fiscalizar obras e

edificações, parcelamento do solo, publicidade e comércio, aplicando notificações e embargando construções não regulares;

V - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

VI - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

VII - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

VIII - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

IX - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

X - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XI - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XII - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas.

Parágrafo Único. A Superintendência de Habitação contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I - Supervisão de Habitação.

Art. 64. À Supervisão de Habitação, alocada na Superintendência de Habitação, compete:

I - elaborar, implementar e acompanhar programas e projetos habitacionais no âmbito municipal;

II - realizar estudos e diagnósticos voltados à identificação de demandas habitacionais da população;

III - gerenciar e acompanhar processos de regularização fundiária em áreas de interesse social;

IV - promover articulação com outras esferas de governo e entidades para a obtenção de recursos e parcerias no campo habitacional;

V - organizar e manter atualizado o cadastro de famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade habitacional;

VI - fiscalizar a execução de obras e serviços relacionados a projetos habitacionais municipais;

VII - fomentar ações que promovam a inclusão social e a sustentabilidade em projetos de habitação;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 65. A Superintendência de Trânsito incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação de ciclistas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 18 de 248

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

VIII - regulamentar através de Portaria e/ou Regimento Interno o Setor de Junta Administrativa de Recursos de Infrações;

IX - executar outras atividades correlatas;

Parágrafo Único. A Superintendência de Trânsito contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I - Supervisão de Trânsito:

Art. 66. À Supervisão de Trânsito, alocada na Superintendência de Trânsito, compete:

I - planejar, organizar e executar ações voltadas à segurança e à fluidez no trânsito municipal;

II - fiscalizar o cumprimento da legislação e normas de trânsito, em articulação com órgãos competentes;

III - promover campanhas de educação para o trânsito, visando à conscientização e redução de acidentes;

IV - acompanhar e avaliar projetos de sinalização viária, vertical e horizontal, no âmbito municipal;

V - coordenar operações de trânsito, incluindo interdições e desvios em eventos ou obras;

VI - gerenciar o cadastro de infrações e recursos relacionados às multas de trânsito municipais;

VII - articular-se com as forças de segurança para implementar ações integradas de ordenamento viário;

VIII - monitorar e supervisionar o transporte público e demais veículos em circulação, promovendo adequações e melhorias;

IX - responder por estudos técnicos voltados à ampliação e modernização da infraestrutura viária urbana;

X - fomentar a acessibilidade viária, com atenção às necessidades de pedestres, ciclistas e pessoas com mobilidade reduzida;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 67. A Superintendência de Defesa Civil é o órgão do governo municipal, ligado ao gabinete do Prefeito, responsável por promover a integração com entidades públicas e privadas e com os órgãos federais, estaduais e regionais de Defesa Civil, e a ela compete:

I - articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

III - elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

IV - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

V - promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

VI - apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;

VII - capacitar e apoiar os Municípios a procederem a avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres;

VIII - orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;

IX - realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

X - dar prioridade ao apoio às ações preventivas e as relacionadas com a minimização de desastres.

XI - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem a prevenção, preparação, socorro e assistência da população e recuperação das áreas afetadas por desastres;

XII - informar as ocorrências de desastres aos órgãos central e estadual de Proteção e Defesa Civil;

XIII - estar atenta às informações de alertas dos órgãos de previsão meteorológica e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno.

Parágrafo Único. A Superintendência de Defesa Civil contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I - Supervisão de Defesa Civil:

Art. 68. À Supervisão de Defesa Civil, alocada na Superintendência de Defesa Civil, compete:

I - planejar, coordenar e executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação frente a desastres;

II - monitorar áreas de risco de desastres naturais e tecnológicos no território municipal, propondo medidas preventivas e corretivas;

III - elaborar, atualizar e implementar o Plano Municipal de Defesa Civil em articulação com órgãos competentes;

IV - promover campanhas de conscientização da população sobre medidas de segurança em casos de desastres;

V - articular-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais para ações integradas de proteção e defesa civil;

VI - coordenar as atividades de socorro, atendimento e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 19 de 248

reabilitação de áreas atingidas por desastres;

VII - realizar a fiscalização de medidas de segurança relacionadas à proteção de áreas vulneráveis e infraestrutura crítica;

VIII - capacitar servidores e voluntários para atuação em situações de emergência e calamidade pública;

IX - coordenar o uso de equipamentos, materiais e veículos específicos para atendimento a ocorrências de emergência;

X - participar da formulação e execução de políticas públicas relacionadas à gestão de riscos e desastres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 69. A Superintendência de Convênios e Projetos é o órgão do governo municipal, ligado ao gabinete do Prefeito e a ela compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao setor;

II - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Setor;

III - receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Chefe imediato, no que couber;

IV - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

V - coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;

VI - acompanhar a execução contratual junto às unidades técnicas, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;

VII - acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação através de Atas de Registro de Preços, bem como os pedidos de adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

VIII - planejamento das atividades da unidade, alinhadas ao Planejamento Estratégico da instituição;

IX - elaborar e gerenciar contratos administrativos e convênios;

X - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe imediato;

XI - desempenhar todo e qualquer procedimento administrativo para o bom e fiel andamento do setor;

XII - coordenar, formular e executar normas e procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios.

Art. 70. A Superintendência de Frotas e Transporte é o órgão do governo municipal, ligado ao gabinete do Prefeito e a ela compete:

I - elaboração de planos diretores de mobilidade urbana e trânsito;

II - definição de políticas públicas para a organização do tráfego;

III - fiscalização e gestão de concessões e permissões de transporte público;

IV - planejamento de rotas e horários de ônibus, vans e outros modais;

V - promoção da integração entre diferentes tipos de transporte;

VI - campanhas de conscientização para motoristas, pedestres e ciclistas;

VII - gestão de operações de trânsito em eventos, obras ou situações emergenciais;

VIII - integração de políticas de mobilidade com o uso do solo;

IX - promoção de meios de transporte sustentáveis, como bicicletas e transporte coletivo.

Parágrafo Único. A Superintendência de Frotas e Transporte contará com os órgãos seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I - Supervisão de Frotas;

II - Supervisão de Transporte.

Art. 71. À Supervisão de Frotas compete:

I - controlar, manter e gerir a frota de veículos oficiais do município, garantindo eficiência e economicidade;

II - elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

III - planejar e monitorar o abastecimento dos veículos, buscando a otimização do uso de combustíveis e redução de custos operacionais;

IV - realizar o inventário e o monitoramento constante das condições da frota, assegurando a substituição de veículos obsoletos;

V - implementar sistemas de rastreamento e monitoramento de veículos para segurança e controle de deslocamentos;

VI - capacitar motoristas e operadores de veículos em boas práticas e segurança no trânsito;

VII - definir políticas de renovação e ampliação da frota municipal, em consonância com as demandas das secretarias e órgãos públicos;

VIII - promover iniciativas para a transição da frota para combustíveis sustentáveis ou sistemas elétricos;

IX - fiscalizar o uso correto dos veículos, evitando desvios ou utilizações inadequadas;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 72. À Supervisão de Transporte compete:

I - elaborar e implementar políticas públicas de transporte urbano, buscando a mobilidade eficiente e inclusiva;

II - planejar, executar e monitorar as linhas de transporte público, ajustando rotas e horários conforme as demandas da população;

III - regulamentar, fiscalizar e monitorar os serviços de transporte coletivo, escolar, fretado e de cargas no âmbito municipal;

IV - propor ações para a integração dos modais de transporte no município, incentivando a multimodalidade;

V - planejar e gerenciar terminais de transporte e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 20 de 248

paradas de ônibus, garantindo infraestrutura adequada e segurança;

VI - promover ações educativas e campanhas de conscientização sobre o uso correto dos transportes e o respeito às normas de trânsito;

VII - supervisionar a concessão e a permissão de serviços de transporte público, assegurando a qualidade e o cumprimento dos contratos;

VIII - incentivar o uso de transportes sustentáveis, como bicicletas e transporte coletivo, mediante políticas e infraestruturas apropriadas;

IX - realizar estudos de viabilidade para novas rotas e serviços de transporte em áreas de expansão urbana;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 73. A Superintendência de Relações Públicas, Comunicação e Imprensa é o órgão do governo municipal, ligado ao gabinete do Prefeito e a ela compete:

I - assessorar os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social;

II - assessorar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades da Prefeitura Municipal;

III - incentivar a participação da sociedade nas ações da Prefeitura Municipal;

IV - assessorar a produção de material de divulgação das atividades da Prefeitura Municipal;

V - coordenar a produção de material gráfico e audiovisual do Poder Executivo;

VI - assessorar e orientar a imprensa sobre os trabalhos oficiais;

VII - preparar documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

VIII - coordenar a atualização da página eletrônica da Prefeitura Municipal;

IX - realizar serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões, além de coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando-as aos devidos setores;

X - assessorar seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário;

XI - coordenar as ações de comunicação e interação entre o Município de Glória de Dourados e a sociedade, promovendo a transparência das atividades administrativas e garantindo o estreitamento das relações com a comunidade, meios de comunicação, entidades e demais setores públicos e privados;

XII - organizar eventos institucionais;

XIII - gerenciar os canais de comunicação e promover campanhas de interesse público, com vistas à melhoria da imagem institucional e ao fortalecimento da cidadania;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Superintendência de Relações Públicas, Comunicação e Imprensa contará com os órgãos

seguintes para o cumprimento de sua finalidade:

I - Coordenadoria de Imprensa:

a) Supervisão de Comunicação.

Art. 74. À Coordenadoria de Imprensa compete:

I - planejar e executar ações de relacionamento entre o governo municipal e os veículos de imprensa, garantindo a transparência e a divulgação das atividades oficiais;

II - organizar entrevistas, coletivas e demais interações entre o Prefeito e outras autoridades municipais com a imprensa local e regional;

III - gerenciar a criação e distribuição de notas, releases e comunicados de imprensa, promovendo informações precisas e consistentes;

IV - monitorar as publicações em meios de comunicação relacionadas ao município, identificando percepções públicas e fornecendo subsídios à gestão;

V - atuar na mediação de conflitos ou situações sensíveis envolvendo a imagem institucional junto aos meios de comunicação;

VI - coordenar ações estratégicas de imprensa em situações de crise, garantindo alinhamento nas informações disseminadas;

VII - manter arquivos organizados de reportagens, fotos e materiais relativos à imprensa sobre o município;

VIII - apoiar a organização de eventos institucionais, assegurando cobertura e promoção eficaz nos meios de comunicação;

IX - estabelecer contato permanente com jornalistas, repórteres e demais profissionais da imprensa, visando estreitar laços e garantir o fluxo de informações;

X - exercer outras atividades correlatas.

Art. 75. À Supervisão de Comunicação compete:

I - supervisionar a produção e publicação de conteúdos nos canais oficiais de comunicação do município, incluindo páginas eletrônicas, redes sociais, boletins informativos e outros meios digitais ou impressos;

II - garantir a coerência e a uniformidade na identidade visual e na linguagem institucional em todas as peças de comunicação;

III - elaborar campanhas de utilidade pública e ações de comunicação integrada para divulgação de programas e serviços municipais;

IV - acompanhar e analisar métricas de alcance e engajamento dos canais digitais do município, ajustando estratégias conforme necessário;

V - promover campanhas educativas e de conscientização em benefício da cidadania, utilizando ferramentas de comunicação e publicidade;

VI - prestar suporte técnico e criativo na elaboração de materiais gráficos e audiovisuais em atendimento às demandas das secretarias municipais;

VII - gerenciar o relacionamento com fornecedores de serviços de comunicação, como agências de publicidade, gráficas e produtoras audiovisuais;

VIII - apoiar o planejamento e a realização de eventos municipais, assegurando a correta divulgação prévia e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 21 de 248

cobertura durante as atividades;

IX - monitorar tendências e inovações tecnológicas em comunicação pública, sugerindo melhorias contínuas;

X - realizar treinamentos internos sobre boas práticas de comunicação institucional e atendimento ao cidadão;

XI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

Da Adequação Organizacional

Art. 76. Ficam criados todos os órgãos componentes e complementares da organização da estrutura básica do Município de Glória de Dourados, mencionados na presente Lei Complementar, desde que atendam aos critérios de impacto orçamentário e de adequação às leis vigentes, a serem aprovados previamente pelo Poder Legislativo Municipal.

Art. 77. Os órgãos da Administração Pública Municipal deverão implementar mecanismos de transparência ativa e passiva, garantindo o controle social, conforme o disposto na Lei de Acesso à Informação e outros dispositivos legais pertinentes.

Parágrafo Único. As comissões ou grupos de trabalho criados deverão atuar em parceria com a Câmara Municipal e com os Conselhos Municipais respectivos, para assegurar a participação popular e o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual.

CAPÍTULO X

Das Disposições Finais e Transitórias da Estrutura Administrativa

Art. 78. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a, com o objetivo de atender a reestruturação e modernização organizacional estabelecida por esta Lei Complementar, proceder às transferências dos saldos das dotações orçamentárias dos órgãos constantes da Lei de Meios para os órgãos que assumirem suas respectivas atividades na estrutura organizacional de que trata esta Lei Complementar, inclusive da forma seguinte:

I - para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SEAF), os projetos/atividades alocados para a Secretaria Municipal de Gestão Pública;

II - para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC), os projetos/atividades relacionados às suas respectivas áreas de atuação, alocados para a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;

III - para a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo (SEMELT), os projetos/atividades relacionados às suas respectivas áreas de atuação, alocados para a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura;

IV - para a Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), os projetos/atividades alocados para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

V - para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Águas (SEINFRA), os projetos/atividades alocados para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras bem como os projetos/atividades alocados para a Secretaria Municipal de Saneamento;

VI - para a Secretaria Municipal de Pecuária,

Agricultura e Desenvolvimento Sustentável (SEPADS), os projetos/atividades alocados para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável.

Art. 79. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Glória de Dourados serão identificados na Lei de Meios com os seguintes códigos, que serão utilizados na composição do código funcional programático, no exercício de 2025:

0201 - GABINETE DO PREFEITO;

0202 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;

0203 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ÁGUAS;

0204 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PECUÁRIA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL;

0205 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

0206 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

0207 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

0208 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO;

Art. 80. Os Secretários Municipais ficam, individualmente e solidariamente, responsáveis por quaisquer atos administrativos praticados em suas unidades gestoras, inclusive perante eventual aplicação de multa junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 81. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e especiais até o limite de R\$ 7.000.000,00 (sete milhões de reais), bem como realizar remanejamento, transposição e transferência de recursos necessários para atender às alterações previstas nesta Lei Complementar, respeitando os limites estabelecidos pela Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e normas orçamentárias.

§ 1º. Os atos que implementarem créditos adicionais, remanejamentos, transposições ou transferências deverão indicar o montante, a natureza do crédito, a fonte de recursos e a classificação da despesa, observando o mesmo nível de especificação constante desta Lei Complementar.

§ 2º. Fica autorizado ao Poder Executivo, no âmbito da reestruturação ou revisão do orçamento, realizar ajustes na estrutura da LOA, incluindo a redistribuição de dotações entre unidades, programas, ações e categorias econômicas, desde que necessárias para garantir a plena execução das medidas previstas nesta Lei Complementar, respeitando os limites legais, os objetivos da administração pública municipal e a compatibilidade com o Plano Plurianual e as metas fiscais estabelecidas.

§ 3º. Os Planos de Governo, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), passam a incorporar as alterações da presente Lei Complementar.

Art. 82. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 22 de 248

contrário, em especial a Lei Complementar n.º 75 de 20 de fevereiro de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados,
03 de janeiro de 2025.

Júlio Cleverton dos Santos
Prefeito Municipal

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 23 de 248

ANEXO ÚNICO



DIÁRIO OFICIAL

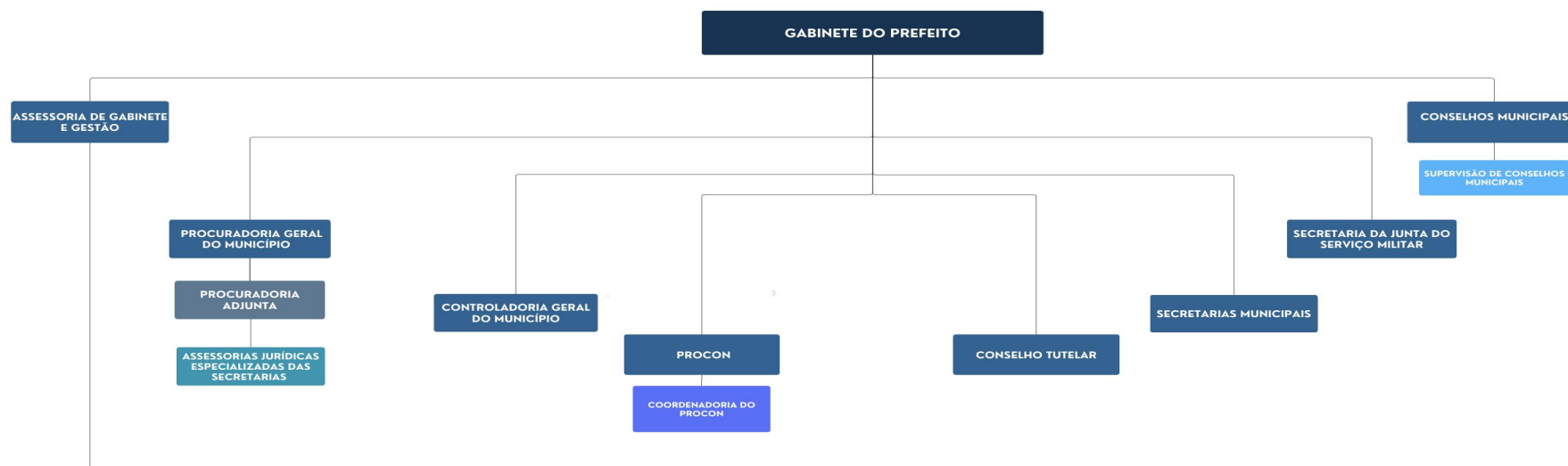
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 24 de 248





DIÁRIO OFICIAL

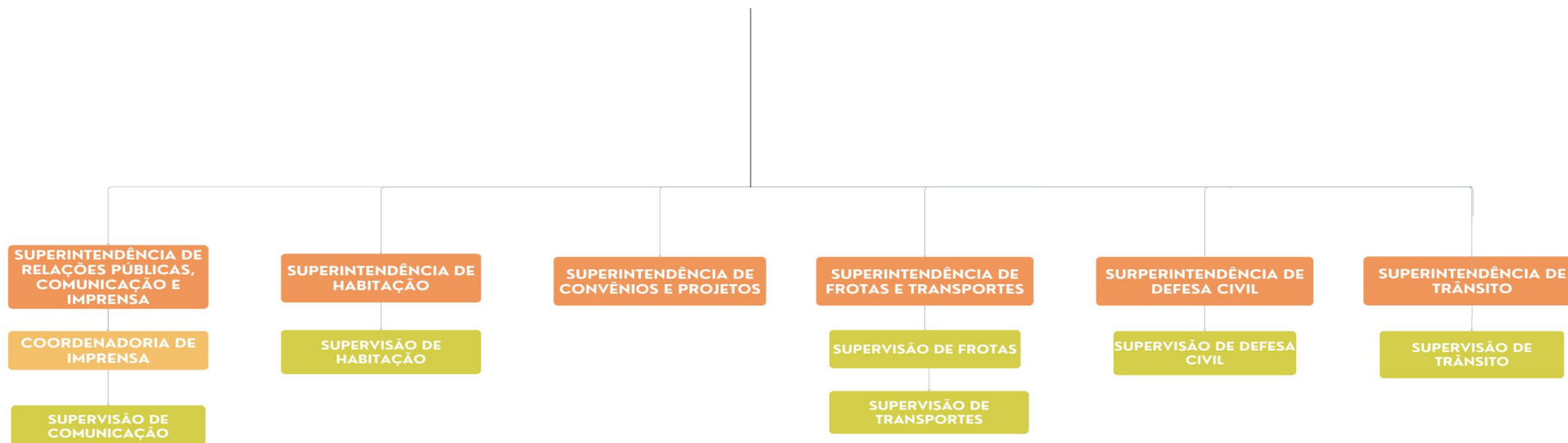
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 25 de 248





DIÁRIO OFICIAL

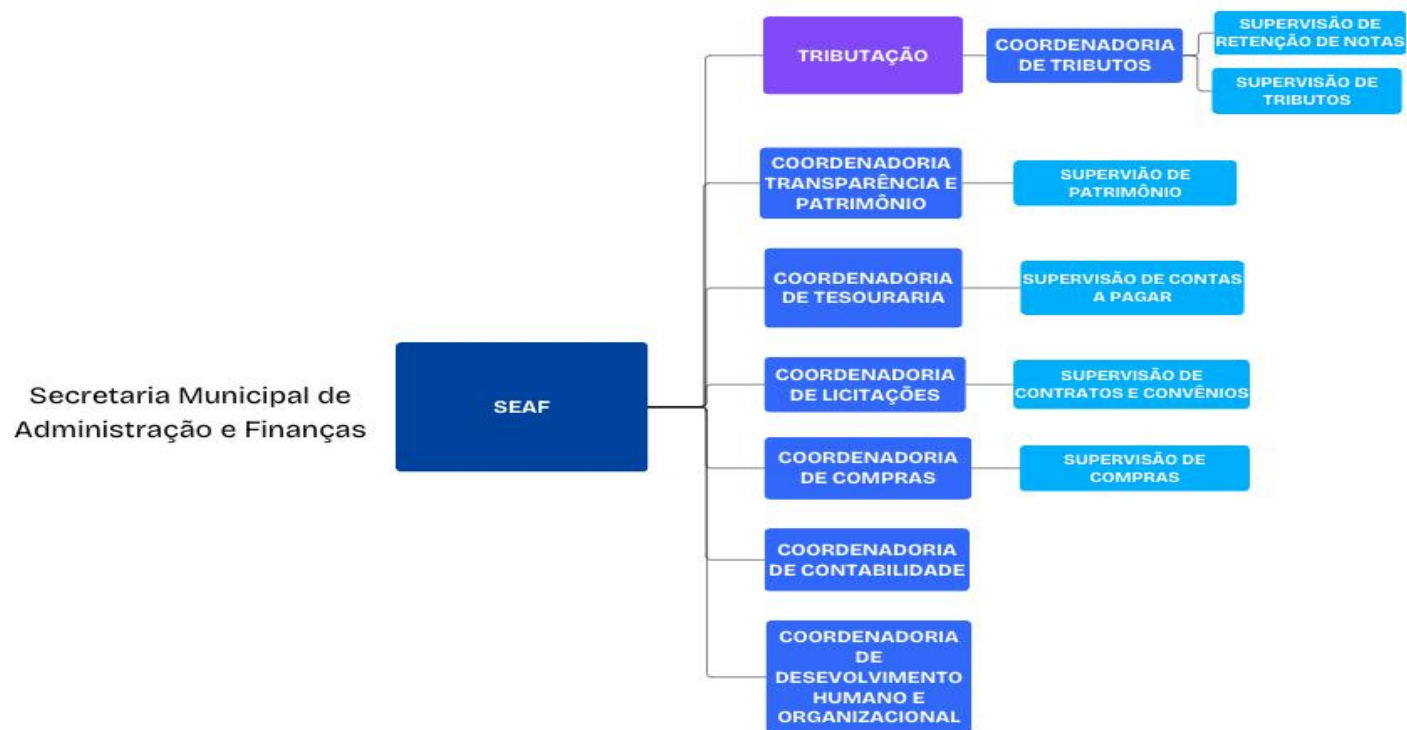
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 26 de 248





DIÁRIO OFICIAL

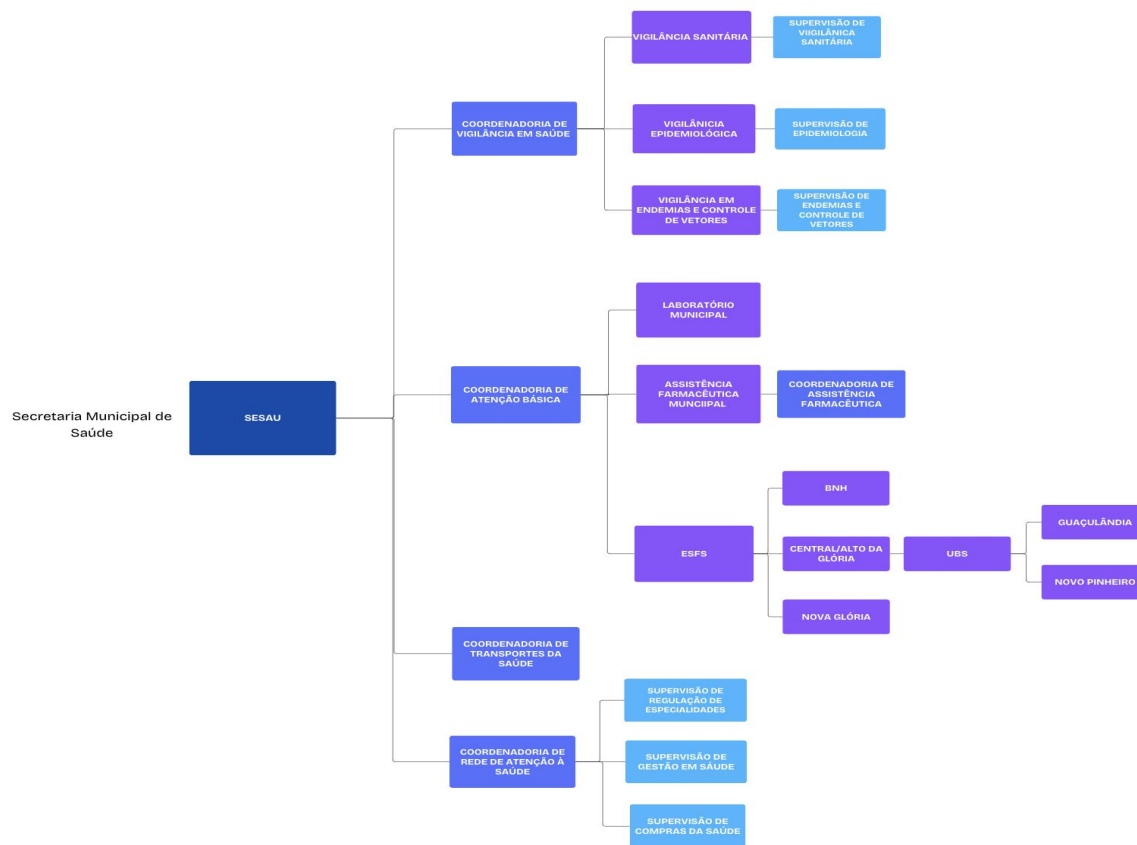
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 27 de 248





DIÁRIO OFICIAL

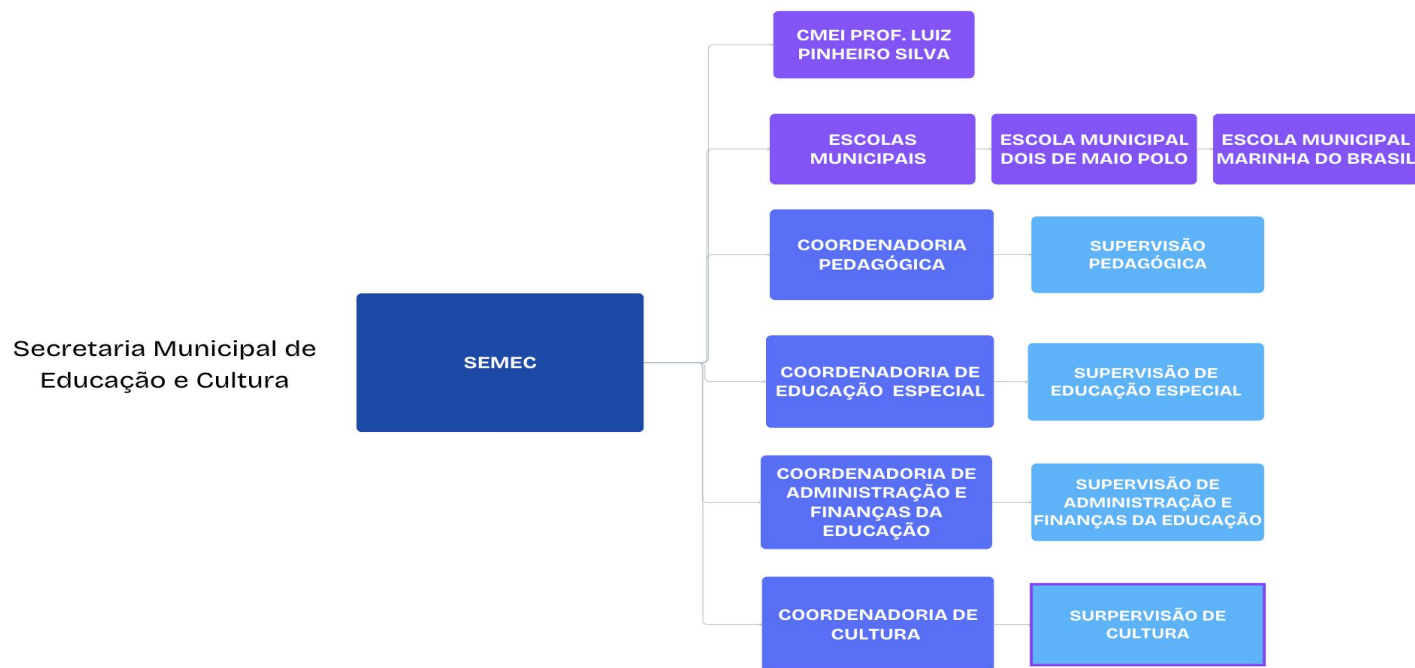
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 28 de 248





DIÁRIO OFICIAL

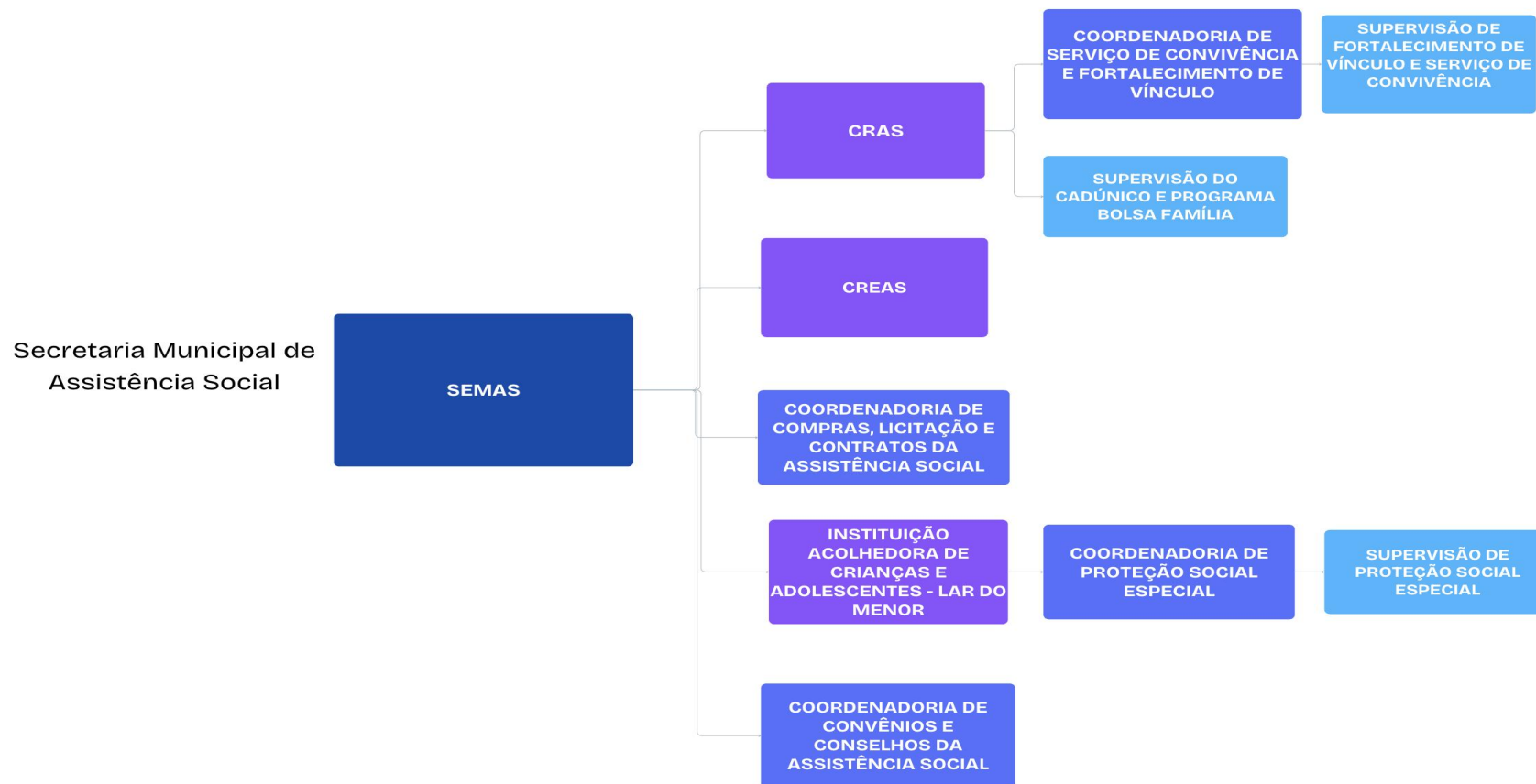
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 29 de 248





DIÁRIO OFICIAL

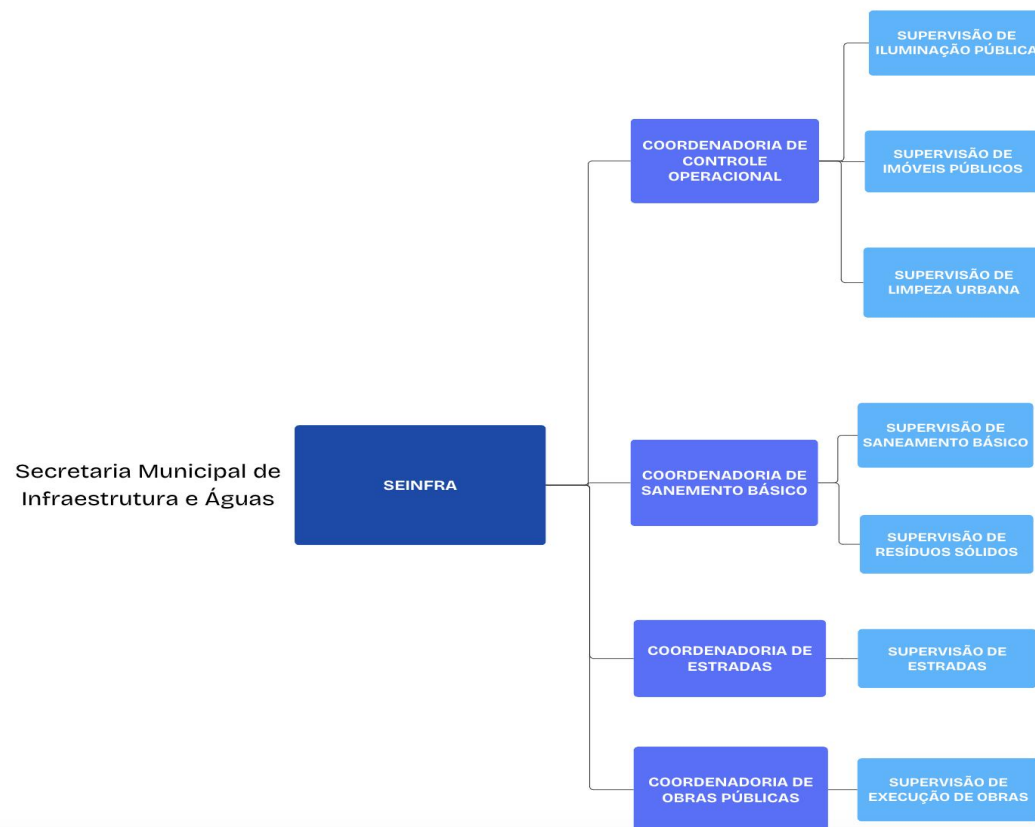
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 30 de 248





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

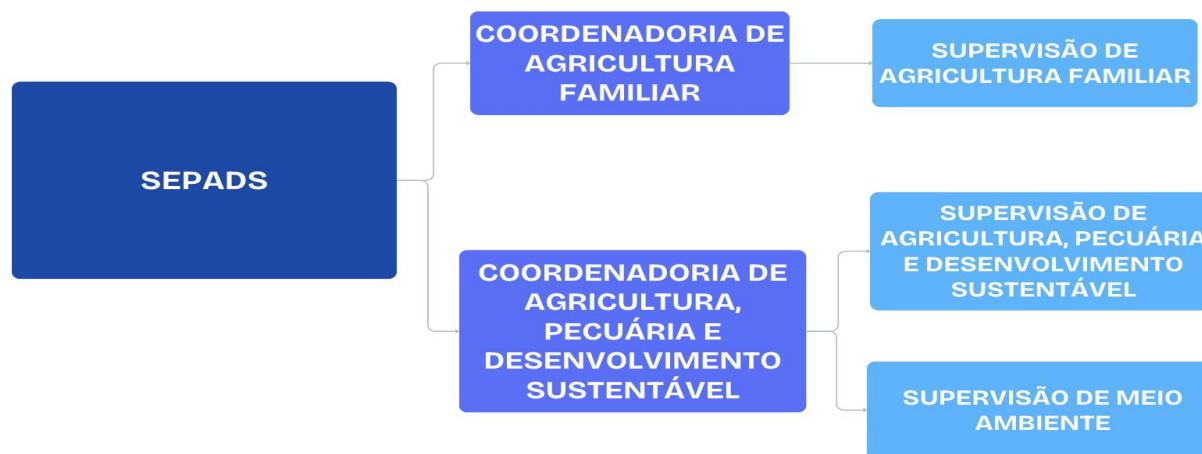
Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 31 de 248

Secretaria Municipal de
Pecuária, Agricultura e
Desenvolvimento Sustentável





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 32 de 248

Secretaria Municipal de
Esportes, Lazer e Turismo





DIÁRIO OFICIAL

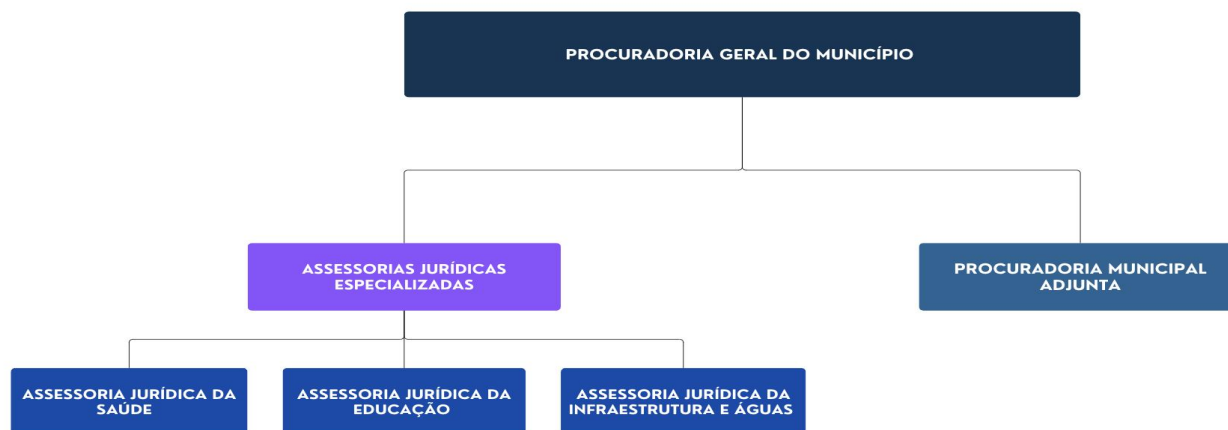
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 33 de 248





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 34 de 248

LEI COMPLEMENTAR Nº 115, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Município de Glória de Dourados/MS”.

O **Prefeito Municipal de Glória de Dourados-MS, Júlio Cleverton dos Santos**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

CAPÍTULO I

Dos Princípios e Objetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Município de Glória de Dourados, e estrutura os padrões e classes que lhe são inerentes, fundamentado nos seguintes princípios:

- I - supremacia do interesse público;
- II - valorização da administração pública e do servidor público municipal;
- III - transparência, isonomia e moralidade pública nas práticas remuneratórias;
- IV - legalidade e segurança jurídica;
- V - racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- VI - estímulo ao desenvolvimento e qualificação profissional.

Parágrafo único. Os servidores das carreiras do Magistério Municipal serão regidos por lei específica, sendo-lhes aplicadas subsidiariamente as disposições desta Lei Complementar.

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Município de Glória de Dourados objetiva estruturar a organização dos cargos em carreiras, considerada a natureza, a similitude e a complexidade das atribuições e responsabilidades que lhes são outorgadas.

CAPÍTULO II

Dos Conceitos e Definições

Art. 3º. São adotados, para fins de aplicação desta Lei Complementar, os seguintes conceitos e definições:

- I - quadro permanente de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo previstos nesta Lei Complementar, submetidos ao regime de contratação previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal;
- II - cargo e funções públicas: é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atividades ou atribuições conferidas ao servidor público, mediante remuneração, compreendendo:
 - a) cargo de provimento efetivo: decorrente de aprovação em concurso público, cujo conjunto de funções e atribuições decorre de provimento de caráter permanente com a administração pública municipal;

- b) cargo em comissão: cargo de livre provimento e exoneração, com plexo próprio de funções e atribuições, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

- c) função de confiança gratificada: conjunto de funções, tarefas e responsabilidades atribuídas a titular de cargo efetivo para o exercício de encargos de gerência, chefia, assessoramento ou assistência direta, sem prejuízo daquelas decorrentes do cargo de provimento efetivo;

III - padrão: o conjunto de cargos identificados pela natureza e pelo grau de escolaridade, habilitação e responsabilidade exigível para o seu desempenho, de acordo com parâmetros mercadológicos de análise, agrupados sob o mesmo parâmetro remuneratório;

IV - classe: identifica a posição do padrão na escala salarial que determina os valores dos vencimentos segundo o tempo de serviço do ocupante do cargo;

V - carreira: estrutura de desenvolvimento funcional do servidor dentro do cargo cujo ingresso ocorreu por concurso público, composta por padrões e classes;

VI - vencimento básico: o valor fixo atribuído à respectiva classe, padrão e referência na tabela de vencimento do cargo efetivo em que o servidor estiver enquadrado;

VII - remuneração: o vencimento do cargo efetivo acrescido de outras vantagens pecuniárias fixadas em lei;

VIII - progressão funcional: é o crescimento funcional do servidor estável no exercício do cargo de provimento efetivo, cujas carreiras são estruturadas de forma vertical e horizontal;

IX - progressão horizontal: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido horizontal na tabela de vencimento, da menor para a maior classe;

X - progressão vertical: modalidade de desenvolvimento funcional que ocorre no sentido vertical na tabela de vencimento, pela mudança de padrão do cargo, decorrente de provimento derivado por meio de novo concurso público; e

XI - enquadramento: readequação no cargo e/ou vencimento do servidor, em virtude de utilização de instrumentos de convergência análoga de cargos ou de erradicação de distorções salariais.

CAPÍTULO III

Da Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, aglutinados em carreiras conforme a natureza das atribuições, complexidade das tarefas, grau de responsabilidade, habilitação profissional e nível de escolaridade, são identificados pelos seguintes grupos:

GRUPO OCUPACIONAL I - Atividades de Nível Superior (ANS);

GRUPO OCUPACIONAL II - Atividades Técnico-Operacionais (ATO);

GRUPO OCUPACIONAL III - Atividades de Natureza Fiscal (ANF);

GRUPO OCUPACIONAL IV - Atividades de Apoio



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 35 de 248

Administrativo (AAA);

GRUPO OCUPACIONAL V - Atividades de Serviços Auxiliares (ASE).

Art. 5º. Os grupos ocupacionais descritos no artigo 4º são formados por cargos de provimento efetivo que, por sua vez, subdividem-se em padrões e classes.

Parágrafo único. A descrição dos cargos componentes de cada grupo ocupacional resta estabelecida nas Tabelas do Anexo I deste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura dos Cargos em Comissão

Art. 6º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento, identificados sob a nomenclatura "Grupo Ocupacional VI", conforme Tabela Única do Anexo II desta Lei Complementar, os quais substituirão os atualmente existentes, extintos por este mesmo diploma legal.

Parágrafo único. Os cargos em comissão, com suas denominações, são subdivididos em padrões representados pelos símbolos CGM, DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, DAS-5, DAS-6, DAS-7 e DAS-8.

Art. 7º. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, e poderão ser ocupados por servidores do quadro efetivo, empregados públicos, servidores contratados do Município ou providos por profissionais sem vínculo com a administração pública municipal.

§ 1º. Será garantida a ocupação de no mínimo 20% (vinte por cento) do número total de cargos em comissão por servidores titulares de cargos de provimento efetivo.

§ 2º. Os ocupantes de cargo em comissão sem vínculo permanente com a administração pública municipal serão nomeados por ato administrativo oficial e enquadrados no regime geral da previdência social.

Art. 8º. O servidor do quadro efetivo que assumir um cargo em comissão receberá, em substituição a sua remuneração total de origem e enquanto ocupar o cargo de livre provimento e exoneração, o subsídio estabelecido no padrão remuneratório do cargo em comissão.

Parágrafo único. Será facultado ao servidor, na hipótese do *caput* e por meio de termo de opção, manter a sua remuneração total de origem acrescida de vantagem pecuniária equivalente a 20% (vinte por cento) do subsídio do cargo em comissão a ser ocupado.

Art. 9º. O quantitativo de cargos em comissão encontra-se igualmente estabelecido na Tabela Única do Anexo II.

CAPÍTULO V

Dos Vencimentos e das Remunerações

Art. 10. Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de provimento efetivo.

§ 1º. O valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo será obtido pelo cruzamento entre o padrão remuneratório correspondente ao cargo e a classe ocupada pelo servidor, estabelecidos na Tabela do Anexo IV desta

Lei.

§ 2º. Os subsídios dos cargos em comissão serão estabelecidos na Tabela Única do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 11. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo somado às vantagens pecuniárias atribuídas ao titular do cargo, sejam elas permanentes ou temporárias, em conformidade com esta Lei Complementar.

Art. 12. Os subsídios dos ocupantes de cargos em comissão não admitem a cumulação de vantagens pecuniárias de natureza pessoal, e tampouco podem ser cumulados com gratificações e outros subsídios ou vencimentos.

Parágrafo Único. Excetua-se ao disposto no caput deste artigo, as gratificações das quais dispõem os incisos V e VI do art. 18 desta mesma Lei Complementar.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Preliminares das Vantagens Pecuniárias

Art. 13. As vantagens pecuniárias são acréscimos ao vencimento básico do servidor municipal, na forma de gratificação e adicional, e serão atribuídas em razão:

a) da natureza do cargo ou função desempenhada, de forma permanente ou precária, ou das condições e/ou local em que o trabalho é executado;

b) de habilitação, titulação ou outras condições pessoais do servidor, nos termos desta Lei;

c) de vantagens de caráter social estabelecidos nesta Lei Complementar, desde que observados os critérios para sua concessão.

Art. 14. Os planos de cargos de carreiras específicas do serviço público municipal de Glória de Dourados podem prever outras vantagens pecuniárias não contempladas nesta Lei Complementar, devidas exclusivamente aos ocupantes destas carreiras especiais.

CAPÍTULO VII

Das Gratificações

Art. 15. As gratificações, devidas aos ocupantes de funções de confiança gratificadas, são vantagens pecuniárias decorrentes da atribuição de funções ou atividades que extrapolam o plexo originário do cargo do servidor, e imprescindíveis para a prossecução do interesse público municipal, que dispensam a criação de cargos para o seu desempenho.

Art. 16. As funções de confiança gratificadas serão ocupadas por servidores do quadro da administração pública municipal ou servidores regularmente cedidos aos quadros da municipalidade, oriundos do quadro efetivo de outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas as empresas públicas e as sociedades de economia mista, observados os requisitos legais.

Art. 17. A gratificação percebida pelo servidor não poderá ser cumulada com outra gratificação, de qualquer natureza.

Art. 18. As gratificações estabelecidas por esta Lei



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 36 de 248

Complementar são:

- I - Gratificação de Supervisão de Serviços Gerais;
- II - Gratificação de Encarregado de Setor;
- III - Gratificação de Membro de Comissão Permanente de Sindicância e Processo Disciplinar;
- IV - Gratificação de Membro de Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;
- V - Gratificação de Agente de Contratação / Pregoeiro;
- VI - Gratificação de Membro de Equipe de Apoio.

§ 1º. As gratificações previstas nos incisos III e IV deste artigo serão devidas somente nos 120 (cento e vinte) dias subsequentes à nomeação da comissão específica por ato administrativo oficial da municipalidade, cujo servidor designado fará jus à gratificação, dentro do período anteriormente estipulado, pelo tempo que atuar como integrante de comissão específica.

§ 2º. As gratificações previstas nos incisos V e VI deste artigo não serão devidas no período em que o servidor estiver afastado por qualquer motivo, não terão incidência na remuneração de férias, 13º salário e 1/3 das férias, e não serão incorporadas ao vencimento ou subsídio do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá nenhuma contribuição previdenciária.

§ 3º. Para ter direito às gratificações previstas nos incisos V e VI deste artigo os servidores designados para as respectivas funções deverão participar de, no mínimo, 01 (um) processo de licitação no mês como titulares, mediante comprovação através de relatório do superior hierárquico.

§ 4º. O servidor designado suplente quando constituído para substituir seu respectivo titular fará jus às gratificações previstas nos incisos V e VI deste artigo proporcionalmente aos dias em que exercer a substituição, conforme portaria de designação para o exercício transitório da função.

Art. 19. As funções de confiança gratificadas, o quantitativo e os valores das gratificações serão os previstos na Tabela Única do Anexo III.

Art. 20. As funções de confiança gratificadas são de livre nomeação e de exoneração, e a investidura dos servidores ocupantes dar-se-á por ato administrativo do Prefeito Municipal.

§ 1º. Em caso de necessidade temporária de substituição do servidor ocupante de função gratificada, em virtude de licenças ou afastamentos de qualquer natureza, poderá ser designado, observadas as mesmas formalidades do *caput*, outro servidor do quadro permanente para a função em caráter interino.

§ 2º. Na hipótese de designação em caráter de interinidade o servidor nomeado terá todos os direitos e vantagens inerentes à função gratificada.

CAPÍTULO VIII

Dos Adicionais

Art. 21. Os adicionais são vantagens pecuniárias de caráter pessoal decorrentes de características especiais da função permanente exercida, qualificação pessoal ou determinada situação laboral a qual esteja exposto e, neste

caso, devida enquanto perdurar a situação em apreço.

Art. 22. São adicionais expressamente previstos nesta Lei:

- I - Adicional Noturno;
- II - Adicional de Periculosidade;
- III - Adicional de Insalubridade;
- IV - Adicional de Horas Extras;
- V - Adicional de Qualificação Profissional;
- VI - Adicional por Exercício de Poder de Polícia.

SEÇÃO I

Do Adicional Noturno

Art. 23. Caracterize-se como trabalho noturno aquele realizado entre às 20 (vinte) horas e 5 (cinco) horas do dia subsequente, ao qual será devido o pagamento com adicional de 50% (cinquenta por cento) da hora normal do servidor.

Parágrafo único. A prorrogação de jornada, após às 5 (cinco) horas, de jornada integralmente praticada como trabalho noturno, também incidirá a atração do pagamento de adicional noturna sobre as horas suplementares.

SEÇÃO II

Do Adicional de Periculosidade

Art. 24. O adicional de periculosidade será devido ao servidor que exercer suas funções que, por sua natureza ou métodos, impliquem risco de vida, constatados por meio de laudo pericial de lavra de médico ou engenheiro de segurança do trabalho.

Art. 25. O adicional referido nesta seção será de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento básico do servidor.

Parágrafo único. Não haverá cumulação de pagamento de adicional de periculosidade e insalubridade.

SEÇÃO III

Do Adicional de Insalubridade

Art. 26. O adicional de insalubridade será devido ao servidor que exercer suas funções sob exposição permanente a agentes físicos, químicos ou biológicos acima dos limites de tolerância, constatados por meio de laudo pericial de lavra de médico ou engenheiro de segurança do trabalho.

Art. 27. O adicional de insalubridade observará os seguintes parâmetros de gravidade na exposição ao agente nocivo:

- I - grau mínimo, sendo devido adicional de 5% sobre o vencimento básico do servidor;
- II - grau médio, sendo devido adicional de 10% sobre o vencimento básico do servidor;
- III - grau máximo, sendo devido adicional de 20% sobre o vencimento básico do servidor.

Art. 28. Cessará o pagamento do referido adicional sempre que as condições insalubres forem eliminadas ou neutralizadas.

Art. 29. O adicional de insalubridade seguirá sendo regido, em relação a seus valores e parâmetros, pela Portaria nº 45/2016, do Município de Glória de Dourados, até a efetiva realização de laudo pericial atualizado, nos termos do artigo 26 desta Lei Complementar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 37 de 248

SEÇÃO IV

Do Adicional de Horas Extras

Art. 30. O adicional de horas extras, sob percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor-hora da remuneração do servidor, incidirá sobre as horas trabalhadas que ultrapassarem o limite diário ou semanal da jornada de trabalho estabelecida nesta Lei Complementar para o seu cargo.

Parágrafo único. O adicional de horas extras será de 100% (cem por cento) sobre o valor-hora da remuneração nas hipóteses destas horas suplementares terem sido realizadas em sábados, domingos ou feriados.

Art. 31. É vedada a realização de mais de 2 (duas) horas diárias de trabalho extraordinário.

Art. 32. O adicional de horas extras apenas incidirá sobre o trabalho extraordinário efetivamente realizado, não se incorporando definitivamente à remuneração do servidor em qualquer hipótese.

SEÇÃO V

Do Adicional de Qualificação Profissional

Art. 33. Os servidores do quadro permanente receberão adicional de qualificação profissional por parâmetros de escolaridade, equivalente a uma porcentagem sobre o seu vencimento básico, a partir do mês subsequente à apresentação do certificado de conclusão de curso cadastrado e aprovado junto ao Ministério da Educação (MEC), dos seguintes cursos:

- I - Curso de nível superior - 10% (dez por cento);
- II - Pós-graduação lato sensu (360 horas) - 5% (cinco por cento);
- III - Mestrado - 7,5% (sete vírgula cinco por cento);
- IV - Doutorado - 10% (dez por cento).

Art. 34. O adicional relativo à pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado aplicam-se de forma não cumulativa, percebendo apenas o percentual mais elevado.

Art. 35. O adicional pela graduação em nível superior aplica-se apenas aos servidores ocupantes de cargos que não exijam graduação em nível superior como requisito inicial para seu ingresso.

§ 1º. O adicional pela graduação em nível superior poderá cumular-se com um dos demais adicionais previstos art. 33, na forma disposta pelo art. 34.

§ 2º. Os servidores que tenham eventuais prejuízos remuneratórios com as novas regras de concessão do adicional por curso de nível superior receberão, como rubrica própria em folha de pagamento, a complementação remuneratória na forma de vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI), a fim de garantir a observância do princípio da irredutibilidade dos vencimentos, de assento constitucional.

Art. 36. Os adicionais estabelecidos no art. 33 serão concedidos uma única vez, independente da quantidade de certificados de conclusão de curso apresentados.

SEÇÃO VI

Do Adicional por Exercício de Poder de Polícia

Art. 37. O adicional por exercício de poder de polícia

será de 40% (quarenta por cento) do vencimento básico dos servidores do quadro permanente ocupantes dos cargos de:

- I - Fiscal de Obras e Postura;
- II - Fiscal de Tributos Municipais; e
- III - Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária.

Art. 38. O adicional por exercício do poder de polícia aplica-se apenas aos servidores em pleno e efetivo exercício de suas funções.

CAPÍTULO IV

Das Parcelas Indenizatórias

Art. 39. As parcelas indenizatórias, caracterizadas como diárias e ajudas de custo, serão regidas por legislação específica.

CAPÍTULO X

Das Vantagens Pecuniárias Acessórias

SEÇÃO ÚNICA

Do Salário-Família

Art. 40. Será concedido ao servidor do quadro permanente vantagem pecuniária a título de salário-família, de acordo com as regras previstas no Regime Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO XI

Do Sistema de Carreiras

SEÇÃO I

Da Progressão Funcional

Art. 41. A progressão funcional poderá ocorrer de forma horizontal e vertical aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, atendidos os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

SEÇÃO II

Da Promoção Horizontal

Art. 42. A promoção horizontal é a elevação do servidor estável da carreira do servidor municipal dentro do mesmo cargo, pela decorrência de tempo no exercício das funções que lhe são inerentes, mediante a progressão de uma classe para outra imediatamente superior.

Art. 43. A promoção horizontal ocorrerá após 4 (quatro) anos de efetivo exercício a ser prestado pelo servidor desde o ingresso no cargo efetivo, ou ocupação da classe atual.

§ 1º. Para fins de promoção horizontal consideram-se como marco inicial da contagem de tempo de efetivo exercício a posse no concurso público, conforme as disposições estabelecidas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 2º. A promoção horizontal ocorrerá automaticamente no mês imediatamente subsequente àquele em que o servidor completou o interstício necessário à sua mudança de letra.

SEÇÃO III

Da Promoção Vertical

Art. 44. A promoção vertical é a elevação do padrão remuneratório do servidor público efetivo, sendo apenas possível, em compatibilidade com a Constituição Federal, de duas formas:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 38 de 248

decorrente da nomeação e investidura em cargo em comissão, a título precário, de livre nomeação e exoneração;

b) decorrente de aprovação em novo concurso público, caracterizando o provimento derivado junto à administração pública municipal.

CAPÍTULO XII

Das Disposições Gerais e Transitórias

SEÇÃO I

Da Jornada de Trabalho

Art. 45. A jornada de trabalho dos servidores será a estabelecida no edital do concurso público de ingresso do servidor e nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

SEÇÃO II

Das Regras De Enquadramento

Art. 46. A transição dos atuais servidores para a tabela de Retribuição Mensal do Anexo IV, dar-se-á na classe compatível com a data de início de efetivo exercício junto à administração pública municipal, sendo aplicada a ascensão de 1 (uma) classe para cada 4 (quatro) anos de efetivo exercício.

SEÇÃO III

Das Disposições Finais

Art. 47. Os servidores do atual quadro do serviço público municipal serão enquadrados por transposição ao presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, ressalvados eventuais direitos adquiridos, nos termos do Art. 5º, XXXVI, da Constituição Federal.

Art. 48. O enquadramento dos servidores dar-se-á no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data de vigência desta Lei Complementar.

Art. 49. Esta Lei Complementar terá suas disposições regulamentares, no que couber, disciplinadas por ato do Prefeito Municipal.

Art. 50. Os anexos constantes desta Lei Complementar constituem parte integrante do seu texto.

Art. 51. Considera-se o mês de janeiro como data-base para a revisão anual dos vencimentos dos servidores integrantes das carreiras contempladas neste Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações.

Art. 52. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 76 de 20 de fevereiro de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados,
03 de janeiro de 2025.

Júlio Cleverton dos Santos
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 39 de 248

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA I - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL I - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ARH	VIII	Analista de Recursos Humanos	01	5.781,69	Ensino Superior completo em Administração, Psicologia ou Recursos Humanos.	40 h
ATR	VIII	Analista de Tributos	01	5.781,69	Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	40 h
ASS	VIII	Assistente Social	05	5.781,69	Graduação em Serviço Social com registro no CRESS.	30 h
ACI	IX	Auditor de Controle Interno	01	9.490,00	Graduação em Ciências Contábeis e com Registro no CRC.	30 h
BIOL	V	Biólogo	01	2.890,84	Bacharelado em Biologia com registro no CRBio.	20 h
BIO	V	Bioquímico	03	2.890,84	Graduação em Bioquímica com registro no CRQ.	20 h
CON	VIII	Contador	01	5.781,69	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.	40 h
EFI	VIII	Educador Físico	01	5.781,69	Nível Superior em Educação Física com registro no CREF.	40 h
ENF	VIII	Enfermeiro	06	5.781,69	Nível Superior em Enfermagem com registro no COREN.	40 h
ENA	VIII	Engenheiro Agrônomo	01	5.781,69	Nível Superior em Agronomia com registro no CREA.	40 h
ENG	VIII	Engenheiro Civil	02	5.781,69	Nível Superior em Engenharia Civil com registro no CREA.	40 h
ENS	V	Engenheiro Sanitarista	01	2.890,84	Nível Superiorem Engenharia Sanitária com registro no CREA.	20 h



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 40 de 248

FAR	VIII	Farmacêutico	01	5.781,69	Nível Superior com registro no CRF.	40 h
FSO	V	Fisioterapeuta	02	2.890,84	Nível Superior com registro no CREFITO.	20 h
FOA	V	Fonoaudiólogo	01	2.890,84	Nível Superior com registro no CREFONO.	20 h
MED	X	Médico	04	19.097,63	Nível Superior com registro no CRM.	40 h
MDV	VIII	Médico Veterinário	01	5.781,69	Nível Superior com registro no CRMV.	40 h
NUT	V	Nutricionista	01	2.890,84	Nível Superior com registro no CRN.	20 h
NUT	VIII	Nutricionista*	01	5.781,69	Nível Superior com registro no CRN.	40 h
ODT	V	Odontólogo	05	2.890,84	Nível Superior com registro no CRO.	20 h
PRJ	IX	Procurador	01	9.490,00	Nível Superior em Direito e registro na OAB.	40 h
PSI	V	Psicólogo	01	2.890,84	Nível Superior com registro no CRP.	20 h
PSI	VIII	Psicólogo	03	5.781,69	Nível Superior com registro no CRP.	40 h
TOTAL			45			

* cargo em extinção.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 41 de 248

TABELA II - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL II - ATIVIDADES TÉCNICO-OPERACIONAIS

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ACE	IV-A	Agente de Combate a Endemias	05	2.853,05	Ensino Médio completo.	40 h
ACS	IV-A	Agente Comunitário de Saúde	12	2.853,05	Ensino Médio completo.	40 h
APA	II	Agente Patrimonial	03	2.348,09	Ensino Fundamental, CNH do tipo B e curso nas áreas de vigia ou guarda patrimonial ou defesa pessoal.	40 h
AXE	II	Auxiliar de Enfermagem	06	2.348,09	Ensino Fundamental completo com registro no COREN.	40 h
AXF	II	Auxiliar de Farmácia	01	2.348,09	Ensino Médio completo.	40 h
AXL	II	Auxiliar de Laboratório	01	2.348,09	Ensino Médio completo.	40 h
AXO	II	Auxiliar de Odontologia	03	2.348,09	Ensino Médio completo.	40 h
TRA	II	Técnico em Radiologia	02	2.348,09	Ensino Pós Médio ou Profissionalizante em Radiologia.	20 h
ENC	I	Encanador*	02	1.613,50	Ensino Fundamental Completo.	40 h
TRB	I	Trabalhador Braçal	42	1.613,50	Ensino Fundamental Completo.	40 h
ELT	III	Eletricista	01	2.369,41	Ensino Fundamental Completo.	40 h
PED	III	Pedreiro	02	2.369,41	Ensino Fundamental Completo.	40 h
TCA	IV	Técnico Agrícola	02	2.665,55	Ensino Médio profissionalizante com registro no CRT.	40 h
OPM	VII	Operador de Máquinas	07	3.554,11	Ensino Fundamental completo e CNH do tipo C.	40 h
TRT	III	Tratorista	03	2.369,41	Ensino Fundamental completo e CNH do tipo C.	40 h
TOTAL			92			

* cargo em extinção.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 42 de 248

TABELA III - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL III - ATIVIDADES DE NATUREZA FISCAL

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
FOP	III	Fiscal de Obras e Posturas	01	2.369,41	Ensino Médio completo.	40 h
FTM	III	Fiscal de Tributos Municipais	02	2.369,41	Ensino Médio completo.	40 h
FIS	III	Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária	02	2.369,41	Ensino Médio completo.	40 h
TOTAL			05			



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 43 de 248

TABELA IV - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL IV - ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGD	III	Agente Administrativo	23	2.369,41	Ensino Médio Completo.	40 h
ATA	III	Agente Técnico Administrativo*	02	2.369,41	Ensino Médio Completo.	30 h
AEI	III	Assistente de Educação Infantil	16	2.369,41	Ensino Médio Completo.	40 h
TES	VI	Tesoureiro*	01	3.432,65	Ensino Médio Completo.	40 h
TEC	IV	Técnico em Contabilidade	03	2.665,55	Ensino Médio profissionalizante com registro no CRC.	40 h
TOTAL			45			

* cargo em extinção.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 44 de 248

TABELA V - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO
GRUPO OCUPACIONAL V - ATIVIDADES DE SERVIÇOS AUXILIARES

SÍMBOLO	PADRÃO	CARGOS	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AXS	I	Auxiliar de Serviços Gerais*	13	1.613,50	Ensino Fundamental completo.	40 h
GAR	I	Gari	03	1.613,50	Ensino Fundamental completo.	40 h
LIX	I	Lixeiro	06	1.613,50	Ensino Fundamental completo.	40 h
MRD	I	Merendeira	17	1.613,50	Ensino Fundamental completo.	40 h
MOT	III	Motorista	30	2.369,41	Ensino Fundamental completo e CNH do tipo D ou E.	40 h
RCP	I	Recepcionista*	03	1.613,50	Ensino Fundamental completo.	40 h
SRV	I	Servente*	02	1.613,50	Ensino Fundamental completo.	40 h
VIG	I	Vigia*	11	1.613,50	Ensino Fundamental completo.	40 h
ZLD	I	Zelador	20	1.613,50	Ensino Fundamental completo.	40 h
TOTAL			105			

* cargo em extinção.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 45 de 248

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA ÚNICA - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO GRUPO OCUPACIONAL VI - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

SÍMBOLO	CARGOS	Nº DE VAGAS	SUBSÍDIO (R\$)	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
CGM	Controlador-Geral do Município	01	8.521,50	Nível Superior completo.	40 h
DAS-1	Secretário Municipal	06	8.000,00	Nível Médio completo.	40 h
DAS-1	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	8.000,00	Nível Superior completo.**	40 h
DAS-2	Assessor de Gabinete e Gestão	01	4.489,00	Nível Médio completo.	40 h
DAS-3	Procurador-Geral do Município	01	4.469,00	Nível Superior completo em Direito com registro na OAB .	40 h
DAS-4	Procurador-Geral Adjunto do Município	01	4.090,00	Nível Superior completo em Direito com registro na OAB .	40 h
DAS-3	Superintendente	05	4.469,00	Nível Médio completo.	40 h
DAS-3	Superintendente de Trânsito	01	4.469,00	Nível Superior completo, observado o disposto no § 1º do art. 2º da Lei Complementar nº. 051/2015.	40 h
DAS-5	Coordenador	29	3.389,00	Nível Médio completo.	40 h
DAS-6	Assessor Jurídico	03	3.149,00	Nível Superior completo em Direito com registro na OAB .	40 h
DAS-7	Supervisor	39	2.469,71	Nível Médio completo.	40 h
DAS-8	Secretário da Junta do Serviço Militar	01	2.399,71	Nível Médio completo.	40 h
TOTAL		89			

** Conforme Lei Complementar. nº. 084/2021.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 46 de 248

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS
ANEXO III - FUNÇÕES ISOLADAS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

TABELA ÚNICA - FUNÇÕES ISOLADAS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA
GRUPO OCUPACIONAL VII - FUNÇÃO GRATIFICADA

SÍMBOLO	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO (R\$)	QUALIFICAÇÃO
FG-2	Supervisor de Serviços Gerais	02	416,98	Ensino Médio completo.
FG-5	Encarregado de Setor	02	227,96	Ensino Médio completo.
FG-3	Membro da Comissão Permanente de Sindicância e PAD	05	374,33	Ensino Médio completo (deles 3 membros, no mínimo, com Ensino Superior completo).
FG-3	Membro de Comissão de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório	06	374,33	Ensino Médio completo, observada a legislação específica.
FG-1	Agente de Contratação / Pregoeiro	02	1.247,81	Ensino Médio completo, observada a legislação específica.
FG-4	Membro de Equipe de Apoio	03	249,56	Ensino Médio completo, observada a legislação específica.
TOTAL		20		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 47 de 248

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

ANEXO IV - TABELA DE RETRIBUIÇÃO MENSAL

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NÍVEIS E QUALQUER NATUREZA

PAD/CLA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1.613,50	1.694,17	1.778,88	1.867,83	1.961,22	2.059,28	2.162,24	2.270,35	2.383,87	2.503,06
II	2.348,09	2.465,49	2.588,77	2.718,20	2.854,11	2.996,82	3.146,66	3.303,99	3.469,19	3.642,65
III	2.369,41	2.487,88	2.612,28	2.742,89	2.880,04	3.024,04	3.175,24	3.334,00	3.500,70	3.675,74
IV	2.665,55	2.798,83	2.938,77	3.085,71	3.239,99	3.401,99	3.572,09	3.750,70	3.938,23	4.135,15
IV-A	2.853,05	2.995,70	3.145,49	3.302,76	3.467,90	3.641,29	3.823,36	4.014,53	4.215,25	4.426,01
V	2.890,84	3.035,39	3.187,16	3.346,51	3.513,84	3.689,53	3.874,01	4.067,71	4.271,09	4.484,65
VI	3.432,65	3.604,29	3.784,50	3.973,73	4.172,41	4.381,03	4.600,09	4.830,09	5.071,59	5.325,17
VII	3.554,11	3.731,81	3.918,40	4.114,32	4.320,04	4.536,04	4.762,84	5.000,99	5.251,03	5.513,59
VIII	5.781,69	6.070,77	6.374,31	6.693,03	7.027,68	7.379,06	7.748,01	8.135,42	8.542,19	8.969,30
IX	9.490,00	9.964,50	10.462,73	10.985,86	11.535,15	12.111,91	12.717,51	13.353,38	14.021,05	14.722,11
X	19.097,63	20.052,51	21.055,14	22.107,90	23.213,29	24.373,95	25.592,65	26.872,28	28.215,90	29.626,69



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 48 de 248

PAD/CAR	CARGOS
I	TRABALHADOR BRAÇAL, ENCANADOR*, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS*, GARI, LIXEIRO, MERENDEIRA, RECEPCIONISTA*, SERVENTE*, VIGIA*, ZELADOR.
II	AGENTE PATRIMONIAL, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE LABORATÓRIO, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA.
III	AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO*, ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, MOTORISTA, ELETRICISTA, FISCAL DE OBRAS E POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, FISCAL DE INSPEÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA, PEDREIRO, TRATORISTA.
IV	TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE.
IV-A	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.
V	BIÓLOGO, BIOQUÍMICO, ENGENHEIRO SANITARISTA, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, NUTRICIONISTA (20h), ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO (20h)*.
VI	TESOUREIRO* .
VII	OPERADOR DE MÁQUINAS.
VIII	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE TRIBUTOS, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA (40h)*, PSICÓLOGO (40h)
IX	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, PROCURADOR.
X	MÉDICO.

* cargos em extinção.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 49 de 248

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA DE DOURADOS

ANEXO V – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CARGOS

CARGOS DE EXECUÇÃO FUNCIONAL E PROFISSIONAL DE TODOS OS NIVEIS E QUALQUER NATUREZA

CARGO



Analista de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas de recursos humanos da Prefeitura. Participar do planejamento, desenvolvimento, implementação e manutenção da administração de pessoal e salarial dos servidores, coordenando e/ou executando análises do plano de carreira, cargos e salários como um todo, bem como envolver-se em outros subsistemas da área de Recursos Humanos.

Descritivo de atribuições:

1. Responder pelas atividades referentes a folha de pagamento, visando o cumprimento da legislação;
2. Proceder aos lançamentos de vencimentos, totais de horas trabalhadas, descontos de contribuições, alterações e outros;
3. Efetuar o fechamento de valores a fim de serem pagos corretamente os benefícios estabelecidos em lei ou decisão judicial;
4. Analisar divergências apontadas pelos órgãos financeiros referentes às folhas de pagamento, demonstrativos de pagamentos, de exclusões e outros, com a finalidade de providenciar correções e ou alterações, e sanar as respectivas diferenças apontadas;
5. Contribuir com a gestão das informações de pessoal do município;
6. Orientar e esclarecer os servidores sobre pagamentos, descontos, férias, entre outras solicitações relacionadas com a administração de pessoal;
7. Controlar o atendimento de requisições de pessoal recebidas dos diversos órgãos e emitir relatórios diversos referentes às despesas com pessoal, relação de colaboradores, quadro de pessoal, em conformidade com as normas do Município;
8. Controlar os benefícios requeridos e concedidos, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões e exclusões solicitadas, e informando aos usuários sobre o seu funcionamento;
9. Preencher e emitir documentos legais e relatórios internos envolvendo relação de salários, depósitos, férias, afastamentos, bem como preparar guias e efetuar o recolhimento dos encargos previdenciários e de FGTS;
10. Manter organizado e atualizado arquivo de documentos do setor, de modo atender as exigências legais, processos e fiscalizações;
11. Envolver-se com todas as etapas de implantação e manutenção do Plano de Carreira, Cargos e Salários da prefeitura, visando contribuir para a eficácia na aplicação das políticas de vencimentos;
12. Pesquisar, analisar e propor alternativas sobre possibilidade de carreira;
13. Efetuar o controle de lotação, promoção, licenças, férias, penalidades e outros, elaborando mapas, gráficos estatísticos, entre outros, para demonstrar a classificação dos cargos e a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 50 de 248

estrutura de vencimento;

14. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

REQUISITO

Ensino Superior completo em Administração, Psicologia ou Recursos Humanos.

CARGO

⇒ Analista de Tributos

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Analisar, elaborar e coordenar as políticas públicas em matéria fiscal e tributária, coordenando procedimentos internos de arrecadação.

Descritivo de atribuições:

1. Emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários;
2. Respeitar as disposições do Código Tributário Municipal, desenvolver as atividades de fiscalização, conforme previsto na legislação municipal inclusive as previstas para o cargo de fiscal de tributos, cumprir as formalidades legais na constituição do crédito tributário;
3. Fornecer subsídios para a tomada de decisões pela administração;
4. Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo de definir as ações fiscais a serem desenvolvidas.
5. Realizar serviços relacionados a tributação, atendimento ao contribuinte e instruir processos, realizar serviços relacionados como o movimento econômico, realizar plantões fiscais, cadastramento, recadastramento e atualizações cadastrais, elaborar mapas de fiscalização dos tributos, expedir notificação, relatórios de notificação, proceder enquadramento fiscal, intimação para apresentação de documentos, informar e expedir certidões, expedir termos de início e encerramento de fiscalização, assinar protocolos de recebimentos e devolução de documentos, expedir cópia de fichas de visitas, relatórios das notificações e autos de infrações, emitir termo de enquadramento em estimativa fiscal, proferir parecer, informações e instruções aos requerimentos de contencioso e consultas a legislação fiscal;
6. Proceder fiscalização em regimes especial como diligências;
7. Emitir DAM, proceder todos os registros e executar outras tarefas afins.

REQUISITO

Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 51 de 248

CARGO

⇒ Assistente Social

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Elaborar, coordenar executar e avaliar planos programas projetos e benefícios na área de Assistência Social, Educação, Habitação entre outras áreas se posicionando em favor da equidade, do compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população, da defesa intransigente dos direitos humanos e da universalidade do acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais.

Descritivo de atribuições:

1. Atuar na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, na perspectiva de fortalecimento da defesa e ampliação dos direitos da população.
2. Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito.
3. Diagnosticar problemas sociais do Município, a fim de estudar os possíveis planos de atuação para solucioná-los.
4. Identificar situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas a construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação das estratégias de intervenção.
5. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social realizado e/ou de demandas trazidas pela comunidade, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município.
6. Solicitar providências junto aos órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas, Ministério Público e demais órgãos que compõe o Sistema de garantia de Direitos, com vistas a mediar o acesso aos direitos da população.
7. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando quanto aos recursos existentes no Município, encaminhando e fornecendo-lhes suporte e informação.
8. Criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social.
9. Atuar no atendimento às vítimas de situações de emergência e calamidade pública, através da articulação em rede, envolvendo órgãos da defesa civil, serviços públicos municipais, estaduais e federal, organizações governamentais e redes sociais de apoio, no sentido de contribuir para a minimização de danos, a proteção social a indivíduos e famílias e a reconstrução das condições de vida familiar e comunitária.
10. Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 52 de 248

11. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
12. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
13. Assessorar tecnicamente as Entidades Sociais, buscando adequar os recursos existentes para um atendimento mais global às necessidades de seus usuários.
14. Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação.
15. Contribuir com a efetivação da política de assistência social de forma planejada, visando a eficiência e eficácia nas ações propostas, por meio da participação da elaboração do plano plurianual - PPA, LDO e LOA.
16. Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.
17. Aprimorar-se constantemente, buscando subsídios para o atendimento ao munícipe, participando de reuniões, seminários, cursos, treinamentos e/ou outros eventos.
18. Dirigir veículos oficiais quando necessário e/ou solicitado, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.

REQUISITO

Graduação em Serviço Social com registro no CRESS.

CARGO

⇒ Auditor de Controle Interno

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Execução de inspeções e auditorias internas junto aos órgãos do sistema contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional com o objetivo de analisar e avaliar a confiabilidade do sistema de controle interno.

Descritivo de atribuições:

1. Participar na execução de trabalhos de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, administrativos, operacionais e de sistemas informatizados de processamento de dados;
2. Priorizar as atividades de caráter preventivo levantando dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;
3. Analisar se os procedimentos ou rotinas estão sendo executados conforme normativas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 53 de 248

existentes;

4. Analisar e avaliar procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
5. Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE);
6. Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites – limites fiscais;
7. Avaliar e analisar conciliações bancárias;
8. Avaliar e analisar os procedimentos e/ou rotinas do controle de pagamento a credores e da existência de controles eficazes a quem se deve pagar, o quanto, e o que se está pagando conforme legislação vigente;
9. Avaliar e analisar a área de transportes quanto a: utilização de veículos, controle de abastecimento, manutenção, entre outros;
10. Avaliar e analisar as atividades da área de recursos humanos referente a: folha de pagamento, controle de presença, desvio de função, registros funcionais, contratos temporários, pagamento de serviços prestados de forma continuada por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA;
11. Avaliar e analisar a concessão de diárias quanto a: valores concedidos, apresentação do relatório de viagem e documentos comprobatórios, devolução do valor no caso de não realização da viagem, se o relatório foi elaborado dentro do prazo previsto;
12. Analisar e avaliar registros e controles de almoxarifado e de bens patrimoniais, pelos sistemas contábil e patrimonial;
13. Analisar e avaliar os controles da execução e da Prestação de Contas de Convênios e congêneres quanto a: se a execução financeira ocorreu de acordo com as cláusulas pactuadas em convênio, se foram efetuadas as aplicações financeiras, resultado das aplicações financeiras computadas a crédito do convênio e aplicados exclusivamente no objeto, se houve prestações de contas dentro do prazo legal, se os documentos foram enviados aos controles externos (TCE/TCU) e as Secretarias (Estado) e Ministérios (união);
14. Analisar e avaliar os controles e execução relativos a obras quanto a: existência de licitação, contratos e termos aditivos, publicações, remessas ao controle externo, e se os pagamentos das medições são atestados por responsáveis pelo acompanhamento da obra;
15. Outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria.

REQUISITO

Graduação em Ciências Contábeis e com Registro no CRC



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 54 de 248

CARGO

⇒ Biólogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Responder pelas demandas do Município no que abrange temas e serviços nas áreas ambientais, visando a melhor qualidade de vida da população. Atuar com qualidade e responsabilidade em prol da conservação e manejo da biodiversidade, políticas de saúde, meio ambiente, biotecnologia, bioprospecção, biossegurança e na gestão ambiental, tanto nos aspectos técnico-científicos, quanto na formulação de programas e políticas.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar pesquisas sobre as formas de vida, na natureza e laboratório, visando conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos.
2. Participar da biologia aplicada na agricultura e na criação de animais, orientado diretamente o trabalho no campo.
3. Atender solicitações de resgate e salvamento de animais silvestres, evitando assim possíveis situações de risco para os animais e para a população.
4. Catalogar e classificar as diferentes espécies de animais da nossa fauna local, incluindo também vegetais, a fim de permitir seu estudo e utilização em diversos aspectos.
5. Manter o registro e controle de dados numéricos, qualitativos e analíticos coletados no ambiente, compilando os mesmos, bem como emitir relatórios sobre suas descobertas e conclusões, analisando, avaliando e empregando técnicas estatísticas para fins de registro e controle.
6. Executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, estudos e projetos de pesquisa.
7. Suprir as demandas do município na área ambiental, por meio da elaboração, execução e/ou acompanhamento de projetos, realizando o levantamento das demandas e estudo de casos, inspecionando jardins e praças municipais, efetuando levantamento das condições reais da fauna e flora, elaborando tecnicamente os projetos e executando o inventário completo de arborização de rua.
8. Prestar orientações e assessoria aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município no âmbito de suas atribuições, bem como a população, informando-os corretamente sobre a utilização dos recursos naturais.
9. Possibilitar o entendimento global das ações referentes à suas descobertas científicas, estudos e atribuição técnica, bem como auxiliar em futuras pesquisas.
10. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município, bem como prestando as devidas orientações à população no que tange aos problemas relacionados à sua área de competência.
11. Assegurar a preservação do meio-ambiente, recebendo e investigando denúncias relacionadas à vigilância de saúde humana, ambiental e animal, emitindo laudos, acionando fiscais, vigilância sanitária e demais órgãos competentes.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 55 de 248

12. Detectar agressões ao meio ambiente, acompanhando os fiscais, auxiliando e orientando na aplicação das leis, bem como realizando testes físicos, químicos e biológicos.
13. Planejar, organizar, controlar e supervisionar atividades por meio de intervenções, legitimadas por diagnósticos, utilizando-se de métodos e técnicas específicas de consulta, de avaliação, de prescrição e de orientação de sessões de atividades físicas e/ou desportivas e intelectivas, com fins educacionais, recreacionais e de promoção da saúde, atuando em equipes interdisciplinares e multidisciplinares, observando a legislação pertinente e o Código de Ética Profissional.
14. Prezar pela manutenção da horta municipal, com o suporte de profissionais que executam serviços de jardinagem.
15. Realizar o geoprocessamento de informações ambientais, confeccionando mapas de referência para as atividades de licenciamento, construções, empreendimentos ou consultas nos setores de planejamento ambiental, obras e agrícola.
16. Sensibilizar e estimular a conscientização do público alvo para a importância da manutenção, conservação e preservação do meio ambiente, visando a qualidade e sustentabilidade da vida.
17. Responder às solicitações e questionamentos de órgãos federais, estaduais e de controle interno e externo.

REQUISITO

Bacharelado em Biologia com registro no CRBio.

CARGO

⇒ Bioquímico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Zelar pelo bom andamento das atividades de sua área, por meio da programação, orientação, execução e/acompanhamento das atividades farmacêuticas de vigilância sanitária, epidemiológica e laboratorial. Executar diversas tarefas relacionadas com a composição, fornecimento de medicamentos e/ou outros preparados semelhantes em aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, a fim de atender às receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar e organizar o trabalho da equipe de laboratório, bem como manter o seu controle interno, a fim de obter resultados de qualidade, com segurança, buscando a minimização de erros.
2. Facilitar e padronizar as atividades, garantindo que todos os servidores utilizem as mesmas técnicas dentro do laboratório, por meio da elaboração de manuais de procedimentos e POPs (Procedimentos Operacionais Padrão).
3. Contribuir para a confirmação e/ou descarte de diagnósticos, zelando pela confiabilidade das informações.
4. Otimizar resultados e melhorar a qualidade dos exames realizados, mantendo o controle externo - Programa Nacional de Controle da Qualidade – PNCQ.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 56 de 248

5. Acompanhar todo o processo de elaboração de pedidos e compras para o laboratório, desde a relação de pedidos até a presença no pregão, passando por pré-cotação, análise das amostras via internet com laudo de aceitabilidade, entre outros, com o objetivo de melhorar fornecedores, a qualidade dos produtos utilizados e garantir a continuidade dos trabalhos.
6. Elaborar projetos para a compra de equipamentos, realizando o levantamento da demanda de exames e necessidade de equipamentos para agilizar a análise do resultado, bem como orçando os mesmos.
7. Possibilitar uma maior quantidade de análises, para melhorar os diagnósticos realizados pelo Município e otimizar/agilizar resultados, por meio da elaboração de projetos para a realização/implementação de novos exames.
8. Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, visando atender a produção de medicamentos e outros preparados.
9. Elaborar, instruir, julgar e dar ciência de processos administrativos sanitários aos estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação de vigilância sanitária vigente.
10. Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor.
11. Responder a solicitações e questionamentos da promotoria, dos órgãos de classe, dos conselhos de saúde e de usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde.
12. Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.
13. Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos e operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente.
14. Inteirar-se de novas técnicas e definições, com o intuito de melhorar a execução dos exames e otimizar resultados, participando de treinamentos externos como representante do Município.

REQUISITO

Graduação em Bioquímica com registro no CRQ.

CARGO



Contador

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Garantir o correto andamento de todas as atividades relativas aos registros dos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da instituição pública, gerando subsídios para a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo e demais Gestores do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Controlar e acompanhar a movimentação contábil da administração direta e/ou de suas entidades, visando o cumprimento da legislação.
2. Prestar informações, responder questionamentos relativos a assuntos pertinentes à



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 57 de 248

contabilidade, subsidiar outras áreas e orientar servidores, sempre que necessário.

3. Elaborar, publicar e emitir relatórios exigidos pela legislação pertinente, bem como responsabilizar-se pelas informações, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e demais Gestores da Prefeitura.
4. Elaborar laudos de atualização monetária sempre que necessário.
5. Participar da análise e elaboração dos processos de operações de crédito junto às instituições financeiras e a Secretaria de Tesouro Nacional.
6. Subsidiar decisões técnicas do Município, opinando sobre a matéria técnica contábil sempre que necessário.
7. Contribuir com o aprimoramento da gestão administrativa do Município, realizando e/ou subsidiando a realização de relatórios de auditoria destinados à Controladoria e Chefe do Poder Executivo.
8. Zelar pelas operações da área, no que tange aos procedimentos contábeis, a fim de manter o registro e controle dos processos.
9. Manter-se atualizado, acompanhando e interpretando toda a Legislação Federal, Estadual e Municipal relativa à contabilidade pública, a fim de assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da Lei, incluindo o cumprimento com as obrigações acessórias, quando se tratar de operações realizadas com o Governo Municipal.
10. Acompanhar as atividades desenvolvidas na área, acompanhando, orientando e/ou realizando os processos realizados pelo setor.
11. Agilizar e garantir a qualidade do trabalho de auditoria, atendendo e acompanhando os trabalhos da auditoria externa do Tribunal de Contas do Estado ou do Tribunal de Contas da União.
12. Subsidiar o agente público de informações, evitando possíveis sanções.
13. Realizar a verificação analítica e operacional de aspectos técnicos científicos e estruturais das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores de recursos oriundos de transferências da União e do Estado.
14. Analisar os aspectos financeiros, contábeis e jurídicos das diversas instituições prestadoras de serviços e dos gestores do SUS, FUNDEB, MDE, FNAS, FEAS e de outras transferências fundo a fundo.
15. Remeter os demonstrativos contábeis e demais obrigações acessórias ao Fisco, governo federal e estadual e aos órgãos de controle interno e externo.

REQUISITO

Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 58 de 248

CARGO

⇒ Educador Físico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Promover o desenvolvimento bio-psico-fisiológico dos munícipes, visando a promoção do bem-estar e da qualidade de vida dos mesmos, por meio da prestação de serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, bem como o bem estar social, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários.

Descritivo de atribuições:

1. Planejar, organizar, controlar e supervisionar, atividades por meio de intervenções, legitimadas por diagnósticos, utilizando-se de métodos e técnicas específicas de consulta, de avaliação, de prescrição e de orientação de sessões de atividades físicas e/ou desportivas e intelectivas, com fins educacionais, recreacionais e de promoção da saúde, atuando em equipes interdisciplinares e multidisciplinares, observando a legislação pertinente e o Código de Ética Profissional.
2. Responder por planos e projetos de promoção de saúde e prevenção de doenças, prezando por uma maior qualidade de vida dos munícipes.
3. Avaliar o resultado de programas, aplicando métodos de aferição adequados aos tipos de atividades desenvolvidas, a fim de verificar o grau de aproveitamento e desenvolvimento do público-alvo.
4. Organizar, coordenar e atuar na prática da ginástica laboral, prestando orientações quando à prática de exercícios durante a jornada de trabalho, realizando palestras de conscientização, treinando e acompanhando estagiários e demais membros da equipe envolvidos com o programa.
5. Planejar e executar ações sócio educativas, oficinas, que promovam a educação e integração social de crianças, jovens, adultos e/ou idosos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades e faixa etária.
6. Fortalecer a autoestima e autonomia do usuário e família que utilizam os serviços da assistência social do município, superando traumas sofridos através da realização de atividades recreativas e desportivas com pessoas de diversas faixas etárias, conforme planejamento do serviço.

REQUISITO

Nível Superior em Educação Física com registro no CREF.

CARGO

⇒ Enfermeiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade em todas as fases do desenvolvimento humano, prestando assistência integral ao usuário, sua família e comunidade em geral, por meio da realização de procedimentos de enfermagem, de atendimento ambulatorial, visitas



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 59 de 248

domiciliares, ações educativas e cuidados de higiene e conforto.

Descritivo de atribuições:

1. Zelar pelo bem-estar da pessoa atendida, buscando melhorar as condições de saúde do paciente, por meio da realização de procedimentos de enfermagem.
2. Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material a ser utilizado nos diversos procedimentos.
3. Contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução e/ou participação em programas, projetos e ações estratégicas.
4. Disseminar conhecimentos a fim de promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais, grupais e/ou outros eventos.
5. Produzir análises, relatórios, material educativo e boletins, preparando informações em saúde, visando propiciar debates, difusão de informações e divulgação junto à comunidade e servidores do Município.
6. Participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde.
7. Desempenhar atividades de vigilância epidemiológica de acordo com as normas vigentes.
8. Acompanhar o desempenho da área, avaliando sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem.
9. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente em diferentes níveis de atenção e saúde.
10. Assumir a responsabilidade técnica, atendendo as exigências legais.
11. Facilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, por meio da elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.
12. Participar, se necessário, nos processos de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.
13. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.
14. Planejar gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde.
15. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, com vistas ao desempenho de suas funções.

REQUISITO

Nível Superior em Enfermagem com registro no COREN.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 60 de 248

CARGO



Engenheiro Agrônomo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da Agronomia, bem como vistoriar áreas de risco e de desastres, fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação, atuando no controle de perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços.
2. Prestar assistência técnica aos agricultores e demais trabalhadores rurais buscando a sustentabilidade do meio rural com aumento de renda para os agricultores e proteção do meio ambiente.
3. Incentivar a organização dos produtores rurais para fortalecimento da agricultura familiar.
4. Capacitar os produtores rurais em administração rural para viabilização da atividade agropecuária.
5. Realizar programas de incentivo à produção orgânica para produção sustentável de alimentos saudáveis.
6. Realizar programas de incentivo à diversificação de culturas e criações no município.
7. Participar em parceria com órgãos de pesquisa agropecuária oficial na busca de novas tecnologias e difusão das já existentes.
8. Orientar os produtores rurais com relação à legislação ambiental, buscando a preservação dos recursos naturais.
9. Realizar levantamentos agropecuários para diagnósticos e avaliação de perdas em épocas de catástrofes naturais.
10. Participar na organização de feiras e eventos agropecuários promovendo a divulgação e valorização do setor.
11. Elaborar projetos para captação de recursos nas diversas esferas de governo.
12. Participar na realização de diagnósticos, definindo metas e ações prioritárias para o desenvolvimento da agropecuária local.

REQUISITO

Nível Superior em Agronomia com registro no CREA.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 61 de 248

CARGO

⇒ Engenheiro Civil

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da Engenharia Civil, bem como vistoriar áreas de risco e de desastres, fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação, atuando no controle de perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços.
2. Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
3. Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
4. Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes.
5. Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.
6. Gerenciar obras em andamento.
7. Garantir a qualidade do empreendimento e/ou projeto de obra em andamento.
8. Fiscalizar obras e serviços contratados pelo município, elaborando posteriormente planilhas de medições para aprovação e pagamento.
9. Notificar através de ofícios as empresas fornecedoras que não estiverem cumprindo com as especificações descritas no contrato feito com a prefeitura.
10. Prestar assistência técnica em processos licitatórios.
11. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 62 de 248

12. Desenvolver projetos de pesquisa, a fim de implementar tecnologias.
13. Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
14. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
15. Realizar vistorias "in loco" de áreas resultantes de escorregamentos, interiores de edificações com alto risco de ruírem e ainda prestar orientações a moradores para evacuação e interdição de áreas com alto risco de ocorrerem sinistros.
16. Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
17. Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
18. Elaborar projetos para captação de recursos.
19. Responder às solicitações e questionamentos de órgãos federais, estaduais e de controle interno e externo.

REQUISITO

Nível Superior em Engenharia Civil com registro no CREA.

CARGO

⇒ Engenheiro Sanitarista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Elaborar, analisar e aprovar projetos na área da Engenharia Sanitária, bem como vistoriar áreas de risco e de desastres, fiscalizar e gerenciar obras, controlando a qualidade dos empreendimentos a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas e demais projetos do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar assessoria para secretarias, fundações e autarquias do município em assuntos relacionados à sua área de atuação, atuando no controle de perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços.
2. Zelar pela qualidade dos serviços prestados à população no que se refere à área de saneamento básico, a fim de contribuir com o bem-estar e a qualidade de vida dos cidadãos, por meio da elaboração e acompanhamento de projetos de saneamento básico, tais como água, esgoto, drenagem pluvial e resíduos.
3. Contribuir com o bem-estar e saúde da população, suprimindo a necessidade do município e/ou secretaria específica quando ocorrerem as demandas, por meio da prestação de consultoria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 63 de 248

técnica na área de saneamento e licenciamento ambiental.

4. Suprir a demanda do município quanto à necessidade de projetos na área de saneamento básico, com foco maior na área de resíduos sólidos.
5. Acompanhar a execução de projetos, construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos dos sistemas sanitários orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar os padrões técnicos, de qualidade e segurança preestabelecidos.
6. Fiscalizar projetos de construção de sistemas de tratamento de água, sistema de esgotos, sistemas de águas servidas, efluentes industriais e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, residenciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais.
7. Fiscalizar a qualidade da água do município, a fim de atuar na educação sanitária e ambiental e/ou cumprir as exigências de órgãos envolvidos, coletando amostras em recipientes apropriados, acondicionando adequadamente o material coletado, direcionando o material para o laboratório que realizará a análise.
8. Verificar e atender denúncias e reclamações, bem como realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento e meio ambiente.
9. Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
10. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e serviços de controle sanitário e ambiental desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios.
11. Preparar informes e documentos em assuntos de Engenharia Sanitária, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

REQUISITO

Nível Superior em Engenharia Sanitária com registro no CREA.

CARGO

⇒ Farmacêutico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o uso consciente e racional de medicação, bem como com o restabelecimento da saúde ou alívio de sofrimento dos pacientes, prestando suporte ao usuário, família e profissionais envolvidos, tirando dúvidas, realizando avaliação farmacêutica e prestando atendimentos, bem como, atuando na compra, armazenagem e dispensação de medicamentos.

Descritivo de atribuições:

1. Contribuir para a realização de diagnósticos corretos, prestando suporte técnico a equipe de laboratório, a fim de garantir que as atividades sejam realizadas com qualidade e que produzam



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 64 de 248

resultados verídicos.

2. Atender a demanda da população no que se refere à distribuição de medicamentos, visando manter o fluxo adequado de distribuição aos usuários e/ou serviços e racionalizar a compra de medicamentos padronizados.
3. Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, a respeito de medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este, bem como evitar trocas, uso inadequado ou irracional de medicamentos.
4. Atender a legislação vigente, organizando e estruturando a farmácia de acordo com as normas definidas.
5. Responder tecnicamente e legalmente pela farmácia, desempenhando, administrando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, tais como seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos.
6. Atuar no recebimento e armazenagem de medicamentos, a fim de garantir que o que foi comprado foi entregue, bem como garantir a qualidade de estocagem dos produtos.
7. Garantir que os medicamentos vencidos sejam descartados com segurança e de acordo com as normas ambientais, definindo o destino de produtos vencidos, providenciando o recolhimento e encaminhamento para a empresa responsável pela coleta.
8. Atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto, participando ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, tomando como base os protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituição congêneres.
9. Participar de comissões afetas à farmácia e terapêutica do município.
10. Contribuir com o correto andamento das ações na área de vigilância epidemiológica, saúde ambiental e sanitária, bem como de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, participando do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação destas ações.
11. Contribuir para que os resíduos de farmácias, postos e/ou outras unidades de saúde sejam destinados corretamente, de acordo com as normas sanitárias.
12. Realizar o balanço de medicamentos controlados, encaminhando periodicamente os relatórios necessários para a Vigilância Sanitária responsável, visando seguir os procedimentos legais, bem como manter o órgão fiscalizador informado.
13. Contribuir com a saúde da população, garantindo o cumprimento da legislação vigente, no que tange aos procedimentos relacionados à sua área.
14. Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.
15. Contribuir com os processos de tomada de decisão, participando da coleta e análise de dados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 65 de 248

16. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, registrando a sua saída em documentos apropriados, a fim de atender aos dispositivos legais.
17. Auxiliar na elaboração de planos, programas e políticas, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde da população.
18. Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, através de reuniões, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros eventos.
19. Acompanhar *in loco*, quando necessário, a transferência de pacientes entre unidades e/ou estabelecimentos de saúde.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRF.

CARGO

⇒ Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Desenvolver ações de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas, visando promover a cura ou a melhora da qualidade de vida dos pacientes, contribuindo com a retomada de suas atividades diárias. Atuar de forma preventiva com promoção de educação em saúde, orientando pacientes e familiares, prezando pela independência funcional, tanto no ambiente domiciliar quanto no social.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar avaliações fisioterapêuticas através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares, quando necessário, a fim de identificar e tratar corretamente possíveis disfunções.
2. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade.
3. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto médio e longo prazo, prescrevendo tratamentos conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção.
4. Redigir laudos fisioterapêuticos e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência.
5. Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento.
6. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 66 de 248

funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborais, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.

7. Direcionar os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas e/ou terapêuticas ocupacionais, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades.
8. Divulgar métodos e técnicas de fisioterapia ocupacional, ressalvados os casos de produção científica autorizada na lei.
9. Efetuar treinamento com os pacientes no uso de próteses, objetivando sua adaptação e maior dependência.
10. Melhorar a qualidade de vida do trabalhador, efetuando avaliação postural dos servidores, analisando a funcionalidade dos equipamentos e acessórios de trabalho, intervindo e organizando ergonomicamente os ambientes de trabalho.
11. Efetuar avaliação fisioterápica da condição física do servidor submetido ao exame admissional.
12. Auxiliar no desenvolvimento de palestras aos servidores, com temas preventivos (alcoolismo, drogas, tabagismo, postura ergonômica, DST-AIDS e outros).
13. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CREFITO.

CARGO

⇒ Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar procedimentos de fonoaudiologia, prezando pela saúde e qualidade de vida dos usuários, prestando assistência integral a este e à sua família e/ou cuidador, para recuperação e aperfeiçoamento dos pacientes no que se refere aos aspectos físico, social e psicológico.

Descritivo de atribuições:

1. Buscar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, objetivando a qualidade de vida dos pacientes.
2. Prestar atendimento a pacientes, familiares e/ou cuidadores para prevenção, habilitação e/ou reabilitação de pessoas.
3. Complementar o diagnóstico de pacientes, emitindo pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica.
4. Promover, aprimorar e prevenir aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz, favorecendo o processo de ensino aprendizagem dos educandos da rede de ensino do município.
5. Elaborar projetos e desenvolver trabalhos que visem a prevenção, promoção e reabilitação da fala, visando melhorar e incrementar o atendimento fonoaudiológico.
6. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem e suas consequências na expressão, promovendo a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando ações e decisões.
7. Promover a formação continuada na área de Educação Especial para os profissionais da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 67 de 248

Educação e estagiários e auxiliares de turma da rede municipal.

8. Participar da avaliação da necessidade da contratação de estagiários/auxiliares de turma nas classes que têm alunos com deficiências, altas habilidades/superdotados e transtorno global do desenvolvimento.
9. Manter o registro das atividades realizadas, preenchendo os formulários necessários.
10. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CREFONO.

CARGO

⇒ Médico

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Prestar assistência integral ao paciente, família e comunidade do município, realizando procedimentos de medicina, elaborando e participando de programas de prevenção em saúde, a fim de contribuir com a manutenção, restabelecimento da saúde e melhoria da qualidade da população.

Descritivo de atribuições:

1. Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva.
2. Desenvolver ações em saúde que contribuam para o bem-estar dos usuários, por meio da realização de consultas e atendimentos médicos.
3. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.).
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referências e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.
5. Realizar o acompanhamento e orientação dos Agentes Comunitários de Saúde.
6. Implementar ações para promoção da saúde.
7. Promover a educação em saúde.
8. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação, regulação e emissão de parecer, sobre matéria de teor médico.
9. Elaborar documentos médicos e manter o registro dos usuários atendidos.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRM.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 68 de 248

CARGO

⇒ Médico Veterinário

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Promover a saúde pública, defesa do consumidor e bem-estar animal, fornecendo orientações técnicas aos munícipes, bem como praticando a clínica médica veterinária sempre que necessário.

Descritivo de atribuições:

1. Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal.
2. Realizar a coleta de amostras de produtos, enviando o material para laboratório a fim de verificar não conformidades do produto.
3. Atuar no licenciamento sanitário com liberação de processos de estabelecimentos industriais e/ou comerciais que requeiram a licença sanitária/alvará sanitário, devidamente protocolados no setor de protocolo da prefeitura.
4. Atender às denúncias/reclamações pertinentes à área, registradas e encaminhadas pelo setor de ouvidoria da prefeitura.
5. Realizar atividades de educação em saúde para a população, através da divulgação de temas relacionados à vigilância sanitária.
6. Análise, correção e aprovação de projetos de construção/reforma de estabelecimentos de produtos de origem animal.
7. Aprovação/correção de fórmulas, embalagens e rótulos de produtos conforme a legislação vigente, evitando o uso de embalagens inadequadas e conseqüentemente agravos a saúde pública.
8. Atuar na prevenção e controle de zoonoses.
9. Contribuir com o conhecimento dos Agentes de saúde, através de visitas semanais e palestras junto aos postos de Saúde, para os profissionais de Saúde.
10. Realizar diagnósticos, profilaxias tratamentos de doenças dos animais, efetuando exames clínicos e de laboratórios e procedimentos cirúrgicos, visando de assegurar a sanidade individual ou coletiva dos animais.
11. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, visando prevenir doenças e aumentar a produtividade.
12. Planejar e desenvolver campanhas de fomentos relacionadas com a pecuária e demais criações, valendo-se de levantamento de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRMV.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 69 de 248

CARGO

⇒ Nutricionista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, elaborando cardápios e acompanhando a confecção da alimentação escolar e infantil na rede municipal de ensino, observando as ações estabelecidas nas legislações vigentes, pertinentes à área de alimentação e nutrição.

Descritivo de atribuições:

1. Avaliar a condição de pacientes, por meio da realização de consultas, diagnósticos, checagem de exames laboratoriais e/ou outros procedimentos correlatos, contribuindo para a prevenção e/ou recuperação da saúde dos usuários.
2. Atuar na correção de patologias através de plano alimentar e orientação individualizada, identificando o estado nutricional do paciente com base em dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, obtidos através de avaliações nutricionais.
3. Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo as necessidades nutricionais dos alunos e munícipes, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade.
4. Elaborar cardápios calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ).
5. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio.
6. Contribuir para que o Município tenha os melhores profissionais atuando na área de alimentação e nutrição, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias.
7. Planejar, orientar e acompanhar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos.
8. Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados.
9. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE).
10. Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições.
11. Elaborar manuais para o serviço de alimentação, visando contribuir com a prestação de bons



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 70 de 248

serviços na área.

12. Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA) no exercício de suas atividades.
13. Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição.
14. Contribuir para que o Município tenha bons fornecedores na área de alimentação e nutrição, participando do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade acompanhando ainda, sempre que solicitado, a entrega dos gêneros alimentícios pelos fornecedores.
15. Facilitar a tomada de decisões, avaliando, quando necessário, o resultado da inspeção e das análises laboratoriais dos produtos e estabelecimentos.
16. Atuar em programas e ações de educação alimentar, por meio de ações formativas que estimulem a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis.
17. Garantir o cumprimento da legislação, segurança alimentar e nutricional, e contribuir com a melhor utilização dos recursos alimentares e de água, através da realização visitas técnicas, observando e orientando as ações de alimentação.
18. Contribuir com a eficácia e eficiência da gestão da alimentação no município, implementando ações de planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação, junto a escolas e demais instituições de interesse da prefeitura.
19. Participar de projetos/*layout* de cozinhas e refeitórios.
20. Contribuir na elaboração e revisão de normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição.
21. Manter-se atualizado quanto aos procedimentos e práticas da sua área de atuação, participando de cursos, palestras e demais eventos relacionados à sua atuação prática.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRN.

CARGO

⇒ Odontólogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Promover a saúde bucal no município, através de ações preventivas e curativas, a fim de contribuir com a saúde e qualidade de vida dos munícipes.

Descritivo de atribuições:

1. Contribuir com a saúde bucal dos pacientes através de atendimento presencial.
2. Contribuir com a conscientização da população no que se refere à saúde bucal.
3. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 71 de 248

4. Realizar os procedimentos administrativos que competem a sua atividade profissional, tal como, a redação de atestados aos pacientes.
5. Planejar a aquisição de medicamentos, materiais e equipamentos de uso em ações, programas e projetos da saúde bucal.
6. Executar serviços de consultoria, auditoria, controle, avaliação e emissão de parecer, sobre matéria de teor odontológico.
7. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde da população.
8. Participar na formação de diretrizes, planos, programas de trabalho e outros, participando de grupo de trabalhos e/ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos entre outros.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRO.

CARGO

⇒ Procurador Municipal

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Acompanhar, representar e defender os interesses do município nas ações jurídicas em que este for parte, autor, réu ou interessado, assim como na esfera administrativa e ainda, analisando contratos de natureza fiscal, financeira ou imobiliária, emitindo pareceres jurídicos, prestando consultoria e assessoramento aos órgãos municipais.

Descritivo de atribuições:

1. Defender direitos e interesses da Administração Direta e Indireta do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado buscando a realização da Justiça, levando ao processo a verdade e as razões do Município.
2. Representar e promover os interesses do Município perante os Tribunais Estaduais, Regionais Federais, do Trabalho e Eleitorais, TST, TSE, STJ e STF, interpondo e acompanhando recursos; inclusive, sustentar oralmente as razões de qualquer recurso ou processo, nas sessões de julgamento e/ou apresentar memoriais.
3. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
4. Tomar as providências necessárias para que os atos processuais e de consultoria se realizem nos prazos legais ou estipulados.
5. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
6. Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 72 de 248

informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros.

7. Auxiliar na elaboração de documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros, visando orientar a forma e os procedimentos a serem adotados com base nas normas legais vigentes.
8. Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como auxiliar em comissões de inquéritos e sindicâncias.
9. Assistir e defender a Administração Municipal ou Fundação em que estiver atuando, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação.
10. Participar nos processos administrativos disciplinares, investigando, apurando e avaliando as infrações disciplinares cometidas pelo servidor.
11. Manter-se atualizado acerca da legislação vigente, acompanhar as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, visando bem aplicar a lei aos fatos.
12. Manter-se atualizado acerca da legislação vigente, acompanhar as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, visando bem aplicar a lei aos fatos, manter-se atualizado acerca dos regimentos internos dos tribunais, das consolidações normativas dos tribunais e instruções normativas do Poder Judiciário (empenhar-se, permanentemente, em seu aperfeiçoamento pessoal e profissional).
13. Manter conduta compatível com o Código de Ética e Disciplina da OAB, com a Legislação de Ética dos Servidores Públicos e com os Estatutos respectivos.

REQUISITO

Nível Superior em Direito com registro na OAB.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 73 de 248

CARGO

⇒ Psicólogo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o restabelecimento da saúde mental, melhoria da qualidade de vida e diminuição do sofrimento psíquico da população, prestando assistência integral ao usuário, família, escola e/ou comunidade, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisá-las, tratá-las, bem como prestar orientações e acompanhamento.

Descritivo de atribuições:

1. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado.
2. Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
3. Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional.
4. Elaborar, encaminhar, acompanhar e avaliar projetos e programas envolvendo família, escola e comunidade, em parceria com outros profissionais quando houver a necessidade.
5. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos e processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
6. Assessorar os profissionais da medicina na análise e interpretação de laudos e diagnósticos psicológicos de servidores.
7. Elaborar diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação/recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado.
8. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores com problemas referentes a ingestão de álcool e outras drogas.
9. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
10. Elaborar laudos, pareceres e outros documentos técnicos relacionados à sua atuação junto ao Município.
11. Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 74 de 248

da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, bem como buscando subsídios para os programas sociais, orientando aos familiares (população alvo), sempre em busca da qualidade de vida da municipalidade.

12. Desenvolver modalidades de atendimento individual e em grupo, atendendo aos objetivos da proteção básica da política nacional de assistência social, e considerando o objetivo da intervenção em diferentes situações, família, em seus membros ou indivíduos.
13. Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais individuais, grupais e comunitários, fortalecendo atividades e positivities já existentes nas interações entre os moradores, nos arranjos familiares e a ação de grupos, propiciando formas de convívio familiar, comunitário e favorecendo a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos.
14. Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS.
15. Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários.
16. Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede.
17. Contribuir na educação permanente dos profissionais da assistência social.
18. Elaborar e executar programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros, atendendo plenamente os usuários, integrando a equipe multiprofissional das instituições em geral.
19. Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
20. Participar da elaboração de projetos na sua área de trabalho, visando atender as demandas existentes.
21. Manter o registro dos atendimentos realizados, documentando as ações realizadas, possibilitando o entendimento e acompanhamento dos casos.
22. Dirigir veículos oficiais quando necessário e/ou solicitado, adotando medias cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRP.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 75 de 248

CARGO



Psicólogo Educacional

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Atua no âmbito da educação, nas instituições públicas municipais de ensino. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.

Descritivo de atribuições:

1. Colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.
2. Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes.
3. Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente.
4. Elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento.
5. Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares.
6. Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados.
7. Desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho.
8. Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.
9. Supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de Psicologia Educacional.

REQUISITO

Nível Superior com registro no CRP.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 76 de 248

⇒ Agente de Combate a Endemias

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades que visem ao controle de vetores transmissores de doenças, realizando pesquisas, coletando amostras, realizando análises. Atuar com atividades de educação da população na prevenção de doenças, a fim de promover uma melhor qualidade de vida para a população.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar o reconhecimento geográfico da área urbana do município, bem como identificar e registrar todas as coleções hídricas, mantendo as informações atualizadas, possibilitando a programação, manutenção e ou implantação de atividades.
2. Detectar a presença precoce de infestações importadas do Aedes Aegypti, bem como garantir que não aconteça a reincidência do vírus em áreas do município, através inspeções em armadilhas, depósitos que possam acumular água, em busca de amostras de espécies.
3. Inspeccionar coleções hídricas em busca de amostras de moluscos (planorbídeos).
4. Capturar e acondicionar em recipiente próprio as amostras de espécies encontradas no trabalho de campo, registrando os dados em boletins próprios.
5. Evitar a proliferação do Aedes Aegypti e a contaminação dos munícipes pelo vírus da dengue através da delimitação de foco, ação imediata à detecção da presença do vírus em uma determinada área do município.
6. Orientar os munícipes quanto aos cuidados e procedimentos para evitar a proliferação do Aedes Aegypti.
7. Atuar na aplicação de produtos químicos ou biológicos em locais que possam acumular água e não seja possível a eliminação ou cobertura.
8. Realizar atividades de laboratório como a análise microscópica das espécies coletadas nas atividades externas do programa.
9. Consolidar as informações contidas nos boletins das atividades e no resumo de reconhecimento geográfico em sistema informatizado.
10. Realização de atividades relacionadas a Inquérito Coprológico.
11. Prestar auxílio no monitoramento e prevenção de outras doenças como raiva, leptospirose, febre amarela, Leishmaniose, Febre Maculosa, dentre outras.
12. Atuar em atividades de educação através e palestras, panfletagem, abordando assuntos de prevenção de zoonoses junto à população.

REQUISITO

Nível Médio completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 77 de 248

CARGO

⇒ Agente Patrimonial

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de vigilância e segurança patrimonial nas instalações da Prefeitura Municipal.

Descritivo de atribuições:

1. Chefiar e supervisionar os vigias.
2. Manter a vigilância em geral.
3. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, a identificação ou autorização para ingresso.
4. Relatar anormalidades verificadas.
5. Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato.
6. Executar outras tarefas afins.

REQUISITO

Ensino Fundamental, CNH do tipo B e curso nas áreas de vigia ou guarda patrimonial ou defesa pessoal.

CARGO

⇒ Auxiliar de Enfermagem

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com a saúde da população do Município, atendendo ao público, prestando atividades de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro.

Descritivo de atribuições:

1. Atender ao público, preenchendo formulários, fazendo triagem, marcando consultas e/ou preparando-o para consulta médica.
2. Fazer curativos, injeções, vacinas e outros tipos de tratamento, por indicação médica e/ou de enfermagem.
3. Orientar os pacientes com relação às prescrições médicas e/ou cuidados pediátricos.
4. Agilizar o atendimento, conservando sempre esterilizados os materiais médicos em uso para manter sempre higienizadas as salas médicas e ambulatórios, objetivando evitar eventuais contaminações.
5. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, bem como campanha de vacinação e/ou outros, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.
6. Preencher os relatórios mensais das atividades desenvolvidas, dos serviços médico e de enfermagem do trabalho, para fins de estatística.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo com registro no COREN.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 78 de 248

CARGO

⇒ Técnico Agrícola

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle dos trabalhos agrícolas e agropecuários, visando o desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município.

Descritivo de atribuições:

1. Evitar danos à cultura e melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos, orientando agricultores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, a fim de auxiliá-los no desenvolvimento da produção agrícola, para que obtenham a melhoria da produtividade e da lucratividade.
2. Prestar orientações aos agricultores a respeito de máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, visando a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos.
3. Efetuar estudos quanto aos métodos de erradicação e controle de vetores e pragas, doenças e plantas daninhas, responsabilizando-se pela emissão de receitas de produtos agrotóxicos, a fim de corrigir deficiências nutricionais e ter maior produtividade da lavoura.
4. Fornecer instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando-os nas tarefas de criação, reprodução e melhoramento genético do gado, bem como na preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais.
5. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, a fim de indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas, realizando testes, análises de laboratórios e experiências.
6. Contribuir com os avanços tecnológicos no que tange a sua área de atuação, elaborando orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e/ou projetos relacionados às atividades agropecuárias, bem como analisando as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas.
7. Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características, bem como alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais e propagação em cultivos abertos ou protegidos.
8. Atuar como incentivador de associações, cooperativismo e outros grupos organizados junto à comunidade agrícola, participando de reuniões, seminários, convenções, cursos, e/ou outros eventos, objetivando a capacitação do agricultor.
9. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção.
10. Realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas.
11. Emitir laudos e documentos de classificação.

REQUISITO

Ensino Médio profissionalizante com registro no CRT.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 79 de 248

CARGO	⇒ Auxiliar de Farmácia
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO	
Desenvolver atividades técnicas na área farmacêutica, realizando tarefas relativas ao estocamento, distribuição e análise de medicamentos.	
Descritivo de atribuições:	
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque.2. Elaborar e separa as solicitações das unidades básicas de saúde, prontos socorros e medicamentos do programa de alto custo, dando baixa em suas respectivas fichas.3. Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento.4. Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de alto custo e dose certa, distribuir medicamentos aos pacientes nas unidades básicas de saúde e atende aos pacientes do alto custo.5. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.6. Participar de programas de educação continuada.	
REQUISITO	
Ensino Médio completo.	

CARGO	⇒ Auxiliar de Laboratório
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO	
Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.	
Descritivo de atribuições:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar rotinas para o preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, coleta de materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar realizações de exames, manipulação de aparelhos de laboratórios e outros meios de possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doença.2. Limpeza, conservação e manutenção de aparelhos e utensílios do laboratório.3. Realização de exames laboratoriais através de equipamentos e aparelhos e outros meios com supervisão dos profissionais superiores (Farmacêutico-bioquímicos).4. Elaborar rotinas para o preparo de reagentes, observando as normas de biossegurança.5. Preparar reativos segundo fórmulas estabelecidas, execução de métodos de análise aplicáveis a materiais biológicos e colaborar para prevenir complicações e intercorrências inerentes as	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 80 de 248

atividades laboratoriais.

6. Executar tarefas para atender unidades de saúde.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO

⇒ Auxiliar de Odontologia

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com a promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população municipal, por meio da realização de procedimentos em higiene dental, prestando auxílio ao Odontólogo de acordo com os procedimentos estabelecidos e orientações recebidas.

Descritivo de atribuições:

1. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, preparando-o para o atendimento.
2. Promover a saúde bucal, realizando, sob supervisão do Odontólogo, procedimentos odontológicos básicos e/ou preventivos.
3. Auxiliar e instrumentar os profissionais de saúde bucal nas intervenções clínicas.
4. Contribuir com o pleno funcionamento da unidade e com a gestão das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal.
5. Realizar levantamentos de necessidades em saúde bucal.
6. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.
7. Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização.
8. Contribuir com a organização e limpeza do ambiente de trabalho.
9. Participar do planejamento, coordenação, controle e execução de ações de promoção e prevenção dos programas participativos adotados pela Prefeitura, visando atingir os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato, colaborando em atividades didático científicas e em campanhas humanitárias.
10. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família ou da unidade básica de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.

REQUISITO

Ensino Médio completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 81 de 248

CARGO

⇒ Técnico em Radiologia

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar exames radiológicos especializados acionando aparelhos de raios-X, para atender a requisições médicas ou para elucidar diagnósticos.

Descritivo de atribuições:

1. Proceder com a realização de exames radiológicos simples, observando a técnica de execução ou as próprias chapas radiográficas, para assegurar sua nitidez e durabilidade.
2. Analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo.
3. Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências.
4. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO

⇒ Tesoureiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar todo tipo de tarefa de apoio, que envolva planejamento, organização e execução dos serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal.

Descritivo de atribuições:

1. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo.
2. Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
3. Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros.
4. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes.
5. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento.
6. Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento.
7. Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes.
8. Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade.
9. Fornecer as informações que lhe competem para fins de projetos, publicidade, prestações de contas, convênios, contratos e afins.
10. Atuar em conjunto com o contador e o responsável pelas notas de empenhos, além dos serviços auxiliares de tesouraria, visando a consecução dos objetivos afins.
11. Operar os serviços de computação e de informática básica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 82 de 248

12. Responsabilizar-se por extratos bancários, compatibilizações, fechamentos de caixa, consolidações bancárias, contato com agentes financeiros, serviços gerais de abertura e fechamento de contas, vigilância constante sobre saldos e operações financeiras.

13. Executar demais serviços correlatos e de complexidade compatível com o objetivo fim.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

CARGO

⇒ Trabalhador Braçal

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar todo tipo de tarefa de apoio, que envolva limpeza, conservação, manutenção ou auxílio em obras e serviços.

Descritivo de atribuições:

14. Execução de trabalhos braçais em geral.
15. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral.
16. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho.
17. Coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido.
18. Recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas.
19. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
20. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

CARGO

⇒ Eletricista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de instalação, manutenção e conservação na parte elétrica das obras municipais, como também, planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e eletromecânica, utilizando-se de ferramentas, técnicas e manuais apropriados, a fim de atender as demandas da Prefeitura.

Descritivo de atribuições:

1. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando as características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando à análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição, em baixa tensão.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 83 de 248

2. Efetuar manutenções e instalações elétricas, em prédios e logradouros públicos, visando garantir as boas condições de trabalho, comunicação eficaz e segurança dos servidores.
3. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas dos prédios públicos municipais, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado.
4. Efetuar a instalação e manutenção de sistemas e componentes eletroeletrônicos.
5. Instalar tomadas, iluminação, cabeamentos de comunicação, tais como internet e telefone.
6. Consertar linhas telefônicas, cabos de rede e suas respectivas tomadas.
7. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental, a fim de preservar, proteger e prevenir, quanto aos riscos de periculosidade.
8. Instalar quadros centrais de energia elétrica e caixa de luz-padrão, seguindo os projetos de instalação elétrica e padrões desenvolvidos por Engenheiros especializados.
9. Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para definir o roteiro das tarefas e definir o material necessário, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão.
10. Fazer a montagem e manutenção de controladores eletromecânicos, para utilização em vias públicas (cancelas e outros).
11. Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos.
12. Assegurar as condições de funcionamento regulares e eficientes de máquinas, em geral e equipamentos elétricos, realizando a manutenção preventiva e corretiva, utilizando métodos e ferramentas apropriados.
13. Realizar inspeção periódica para fins de conservação dos equipamentos e instalações elétricas.
14. Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão, mediante pedido e autorização da chefia imediata.
15. Armazenar materiais e ferramentas no depósito, para que se tenha a disposição facilitada destes materiais.
16. Dirigir veículos oficiais quando necessário, obedecendo na íntegra, à legislação de trânsito vigente, visando o cumprimento das atividades inerentes ao cargo.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 84 de 248

CARGO

⇒ Pedreiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, colocação de pisos etc., preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções.

Descritivo de atribuições:

1. Executar a construção de acordo com o projeto, determinando o local apropriado, escavando, efetuando a montagem da forma (caixaria), cortando e dobrando barras de aço, montando armaduras obedecendo aos níveis e os ângulos específicos em projeto, especificações e/ou orientação superiores.
2. Auxiliar e/ou fazer o concreto (massa) com as misturas dos agregados.
3. Construir e conservar muros de arrimo, preparando o fundamento, colocando a armação de ferro na base, concreto e pedras.
4. Efetuar colocação de escora metálica ou de madeira, a fim de dar estabilidade, a estrutura que será concretada.
5. Executar serviços em alvenaria, assentando tijolos ou blocos de concreto.
6. Executar serviços de revestimento, (chapisco, reboco, assentamento de cerâmica e outros), obedecendo às normas da engenharia, e/ou orientação de seus superiores.
7. Construir pontes de concreto, limpando as margens do curso d' água, fixando o planchamento de madeira, barroteamento, caixa de molde, escoramento, ferragens e concretagem, bem como retirar o escoramento e painéis no momento adequado.
8. Confeccionar e reformar estruturas em madeira, e/ou em alvenaria, como pontes, galpões, caixarias para concretagem e outros, colocando vigas, estruturas, caibros, esquadrias, caixilhos de portas e janelas, tacos de madeiras, trocando telhados, fixando telhas, quebrando paredes e outros.
9. Fazer concretagem visando à fixação de tubos.
10. Efetuar levantamento do estoque, solicitando reposição materiais, para garantir a continuidade e a finalização com rapidez e qualidade, dos trabalhos programados, conforme autorização de seus superiores.
11. Realizar limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de trabalho, mantendo o controle do número deles e reparos necessários.
12. Executar e/ou auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais para construção e/ou outros, colocando em lugar apropriado, atendendo determinação superior.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 85 de 248

CARGO



Operador de máquinas

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com a melhora das condições de habitação e locomoção no município, operando máquinas leves e pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização destas, nas áreas urbana e rural.

Descritivo de atribuições:

1. Entender o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores.
2. Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho.
3. Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas.
4. Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.
5. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
6. Operar os equipamentos e máquinas de acordo com a orientação do superior e normas de segurança, bem como, em conformidade com as instruções de operações do fabricante.
7. Executar serviços como: terraplenagens, nivelamento de ruas e estradas, bem como abaulamentos e outros procedimentos inerentes à manutenção das vias urbanas e rurais; abertura e desobstrução de valas; serviços de tubulações e galerias de drenagens; corte e carregamento de macadame, bem como, limpeza e preparação de saibreiras; realizar escavações, remoção de barreiras, e transportes de terras; executar aterros e trabalhos semelhantes; compactar pavimentações e aterros; executar extração de seixo e materiais semelhantes.
8. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste.
9. Realizando serviços de manutenção e consertos básicos do equipamento.
10. Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva.
11. Fazer constar na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que exerce atividade remunerada, conforme legislação vigente, § 5º, art. 147 do Código Nacional de Trânsito;

REQUISITO

Ensino Fundamental completo e CNH do tipo C.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 86 de 248

CARGO

⇒ Tratorista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de conduções de tratores e veículos correlatos, a fim de atender as demandas da Prefeitura.

Descritivo de atribuições:

12. Dirigir e operar trator;
13. Respeitar as regras de tráfego e trânsito;
14. Fazer constar na Carteira Nacional de Habilitação (CNH) que exerce atividade remunerada, conforme legislação vigente, § 5º, art. 147 do Código Nacional de Trânsito;
15. Zelar pelos equipamentos e veículos operados, bem como pela segurança individual e coletiva.
16. Checar detalhes da máquina, verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho.
17. Verificar as condições de uso do maquinário, acoplagem dos implementos, água do radiador, nível do óleo, lubrificação, aquecimento do motor, calibragem do pneu e/ou outros itens de manutenção, bem como, recolhê-la à garagem assim que as tarefas forem concluídas.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo e CNH do tipo C.

CARGO

⇒ Fiscal de Obras e Posturas

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Fiscalizar a construção e edificação de obras particulares, e as posturas e medidas de polícia administrativa, relacionadas aos costumes, à segurança e à ordem pública no território do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar orientação aos cidadãos.
2. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.
3. Atender a contribuintes notificados nos assuntos que envolvem mapeamento e projetos.
4. Realizar fiscalização e localização de processos de construção e locação dos imóveis, contribuindo decisivamente nos teores das notificações aplicadas.
5. Arquivar e ordenar projetos e mapas utilizados na respectiva área de atuação.
6. Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e feiras-livres e à poluição do meio ambiente.
7. Orientar a emissão de autos de infração e notificações sobre essas matérias.
8. Fiscalizar horário de abertura do comércio em geral, higiene das vias e logradouros públicos, diversões públicas, barracas ou aparelhos e dispositivo de diversão de logradouros públicos sem autorização, poluição sonora provocada em bares, clubes, casas noturnas e igrejas, manutenção e atualização de cadastro de feirantes.
9. Realizar o controle do horário de carga e descarga de produtos e materiais.
10. Atuar em conformidade com as disposições contidas no Código de Obras e Posturas.

REQUISITO

Ensino Médio completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 87 de 248

CARGO



Fiscal de Tributos Municipais

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Verificar o cumprimento da legislação tributária, a fim de que os contribuintes cumpram com suas obrigações fiscais, suprimindo o Município dos recursos financeiros necessários à implementação de suas políticas públicas e sociais.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar orientação aos cidadãos.
2. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.
3. Promover a arrecadação municipal, primando pela justiça tributária e pelo combate à sonegação, por meio da constituição do crédito tributário.
4. Lavrar notificações fiscais, autos de infrações, autos de apreensões, intimações, termos e demais documentos indispensáveis a realização das atividades e atribuições da função.
5. Intimar contribuinte ou responsável para comparecer à repartição fazendária, a fim de que este preste esclarecimentos ou informações escritas e/ou verbais em processos fiscais que estão em andamento, bem como nos casos de interesse da fazenda pública.
6. Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades obrigadas, mencionadas na legislação tributária.
7. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, com ou sem estabelecimento, inscrito ou não no cadastro fiscal do município.
8. Planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização, realizando pesquisa e investigação das atividades desenvolvidas no município, com o objetivo definir as ações fiscais a seres desenvolvidas.
9. Pronunciar-se nos procedimentos referentes aos tributos municipais.
10. Zelar pela manutenção da base de dados dos contribuintes, verificando a situação cadastral destes e notificando aqueles que estão com a situação cadastral irregular.
11. Realizar atividades administrativas e/ou burocráticas relacionadas à sua área de atuação.
12. Contribuir com o aperfeiçoamento tributário e da legislação vigente, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, controle, supervisão e orientação.
13. Colaborar com os órgãos responsáveis pela representação judicial, prestando informações nas ações em que o município seja autor ou réu em matéria tributária.
14. Praticar ações administrativas visando combater a sonegação e a evasão fiscal.
15. Participar de programa de pesquisa e treinamento relativo à matéria tributária.
16. Realizar o lançamento de créditos tributários.

REQUISITO

Ensino Médio completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 88 de 248

CARGO

⇒ Fiscal de Inspeção e Vigilância Sanitária

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Garantir que o consumidor adquira produtos com qualidade e possa consumir com segurança. Prevenir doenças transmitidas por produtos com avarias ou maus hábitos de higiene, avaliando os estabelecimentos, serviços de saúde, produtos, condições ambientais e de trabalho, implicando em expressar julgamento de valor sobre a situação observada, aplicando medidas de orientação ou punição, previstas na legislação sempre que se fizer necessário.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar orientação aos cidadãos.
2. Emitir autos de infração e notificações sobre essas ações.
3. Executar atividades de fiscalização aplicando às normas, leis e posturas municipais.
4. Garantir o cumprimento do código de saúde do município e suas normas técnicas especiais bem como a legislação sanitária federal, estadual e municipal, efetuando registros, expedindo relatórios, comunicações, apreensões, interdições, notificações, embargos, roteiros, autos de coleta, intimações, impondo penalidades, determinando providências previstas em lei, de regulamento ou de convênio, com o objetivo de prevenir e reprimir as ações ou omissões que comprometam a saúde pública.
5. Instaurar e instruir processos.
6. Realizar diligências, receber sugestões e reclamações e prestar informações à comunidade referentes a vigilância sanitária.
7. Efetuar ações em saneamento básico.
8. Responsabilizar-se pela destinação final dos produtos apreendidos.
9. Coletar amostras e encaminhá-las para análise.
10. Proceder à inspeção nos imóveis novos ou reformados para liberação do Alvará de habite-se, verificando as condições de saneamento para o escoamento das águas usadas, dos sanitários, cozinhas e tanques e outros.
11. Fiscalizar e vistoriar em estabelecimentos de saúde, inspeção e interdição de estabelecimentos de saúde, cadastro e controle de receitas e balanços referentes a farmácias e drogarias, para fornecimento de receituário.
12. Fiscalizar de origem vegetal, animal e agroindustrial.

REQUISITO

Ensino Médio completo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 89 de 248

CARGO

⇒ Agente Administrativo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o correto fluxo de atividades, informações e materiais da prefeitura, executando serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido, bem como o desenvolvimento, cumprimento e aprimoramento de rotinas e procedimentos administrativos do local de atuação.

Descritivo de atribuições:

1. Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município.
2. Elaborando e encaminhando expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público.
3. Estabelecer e manter contatos com o público (servidores, munícipes, órgãos públicos, instituições privadas e outros), pessoalmente ou por telefone, atendendo com rapidez e eficiência, recepcionando, prestando informações, anunciando e orientando-os acerca do local ao qual devem dirigir-se caso a demanda não possa ser resolvida no local procurado.
4. Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais.
5. Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papeis e documentos através do computador.
6. Auxiliar na organização e execução de eventos da Secretaria, Fundação e/ou Autarquia em que estiver atuando.
7. Atender e resolver questões com os fornecedores e demais empresas prestadoras de serviço para a Prefeitura (ou Secretarias).
8. Fazer pesquisa de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado.
9. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas.
10. Preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes.
11. Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes.
12. Agilizar e assegurar os processos administrativos da secretaria, Fundação ou Autarquia em que estiver atuando.
13. Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados.
14. Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto.
15. Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações.
16. Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 90 de 248

mesmos e a fácil localização.

17. Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material.
18. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento.
19. Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
20. Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos.
21. Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário.
22. Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário, buscando junto a seu superior imediato a validação dos documentos elaborados.
23. Protocolar processos e encaminhar ao setor competente.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO



Assistente de Educação Infantil

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar atividades de assistência educacional no ambiente escolar e em atividades extracurriculares de cunho sócio pedagógico.

Descritivo de atribuições:

1. Participar das atividades institucionais: administrativas (reuniões junto à associação de pais e mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamentos etc.) e pedagógicas (formação na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças etc.).
2. Desenvolver com as crianças atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar e educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição;
3. Auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativos ao bem-estar, tais como: banho, troca de roupas, fraldas, uso do banheiro, escovação, oferecimento de refeições etc.;
4. Acompanhar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho de cada instituição;
5. Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 91 de 248

relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico;

6. Colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade;
7. Integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição;
8. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar.

REQUISITO

Ensino Médio completo.

CARGO

⇒ Técnico em Contabilidade

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Contribuir com o bom andamento dos processos relacionados à área contábil do Município, executando trabalhos relacionados à organização de documentos, conciliação bancária, lançamentos contábeis diversos, registro, análise e controle de atividades contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais relacionadas a lançamentos contábeis das entidades do setor público e suas mutações.

Descritivo de atribuições:

1. Prezar pela organização e fácil localização de documentos da área, de forma a manter um padrão de qualidade.
2. Atender as necessidades dos serviços contábeis e financeiros, por meio da realização de atividades desta natureza.
3. Realizar lançamentos contábeis, conferência dos registros em relatórios, balancetes e balanços, de acordo com os preceitos da legislação vigente, a fim de contribuir da melhor forma possível para a boa administração dos recursos públicos e suas finalidades.
4. Garantir que os registros efetuados estejam de acordo com as informações recebidas, conferindo, sempre que possível, as informações com o que foi lançado no sistema.
5. Operacionalizar sistemas de auditoria eletrônica do Tribunal de Contas do Estado, mantendo contato com todas as áreas envolvidas, recebendo dados de atos de pessoal, jurídicos, previdência, educação e licitações, conferindo estas informações, juntando-as com as informações contábeis e as enviando em tempo hábil a Controladoria, bem como manter arquivo organizado para levantar possíveis problemas.
6. Verificar e dar o encaminhamento devido para resolução das pendências financeiras junto a órgãos federais e estaduais.
7. Efetuar processamento da despesa, emitindo empenhos, subempenhos, liquidações, lançamentos de descontos (impostos e consignações), emitindo ordem de pagamento, restos a pagar, anulações, gerar guia para recolhimento de INSS, recibo de retenção de ISS, de acordo com orientação de seus superiores.
8. Prestar apoio técnico no preenchimento de relatórios relacionados à sua área de atuação, contribuindo com a agilidade dos processos da área.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 92 de 248

9. Orientar e suprir o processo para tomada de decisão.
10. Auxiliar em consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis;
11. Emitindo pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários quando necessário ou solicitado por seus superiores;
12. Elaborando relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área.
13. Realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático.

REQUISITO

Ensino Médio profissionalizante com registro no CRC

CARGO

⇒ Gari

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação nos logradouros e vias públicas da municipalidade.

Descritivo de atribuições:

9. Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações.
10. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho.
11. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
12. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.
13. Manusear e dominar máquinas industriais e utensílios de limpeza.
14. Executar tarefas de jardinagem.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

CARGO

⇒ Lixeiro

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação na coleta e separação de resíduos e lixo na municipalidade.

Descritivo de atribuições:

1. Executar serviços de coleta e recolhimento de lixo, entulhos e outros resíduos.
2. Assegurar que os indivíduos convivam em um ambiente limpo e organizado, diminuindo os riscos de contrair doenças.
3. Manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho.
4. Utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho.
5. Zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 93 de 248

6. Manusear e dominar máquinas industriais e utensílios de limpeza.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

CARGO

⇒ Merendeira

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Atender ao programa alimentar das instituições do município, organizando e executando serviços de cozinha. Contribuir com a alimentação e nutrição das pessoas envolvidas, preparando as refeições a elas destinadas, observando métodos de cocção e padrões de qualidade e higiene no processo de preparação. Contribuir com o bem-estar dos servidores e visitantes das secretarias, fundações ou autarquias em que estiver atuando, por meio da preparação e fornecimento dos serviços de copa.

Descritivo de atribuições:

14. Preparar refeições, lanches, mamadeiras, chás e sucos para serem servidas, atentando-se e cumprindo os horários pré-determinados.
15. Preparar e servir os alimentos e bebidas, organizando e disponibilizando os recipientes e ambiente apropriados, de acordo com a necessidade e realidade da secretaria, fundação ou autarquia em que está lotado.
16. Acompanhar as refeições, repondo as preparações quando necessário e contribuindo para o bom andamento destes momentos.
17. Controlar a quantidade de alimentos a ser preparada, de modo que supra a demanda de alimentação e não gere muito desperdício, bem como solicitar a reposição do material e pedido mensal dos alimentos, atentando-se ao fornecimento destes, para que não falem condições para realizar as refeições.
18. Utilizar técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos, bem como controlar o prazo de validade destes.
19. Efetuar, com antecedência, a solicitação de gás, alimentos, utensílios, e/ou outros materiais necessários para o trabalho, ao responsável pela instituição.
20. Organizar e apresentar o pedido mensal de alimentos para a pessoa responsável, nos prazos estabelecidos.
21. Receber os alimentos observando data de validade e conferindo quantidade e qualidade e ainda armazenar os alimentos com cuidado e organizadamente, de modo que não sofram contaminação.
22. Promover a higiene e o bem-estar no ambiente de trabalho.
23. Seguir as orientações e exigências da legislação pertinente à manipuladores de alimentos, e cumprir as determinações da Vigilância Sanitária quanto ao uso de vestimentas adequadas para o trabalho na cozinha, bem como efetuar a revalidação da carteira de saúde anualmente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 94 de 248

24. Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição ou Secretaria de Educação.
25. Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura.
26. Ser discreto e ético com as informações que envolvem a instituição e nas relações com as famílias, crianças e colegas de trabalho.
27. Participar de cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar e infantil.

REQUISITO

Ensino Fundamental Completo.

CARGO



Motorista

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Dirigir e conservar automóveis, camionetes e veículos oficiais, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas (leves e pesadas), zelando pela segurança e conforto/acondicionamento destes, contribuindo com bom andamento dos trabalhos realizados no município, seguindo as regras de trânsito vigentes.

Descritivo de atribuições:

1. Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
2. Dirigir veículos oficiais tais como: caminhões, ambulância, ônibus e outros, para transporte de materiais, máquinas, equipamentos, alunos, pacientes, dentre outros, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
3. Operar os equipamentos auxiliares do caminhão, conforme normas e procedimentos dos fabricantes.
4. Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
5. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário.
6. Transportar pacientes com as mais diversas patologias, bem como material biológico em geral.
7. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições deste.
8. Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos.
9. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo.
10. Garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 95 de 248

estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.

11. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente
12. Realizar o correto preenchimento do diário de bordo, formulários de quilometragem e abastecimento de cada veículo.
13. Proceder com a guarda dos veículos em pátios oficiais da prefeitura ao final do expediente.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo e CNH do tipo D ou E

CARGO

⇒ Vigia

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Realizar atividades de vigilância e segurança nas instalações públicas e paço municipal da Prefeitura.

Descritivo de atribuições:

1. Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados de escalas de serviço, inclusive aos sábados, domingos e feriados nos períodos diurno e/ou noturno, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; auxiliar na manutenção da rede física da unidade onde trabalha;
2. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
3. Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e veda a entrada às pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
4. Levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver protegendo.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo.

CARGO

⇒ Zelador

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Guardar o patrimônio público, a fim de promover a ordem e a segurança dos estabelecimentos e das pessoas que neles estiverem, bem como, dos equipamentos, veículos e/ou materiais do Município.

Descritivo de atribuições:

1. Zelar pelo patrimônio público, exercendo a vigilância dos prédios e/ou outros bens municipais, a fim de promover a ordem e a segurança dos estabelecimentos.
2. Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada, saída e o uso apropriado do crachá de identificação, bem como solicitando a autorização para registro do crachá-ponto fora do expediente normal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 96 de 248

3. Prezar pelo controle do estacionamento, registrando, notificando e/ou tomando outras providências, comunicando aos seus superiores eventuais divergências/emergências constatadas, a fim de serem tomadas as medidas cabíveis.
4. Controlar entrada e saída de visitantes, prestando informações e encaminhando-os ao local ou pessoas interessadas as quais se destinam, anunciando o público e orientando sobre o uso do crachá de visitante ou ficha de visita, a fim de evitar o congestionamento de veículos para acesso a Prefeitura.
5. Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.
6. Atender ao público, pessoalmente e/ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações e/ou buscar soluções para eventuais transtornos.
7. Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
8. Auxiliar no acompanhamento dos trabalhos de profissionais de vigilância recém-admitidos, prestando-lhes esclarecimentos quanto às normas de segurança vigentes, roteiros de rondas e inspeções, utilização de equipamentos e demais controles.
9. Inspeccionar eventuais irregularidades e/ou situações anormais, executando periodicamente rondas internas, verificando eventuais divergências (lâmpadas acesas desnecessariamente, máquinas, micros, impressoras, ar condicionados e/ou outros) nos diversos setores das dependências da Prefeitura, registrando as ocorrências.
10. Controlar a entrada e saída de materiais, cobrando notas ou comprovantes de saída dos mesmos, bem como acompanhar a entrega/recebimento de materiais nos domingos, feriados e/ou pontos facultativos, acompanhando os servidores e/ou materiais necessários à manutenção ou tomando as devidas providências em eventuais irregularidades.
11. Manter o registro das ocorrências, anotando em livro apropriado os problemas detectados, a fim de serem tomadas as providências cabíveis.
12. Auxiliar no atendimento de emergências, localizando e/ou comunicando aos responsáveis envolvidos, bem como tomando providências em situações excepcionais, feriados e/ou períodos noturnos.
13. Recepcionar veículos de transporte, orientando os motoristas quanto aos procedimentos e encaminhando-os para os locais de descarga.
14. Zelar pela sua segurança, mantendo-se uniformizado em seu posto de trabalho e utilizando os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários, bem como solicitando a reposição e/ou manutenção destes equipamentos.
15. Auxiliar no planejamento, controle e execução de programas adotados pela Prefeitura, tais como: PPA, estacionamento, Programas de Qualidade, Segurança, Produtividade e/ou outros, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato.
16. Realizar pequenas manutenções, reparos e limpeza nas máquinas, equipamentos e/ou local de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 97 de 248

- trabalho, visando mantê-los em perfeito funcionamento e utilização, conforme escala pré-definida.
17. Participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar em que atuar.
 18. Manter-se atualizado, participando de cursos e palestras relativos à sua área de trabalho.

REQUISITO

Ensino Fundamental completo

CARGO

⇒ Agente Técnico Administrativo

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

Prestar apoio na execução das atividades administrativas de média complexidade junto à controladoria interna do município.

Descritivo de atribuições:

1. Prestar apoio na execução das atividades administrativas da controladoria interna municipal, nas tarefas de média complexidade;
2. Executar serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do órgão;
3. Verificar a juntada de documentos nos processos administrativos objetos de fiscalização, elaborando check lists, relatórios e planilhas, com o objetivo de assir os trabalhos de auditoria;
4. Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de disponibilizar informações pertinentes;
5. Elaborar cronogramas com o objetivo de facilitar e contribuir com o cumprimento de prazos pela controladoria interna;
6. Acompanhar o cumprimento de prazos estabelecidos pela controladoria interna por parte dos órgãos sujeitos ao controle interno;
7. Controlar a entrada e devolver os documentos solicitados para análise aos órgãos de origem;
8. Conferir e arquivar leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados no diário oficial do município;
9. Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas;
10. Executar trabalhos de expedição, entrega e recebimento de expedientes;
11. Efetuar serviços de impressão, reprografia e encadernação de documentos;
12. Efetuar a classificação e o arquivamento de documentos em pastas e armários próprios;
13. Solicitar e efetuar o controle de materiais expediente.

REQUISITO

Ensino Médio Completo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 98 de 248

CARGO



CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

As atribuições do Controlador-Geral do Município limitam-se no monitoramento e na avaliação da conformidade administrativa, contábil, financeira e operacional dos processos e atos administrativos da gestão municipal, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares. Essas atividades devem ser realizadas respeitando as prerrogativas jurídicas e competências exclusivas da Procuradoria-Geral Municipal.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Coordenar e acompanhar as atividades do sistema de controle interno do município, representando a unidade central de controle interno, com objetivo de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e moralidade na gestão dos recursos públicos, respeitando as prerrogativas jurídicas da Procuradoria-Geral Municipal.
2. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão inconstitucional, centralizando a nível operacional, o relacionamento com o tribunal de contas do Estado e com a câmara de vereadores
3. Determinar a realização de auditorias específicas em unidades da administração pública;
4. Avaliar, em nível macro o cumprimento dos programas, objetivos e metas e espelhadas no PPA, LDO e orçamentos do município;
5. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com as despesas na área da saúde, respeitando as prerrogativas jurídicas da Procuradoria Geral Municipal;
6. Exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostos pela lei complementar nº 101/2000;
7. Acompanhar o cumprimento de gastos com pessoal;
8. Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais nos termos da lei complementar número 101/2000;
9. Orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a acompanhar a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 99 de 248

10. Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
11. Acompanhar sobre as providências tomadas para a reconstrução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites, conforme lei complementar nº 101/2000;
12. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, conforme lei complementar nº 101/2000;
13. Exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal em especial quanto ao Relatório Resumido Da Execução Orçamentária e do Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
14. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
15. Alertar a autoridade administrativa competente, indicando formalmente o momento e a forma de adoção de providências destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais e ilegítimos ou antieconômicos, que resultem em prejuízo ou não, ao erário;
16. Cientificar o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público Estadual das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tenha tomado providências cabíveis, visando a apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ao prejuízo ao erário;
17. Emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração inclusive a determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
18. Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas;
19. Emitir parecer sobre as contas prestadas pela administração exigidas por força de legislação, ou tomadas por órgãos e entidades;
20. Demais atribuições dispostas pela legislação;

REQUISITOS

 Ensino Superior completo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 100 de 248

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO



PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

O Procurador-Geral Municipal é o responsável pela representação judicial e extrajudicial do município, bem como pela consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da administração direta e indireta. Cabe a ele zelar pela legalidade dos atos administrativos, defender os interesses do município e garantir a aplicação da legislação vigente em todas as suas instâncias.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Responsabilizar-se pelo assessoramento jurídico do Município e pela sua defesa judicial em primeiro grau em primeiro grau;
2. Prestar assessoria jurídica ao Prefeito e as demais áreas da Administração Municipal, quando solicitado, emitindo pareceres e considerações sobre consultas e matérias que lhe sejam submetidas, procurando adequar os fatos a legislação aplicável;
3. Complementar, analisar e operar informações necessárias ao prosseguimento de processos administrativos e demais atividades referentes a apuração de regularidades funcionais e de responsabilidades;
4. Dar encaminhamento ofícios, notificações e demais correspondências necessárias a instrução de procedimentos;
5. Examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessam a Administração Municipal;
6. Assessorar o chefe do poder executivo, em assuntos relativos a elaboração de leis, decretos e portarias ou quaisquer outras peças que envolvam ações institucionais específicas;
7. Participação em reuniões, quando designado, para discussão e encaminhamento de ações que envolvam interesse do município, dentro da sua área de atuação;
8. Orientar quanto aos despachos que Prefeito e o Secretários da Administração Pública Municipal venham proferir nos expedientes e processos administrativos, para não infringência da lei e dos órgãos fiscalizadores;
9. Orientar na elaboração de respostas para os questionamentos judiciais, do Ministério Público, de outros órgãos da Administração Pública, bem como de outros órgãos administrativos que ele tenham competência para tanto;
10. Exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Ordens de Pequeno Valor, em conformidade com estabelecido constitucionalmente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 101 de 248

11. Assessorar nas deliberações, quando solicitado, dos conselhos e comissões de interesse da Prefeitura Municipal;
12. Receber citações e notificações em ações em que o Município for parte;
13. Exercer o controle de correspondências advindas dos órgãos de controle externo, bem como providenciar o devido retorno e envio de documentos aos mesmos;
14. Exercer outras funções compatíveis com as suas finalidades e objetivos que lhe forem atribuídas

REQUISITOS

- ✚ Ensino Superior completo em Direito e registro regular na OAB.

CARGO

PROCURADOR- GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO

O Procurador-Geral Adjunto do Município é responsável por assessorar juridicamente o Município, oferecendo suporte técnico e estratégico nas questões legais e judiciais. Sua principal função é garantir a legalidade dos atos administrativos, representando o Município em processos judiciais, administrativos e outros procedimentos jurídicos, além de oferecer pareceres sobre questões legais que envolvam a Administração Municipal.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Assessorar juridicamente o Município, prestando suporte nas questões legais e representando a Prefeitura em ações judiciais;
2. Prestar assessoria ao Prefeito e às demais áreas da Administração Municipal, emitindo pareceres e orientações sobre consultas e matérias submetidas, adequando os fatos à legislação aplicável;
3. Analisar, complementar e operar as informações necessárias para o andamento de processos administrativos, apuração de irregularidades funcionais e responsabilidades, garantindo a conformidade com a legislação;
4. Dar andamento a ofícios, notificações e demais correspondências, visando à instrução e continuidade dos procedimentos administrativos e judiciais;
5. Examinar a legalidade de atos administrativos, incluindo processos licitatórios, contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela Administração Municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 102 de 248

6. Prestar assessoria ao chefe do poder executivo na elaboração de leis, decretos, portarias e outras peças normativas, garantindo sua conformidade legal;
7. Participar de reuniões, quando designado, para discutir e encaminhar ações de interesse do Município, dentro da sua área de atuação jurídica;
8. Orientar sobre despachos proferidos pelo Prefeito e pelos Secretários da Administração Pública Municipal, assegurando que não haja infrações à legislação ou aos órgãos fiscalizadores;
9. Orientar na elaboração de respostas a questionamentos judiciais, do Ministério Público e de outros órgãos da Administração Pública, conforme sua competência;
10. Controlar a tramitação de precatórios judiciais e ordens de pequeno valor, em conformidade com a Constituição Federal e as normas pertinentes;
11. Assessorar nas deliberações de conselhos e comissões de interesse da Prefeitura Municipal, quando solicitado, garantindo a análise legal de seus posicionamentos;
12. Receber citações e notificações em ações em que o Município seja parte, adotando as providências legais adequadas;
13. Controlar correspondências provenientes dos órgãos de controle externo, providenciando o retorno e envio de documentos conforme necessário;
14. Atuar para evitar irregularidades e litígios decorrentes de atos administrativos;
15. Exercer outras funções correlatas que sejam compatíveis com as finalidades e objetivos do cargo, conforme determinação do superior hierárquico.

REQUISITOS

-  Ensino superior completo em Direito com registro regular na OAB;

CARGO



ASSESSOR JURÍDICO ESPECIALIZADO DA SAÚDE

O Assessor Jurídico da Saúde é responsável por prestar assessoramento jurídico especializado à Secretaria de Saúde do Município, atuando no apoio técnico para assegurar a legalidade das ações e contratos relacionados à área da saúde pública, com subordinação direta à Procuradoria Geral Municipal, à qual cabe a análise e validação final dos pareceres emitidos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 103 de 248

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Emitir pareceres técnicos em matérias relacionadas à saúde pública, como contratos administrativos, convênios, parcerias público-privadas (PPPs) e termos de cooperação, nos termos da legislação vigente;
2. Acompanhar e orientar os processos administrativos internos da Secretaria de Saúde para garantir sua conformidade legal;
3. Assessorar juridicamente a secretaria na elaboração e análise de editais, contratos e licitações para aquisição de bens e serviços na área da saúde;
4. Garantir que os processos de contratação sigam os princípios da administração pública (legalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade);
5. Acompanhar e emitir manifestações técnicas em processos judiciais relacionados à judicialização da saúde, incluindo fornecimento de medicamentos, tratamentos, vagas hospitalares, entre outros;
6. Representar a secretaria, sob orientação da Procuradoria Geral Municipal, em audiências e negociações relacionadas a demandas judiciais;
7. Atuar em processos de fiscalização sanitária, emitindo pareceres e orientações sobre ações corretivas e preventivas;
8. Auxiliar na regularização jurídica de estabelecimentos de saúde vinculados ao município, quando necessário;
9. Encaminhar pareceres, recursos e manifestações para análise e aprovação final pela Procuradoria Geral Municipal, garantindo alinhamento jurídico;
10. Manter comunicação constante com a Procuradoria Geral Municipal para alinhamento de estratégias e pareceres técnicos;
11. Orientar servidores da Secretaria de Saúde sobre normas legais aplicáveis à saúde pública, incluindo legislação sanitária, trabalhista e administrativa;
12. Participar de treinamentos e capacitações que promovam o aprimoramento da gestão pública na área da saúde;
13. Identificar riscos legais em projetos, programas e políticas públicas de saúde, propondo soluções preventivas;
14. Monitorar a legalidade dos atos administrativos e judiciais relacionados à saúde pública municipal.
15. Atuar para evitar irregularidades e litígios decorrentes de atos administrativos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 104 de 248

REQUISITOS

- ✚ Ensino superior completo em Direito com registro regular na OAB;

CARGO

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIALIZADO DA EDUCAÇÃO

O Assessor Jurídico da Educação é responsável por prestar assessoramento jurídico especializado à Secretaria Municipal de Educação, garantindo a legalidade dos atos administrativos, contratuais e judiciais relacionados à área da educação pública, com subordinação direta à Procuradoria Geral Municipal, à qual cabe a análise e validação final dos pareceres emitidos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Emitir pareceres técnicos sobre contratos administrativos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos vinculados à Secretaria de Educação;
2. Orientar e acompanhar processos administrativos internos da secretaria, assegurando a conformidade com a legislação vigente;
3. Prestar suporte jurídico em licitações e contratos administrativos relacionados à aquisição de materiais escolares, transporte escolar, merenda e serviços vinculados à educação;
4. Representar a Secretaria de Educação, sob orientação da Procuradoria Geral do Município, em processos administrativos e judiciais pertinentes à área educacional;
5. Acompanhar demandas judiciais relacionadas à educação, incluindo ações trabalhistas de professores e servidores, questões relacionadas ao transporte escolar e judicialização de políticas públicas educacionais, sob orientação da Procuradoria Geral do Município;
6. Emitir manifestações técnicas em processos de fiscalização e controle relacionados a programas e projetos educacionais;
7. Atuar em conformidade com as diretrizes e orientações técnicas da Procuradoria Geral do Município, garantindo alinhamento jurídico;
8. Elaborar minutas de editais, contratos, convênios e demais documentos jurídicos relacionados à gestão educacional;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 105 de 248

9. Orientar servidores da Secretaria de Educação sobre normas legais aplicáveis à área, incluindo legislação educacional, administrativa e trabalhista;
10. Participar de reuniões, audiências e negociações jurídicas que envolvam a Secretaria de Educação, quando designado;
11. Identificar e mitigar riscos jurídicos em projetos e políticas públicas educacionais, propondo soluções preventivas;
12. Manter comunicação contínua com a Procuradoria Geral do Município para alinhamento técnico e validação de pareceres;
13. Atuar para evitar irregularidades jurídicas em contratos, licitações e programas educacionais;
14. Contribuir para a eficiência e regularidade das ações administrativas da Secretaria de Educação, assegurando o cumprimento das normas legais e a defesa dos interesses do município na área educacional.

REQUISITOS

- ✚ Formação superior em Direito com registro regular na OAB.

CARGO

ASSESSOR JURÍDICO ESPECIALIZADO DA INFRAESTRUTURA E ÁGUAS

O Assessor Jurídico da Infraestrutura e Águas é responsável por prestar apoio na execução de ações e projetos, garantindo que os atos administrativos e jurídicos da Secretaria estejam em conformidade com a legislação, promovendo segurança jurídica e eficiência na gestão pública, com subordinação direta à Procuradoria Geral Municipal, à qual cabe a análise e validação final dos pareceres emitidos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Emitir pareceres técnicos sobre contratos administrativos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos jurídicos vinculados à Secretaria de Infraestrutura;
2. Assessorar juridicamente na análise e elaboração de editais e contratos relacionados a obras públicas, serviços de engenharia e fornecimento de materiais;
3. Acompanhar e orientar os processos administrativos internos da secretaria para assegurar que estejam em conformidade com a legislação vigente;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 106 de 248

4. Prestar suporte jurídico em processos de desapropriação, regularização fundiária e outros procedimentos administrativos relacionados à infraestrutura urbana e rural;
5. Representar a Secretaria de Infraestrutura e Águas em processos administrativos e judiciais, sob a orientação da Procuradoria Geral do Município;
6. Emitir manifestações técnicas sobre licitações, contratos e projetos de infraestrutura, garantindo a observância dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade;
7. Identificar riscos jurídicos em projetos e programas da Secretaria de Infraestrutura, propondo soluções preventivas;
8. Orientar os servidores da Secretaria de Infraestrutura e Águas sobre normas legais aplicáveis à gestão de obras e serviços públicos;
9. Participar de reuniões, audiências e negociações jurídicas envolvendo contratos e programas da Secretaria de Infraestrutura;
10. Atuar em parceria com a Procuradoria Geral do Município para garantir alinhamento técnico-jurídico e uniformidade nas decisões;
11. Contribuir para a regularidade e eficiência dos atos administrativos, reduzindo riscos de litígios e irregularidades relacionadas à execução de obras e projetos;

REQUISITOS

- ✚ Ensino Superior completo em Direito e registro regular na OAB



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 107 de 248

CARGO



SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

A Junta Militar é um órgão vinculado à Prefeitura que atende o cidadão no que diz respeito à vida militar. Rege-se por normas específicas do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito Municipal que designará um servidor “Secretário da Junta do Serviço Militar” para seu controle e execução.

Ao Secretário da Junta do Serviço militar compete:

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Representar o serviço militar no Município;
2. Prestar atendimento aos munícipes na regularização dos documentos militares;
3. Auxiliar o alistamento militar dos brasileiros, que por algum motivo não conseguiram realizar o alistamento on-line, procedendo de acordo com a legislação vigente;
4. Divulgar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
5. Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção dela(s), por meio de Ficha Sócio Econômica;
6. Somente realizar a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios (de registro de assinaturas de certificados emitidos) ou livros;
7. Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão e retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMILMOB, observando as orientações contidas nestas Normas;
8. Registrar, as anotações referentes à situação militar do alistado, atualizando o SERMILMOB no que lhe couber;
9. Orientar o cidadão quanto ao pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
10. Afixar, em local visível, os direitos e deveres do cidadão alistado com relação ao serviço militar inicial obrigatório;
11. Afixar, em local visível, o valor das taxas e multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 108 de 248

12. Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos e atualizar os dados no SERMILMOB

REQUISITOS

✚ Ensino médio completo

CARGO



COORDENADOR DO PROCON

A Coordenadoria Municipal do Procon é um órgão público que atua na defesa do consumidor. O Procon recebe reclamações e media conflitos entre consumidores, empresas e prestadores de serviços. Ao seu coordenador compete:

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Planejar, elaborar, propor e coordenar a política municipal de proteção e defesa do consumidor.
2. Educar, proteger e defender os consumidores contra abusos praticados pelos fornecedores/ fabricantes de bens e serviços nas relações de consumo;
3. Registrar reclamações sobre vícios em produtos, cobranças indevidas, publicidade enganosa, falha na prestação de serviços, descumprimento de ofertas, entre outros;
4. Orientar os consumidores quanto aos seus direitos e garantias;
5. Receber, analisar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
6. Responsabilizar-se pela assistência jurídica a consumidores bem como, pelo acompanhamento de processos e de julgamentos;
7. Coordenar e atuar efetivamente nas atividades administrativas e financeiras do PROCON Municipal;
8. Fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, pertinentes à defesa dos consumidores;
9. Informar, conscientizar e motivar o consumidor, através dos diferentes meios de comunicação;
10. Realizar audiências extrajudiciais de mediação individual ou coletiva entre fornecedores/ fabricantes e consumidores;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 109 de 248

11. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na excelência na gestão pública.

REQUISITOS

- ✚ Formação superior em Direito, com amplo conhecimento no Código de Defesa do Consumidor

CARGO



SUPERVISOR DE CONSELHOS MUNICIPAIS

O Supervisor de Conselhos Municipais é responsável por coordenar, supervisionar e articular as atividades e ações dos conselhos municipais, assegurando seu funcionamento adequado e alinhamento às diretrizes e objetivos institucionais da administração pública.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Coordenar a interlocução entre os conselhos municipais, as secretarias e demais órgãos da administração pública, promovendo a integração e o alinhamento das atividades.
2. Supervisionar a organização e realização de reuniões, assembleias e outros encontros promovidos pelos conselhos municipais, garantindo o cumprimento dos requisitos legais e normativos.
3. Orientar e acompanhar a elaboração de atas, relatórios e demais documentos oficiais dos conselhos, assegurando sua conformidade e publicidade.
4. Propor e implementar estratégias para o fortalecimento dos conselhos municipais, promovendo sua atuação eficiente e participativa.
5. Supervisionar o cumprimento das metas e objetivos definidos pelos conselhos, monitorando sua execução e propondo ajustes quando necessário.
6. Apoiar os conselhos municipais na captação de recursos e na gestão de projetos em parceria com órgãos governamentais e não governamentais.
7. Garantir a articulação e a manutenção de um fluxo contínuo de informações entre os conselhos municipais, a administração pública e a sociedade civil.
8. Monitorar e avaliar o desempenho e os resultados das atividades desenvolvidas pelos conselhos, elaborando relatórios e prestando contas às autoridades competentes.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 110 de 248

9. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na eficiência, transparência e participação democrática na gestão pública.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e conhecimentos notórios em atividades ligadas à administração pública ou à sociedade civil organizada.

GABINETE DO PREFEITO

CARGO



ASSESSOR DE GABINETE E GESTÃO

Assessor de Gabinete e Gestão tem como objetivo fornecer apoio estratégico e operacional ao chefe do poder executivo, coordenando as atividades do gabinete, liderando equipes e garantindo a implementação eficiente de projetos e políticas públicas. Além disso, organiza a agenda, facilita a comunicação com outros órgãos e acompanha a execução de ações governamentais, visando otimizar a gestão e os processos administrativos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Coordenar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. Coordenar a integração das ações da Administração Municipal; promovendo a articulação entre os dirigentes das secretarias municipais sobre as matérias submetidas à consideração do Prefeito;
3. Assessorar o Prefeito para o desempenho de suas atribuições, em sua representação política e social, em suas relações públicas, especialmente os assuntos relacionados com a coordenação política administrativa, e no preparo e no despacho de seu expediente;
4. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais do Prefeito em total integração com os demais órgãos da Administração Municipal;
5. Promover a publicação das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos;
6. Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda os livros de registro de leis, decretos, portarias, protocolo geral, protocolos de processos administrativos; da mesma forma o livro de transmissão de cargo de Prefeito e Vice-



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 111 de 248

Prefeito e livro de termo de posse de servidores nomeados e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

7. Avaliar as ações de governo e da administração dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal;
8. Assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
9. Planejar e fazer executar todos os serviços administrativos e de secretaria ao Chefe do Executivo;
10. Supervisionar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Prefeito;
11. Efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas à indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
12. Colaborar com os órgãos da Administração Municipal fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior em Administração, Gestão Pública, Logística, Jornalismo ou áreas correlatas.

CARGO



SUPERINTENDENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS, COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

O Superintendente de Relações Públicas, Comunicação e Imprensa é responsável por desenvolver, gerenciar e supervisionar a política estratégica de comunicação da Prefeitura, alinhando as ações de comunicação aos objetivos institucionais e promovendo uma visão integrada e consistente da administração municipal.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Planejar e implementar políticas de comunicação social, garantindo alinhamento com os objetivos do governo.
2. Supervisionar todas as ações de comunicação interna e externa da Prefeitura.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 112 de 248

3. Promover a normatização e padronização da identidade visual e das campanhas institucionais.
4. Representar a Prefeitura na interlocução com secretarias, órgãos municipais, estaduais e federais em questões de comunicação;
5. Coordenar a produção e veiculação de campanhas institucionais, editoriais e promocionais.
6. Supervisionar a cobertura de eventos e atividades de interesse público, assegurando a qualidade e alinhamento do conteúdo divulgado.
7. Liderar pesquisas de opinião pública para acompanhar a percepção da administração municipal.
8. Promover o contato estratégico com veículos de comunicação e jornalistas.
9. Supervisionar entrevistas e a cobertura midiática das ações governamentais.
10. Acompanhar a análise de notícias sobre a Prefeitura e direcionar estratégias de resposta, quando necessário.
11. Dirigir as equipes da Superintendência e supervisionar as ações executadas por outros órgãos municipais relacionadas à comunicação.
12. Atualizar e gerenciar os canais oficiais da Prefeitura, como a homepage na internet, em articulação com equipes técnicas.
13. Assessorar o Prefeito e outros gestores na elaboração de materiais informativos estratégicos relacionados à comunicação institucional.
14. Coordenar a execução de contratos relacionados à comunicação.
15. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na excelência na gestão pública.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e experiência na área de comunicação social, jornalismo, relações públicas ou correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 113 de 248

CARGO



COORDENADOR DE IMPRENSA

O Coordenador de Imprensa é responsável por planejar, dirigir e supervisionar a execução das ações de comunicação e mídia da Prefeitura, assegurando a disseminação de informações de forma eficiente, estratégica e alinhada às diretrizes estabelecidas pela Superintendência, promovendo uma comunicação institucional integrada e de alto impacto.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Liderar e gerenciar a equipe de imprensa, assegurando a execução eficiente das atividades de comunicação e mídia da Prefeitura.
2. Planejar, organizar e implementar estratégias de comunicação alinhadas à política institucional definida pela Superintendência.
3. Coordenar a elaboração e distribuição de materiais informativos, como press releases, comunicados oficiais e boletins, garantindo clareza e relevância nas informações divulgadas.
4. Supervisionar a cobertura jornalística e fotográfica de eventos, atos públicos e atividades da Prefeitura, assegurando a qualidade e a precisão do conteúdo produzido.
5. Acompanhar e analisar noticiários sobre a administração municipal, avaliando tendências e orientando ações de resposta ou correção, quando necessário.
6. Gerenciar o relacionamento com veículos de comunicação e jornalistas, articulando entrevistas, encontros e publicações para fortalecer a imagem institucional.
7. Administrar o banco de imagens e materiais promocionais, oferecendo suporte a campanhas e eventos institucionais, além de garantir a manutenção do arquivo atualizado e acessível.
8. Supervisionar e organizar a cobertura e divulgação de eventos públicos, zelando pelo cumprimento das normas de cerimonial e protocolo oficial.
9. Assessorar o Prefeito e demais representantes do Executivo no relacionamento com a imprensa, garantindo alinhamento estratégico das mensagens transmitidas.
10. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na excelência e alinhamento às diretrizes estratégicas de comunicação da Prefeitura.

REQUISITOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 114 de 248

- ✚ Ensino médio completo com experiência prévia em assessoria de imprensa, comunicação institucional.

CARGO



SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO

O Supervisor de Comunicação tem como objetivo coordenar e supervisionar a criação, produção e divulgação de conteúdos e peças publicitárias, assegurando alinhamento com a política de comunicação institucional da Prefeitura e promovendo a disseminação eficaz de informações à população.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisão, criação e divulgação de qualquer peça publicitária que venha a ser veiculada pela administração Municipal;
2. Supervisionar, produzir e editar imagens fotográficas demandadas pela Administração Municipal;
3. Supervisionar e assegurar a implementação da política de comunicação externa e interna da Administração Municipal, no âmbito de sua competência;
4. Gerenciar e promover a divulgação de acontecimentos e temas relevantes de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais;
5. Supervisionar e realizar a cobertura informativa e fotográfica das solenidades e atos de caráter público da Administração Municipal, vistas a sua divulgação;
6. Apoiar o Chefe do Executivo na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os veículos de comunicação local;
7. Relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação, quando for solicitado;
8. Colaborar na organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito, em articulação com o superior imediato;
9. Acompanhar o Prefeito em atos públicos, quando for designado;
10. Colaborar na preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 115 de 248

11. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na excelência na gestão pública.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e conhecimento em fotografia e mídias sociais

CARGO

SUPERINTENDENTE DE HABITAÇÃO

O Superintendente de Habitação é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para habitação. Isso inclui gerenciar programas habitacionais, promover a regularização fundiária, captar recursos, supervisionar projetos de urbanização e garantir o acesso da população a moradias dignas, em conformidade com as leis e diretrizes municipais

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Formular propostas para a Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano do Município e promover a sua implementação, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade e, em articulação com as macropolíticas de desenvolvimento local e a atuação de outros órgãos municipais;
2. Formular propostas para os planos e programas de desenvolvimento na área habitacional do município e promover a sua implementação;
3. Promover, dirigir, orientar e controlar a realização de estudos que visem subsidiar o desenvolvimento municipal e, principalmente quanto a potencialização da criação de novas unidades habitacionais;
4. Promover a coleta, organização e atualização de informações sobre políticas habitacionais do Município e subsidiar o processo de formulação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, articulando-se para tanto, com outros órgãos municipais;
5. Promover a formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos às políticas de habitação municipal;
6. Planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa, técnica e politicamente, todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da superintendência de Habitação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 116 de 248

7. Promover contatos permanentes com os munícipes, associações e entidades, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;
8. Negociar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento, a geração de trabalho, emprego e renda e a formação, capacitação, treinamento e especialização da mão de obra do Município;
9. Dirigir as tarefas de execução dos programas da Secretaria;
10. Produzir informações e conhecimentos fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
11. Promover estudos de natureza técnica no âmbito da Superintendência, por meio de sua equipe;
12. Emitir pareceres em assuntos de sua competência sempre que seja convocado para tal;
13. Promover estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades, por meio de sua equipe;
14. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na excelência na gestão pública.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável superior em Engenharia, Arquitetura e Urbanismo ou áreas afins.

CARGO



SUPERVISOR DE HABITAÇÃO

O supervisor de habitação é responsável por acompanhar e executar atividades relacionadas a programas habitacionais, apoiar a implementação de projetos de regularização fundiária e urbanização, monitorar o andamento de obras e serviços habitacionais, e atender às demandas da população, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela gestão municipal.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 117 de 248

1. Supervisionar, em estreita colaboração com o Superintendente de Habitação, a formulação e implementação de planos, projetos e programas, além de liderar as questões administrativas internas da Superintendência de Habitação.
2. Supervisionar e assegurar a execução eficaz dos Programas de Habitação, Regularização Fundiária e melhorias nas unidades habitacionais.
3. Assessorar o Superintendente na definição das diretrizes estratégicas e na coordenação da implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano, garantindo a alinhamento e o cumprimento dos objetivos estabelecidos.
4. Elaborar e fornecer informações estratégicas e subsídios analíticos ao superior imediato, para fundamentar a tomada de decisões e aprimorar a gestão das políticas públicas.
5. Supervisionar a execução e monitorar os resultados de programas e projetos relacionados à habitação, garantindo a conformidade com os objetivos e prazos estabelecidos.
6. Identificar e implementar novos métodos, ferramentas e soluções inovadoras que possam ser aplicadas às atividades da Secretaria, visando a melhoria contínua dos processos e resultados.
7. Realizar estudos sobre boas práticas e experiências exitosas, propondo e introduzindo inovações que tragam ganhos substanciais na performance da Secretaria e no atendimento às necessidades da população.
8. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na excelência na gestão pública.

REQUISITOS

✚ Ensino médio completo

CARGO



SUPERINTENDENTE DE CONVÊNIOS E PROJETOS

O Superintendente de Convênios e Projetos é o responsável pela gestão estratégica, coordenação e acompanhamento de processos relacionados à celebração, execução e prestação de contas de convênios, contratos, parcerias e projetos institucionais. Atua como elo entre a instituição e parceiros externos, assegurando conformidade legal,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 118 de 248

eficiência na captação e aplicação de recursos, além de alinhamento com os objetivos organizacionais.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Planejar e implementar estratégias de captação de recursos e viabilização de projetos institucionais.
2. Avaliar a viabilidade técnica e financeira de convênios e projetos, garantindo alinhamento com os objetivos da instituição.
3. Propor políticas e diretrizes para a gestão de convênios e projetos.
4. Negociar, celebrar e gerenciar convênios, contratos de parceria e termos de cooperação.
5. Garantir a conformidade com normas legais, regulatórias e contratuais aplicáveis.
6. Monitorar prazos, metas e obrigações previstas nos instrumentos firmados.
7. Elaborar, supervisionar e avaliar propostas de projetos institucionais.
8. Coordenar equipes envolvidas na execução de projetos, assegurando integração intersetorial.
9. Monitorar resultados e indicadores de desempenho dos projetos.
10. Supervisionar a elaboração e submissão de relatórios técnicos e financeiros exigidos por órgãos fiscalizadores e financiadores.
11. Acompanhar a execução orçamentária e financeira de convênios e projetos.
12. Identificar e mitigar riscos financeiros e administrativos.
13. Representar a instituição junto a parceiros, órgãos financiadores e instâncias regulatórias.
14. Promover a articulação com outras entidades públicas, privadas ou do terceiro setor para o estabelecimento de parcerias estratégicas.
15. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na excelência na gestão pública.

REQUISITOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 119 de 248

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior completa, preferencialmente em áreas como Administração, Planejamento Urbano, Gestão Pública, Economia, Engenharia ou afins;
- ✚ Conhecimento notório na gestão de convênios e projetos institucionais.

CARGO



SUPERVISOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS

O Supervisor de Convênios e Projetos é responsável por coordenar as atividades relacionadas à captação de recursos, elaboração, execução e acompanhamento de convênios e projetos institucionais.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Planejar, coordenar e implementar estratégias de captação de recursos e viabilização de projetos institucionais, alinhados aos objetivos e metas da instituição;
2. Avaliar a viabilidade técnica e financeira de convênios e projetos, garantindo que estejam dentro dos parâmetros estabelecidos pela instituição e pela legislação vigente;
3. Propor políticas e diretrizes para a gestão de convênios e projetos, assegurando sua efetividade e conformidade;
4. Negociar, celebrar e gerenciar convênios, contratos de parceria e termos de cooperação, buscando condições vantajosas e garantindo a execução eficiente;
5. Garantir que todos os convênios e projetos estejam em conformidade com as normas legais, regulatórias e contratuais aplicáveis, evitando riscos legais e financeiros;
6. Monitorar prazos, metas e obrigações previstas nos instrumentos firmados, assegurando que os projetos sejam executados dentro do cronograma e das condições acordadas;
7. Elaborar, supervisionar e avaliar propostas de projetos institucionais, garantindo sua qualidade, alinhamento estratégico e viabilidade de execução;
8. Coordenar as equipes envolvidas na execução de projetos, promovendo a integração intersetorial e a colaboração entre os diferentes setores da instituição;
9. Monitorar os resultados e indicadores de desempenho dos projetos, identificando áreas de melhoria e tomando as providências necessárias para otimizar a execução;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 120 de 248

10. Supervisionar a elaboração e submissão de relatórios técnicos e financeiros exigidos por órgãos fiscalizadores e financiadores, garantindo sua precisão e tempestividade;
11. Acompanhar a execução orçamentária e financeira de convênios e projetos, controlando os gastos e garantindo a eficiência no uso dos recursos;
12. Identificar, mitigar e gerenciar riscos financeiros e administrativos relacionados aos convênios e projetos, propondo soluções para eventuais problemas;
13. Representar a instituição junto a parceiros, órgãos financiadores e instâncias regulatórias, promovendo a imagem institucional e o cumprimento das obrigações;
14. Promover a articulação e o estabelecimento de parcerias estratégicas com outras entidades públicas, privadas ou do terceiro setor, visando o fortalecimento e a sustentabilidade dos projetos;
15. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, com foco na excelência na gestão pública e no cumprimento das metas institucionais.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável ensino superior, preferencialmente em áreas como Administração, Planejamento Urbano, Gestão Pública, Economia, Engenharia ou afins;
- ✚ Conhecimento notório na gestão de convênios e projetos institucionais.

CARGO



SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO

O superintendente de tráfego é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as ações relacionadas à gestão do trânsito no município. Atua no desenvolvimento de políticas de mobilidade, fiscalização, sinalização viária, educação no trânsito e na implementação de medidas para melhorar a fluidez e segurança no tráfego urbano.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Planejar as políticas e ações relacionadas ao sistema viário e à infraestrutura de trânsito do município, garantindo a organização e a segurança da mobilidade urbana.
2. Promover estudos e pesquisas para propor planos e medidas que visem organizar e otimizar os sistemas viários do município, com foco na melhoria da mobilidade e segurança no trânsito



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 121 de 248

3. Definir diretrizes e promover a elaboração de projetos voltados à expansão e melhoria da infraestrutura viária do município.
4. Promover a implantação e manutenção de sistemas de sinalização nas áreas de estacionamento, terminais e pontos de parada, assegurando sua adequação e funcionalidade.
5. Promover o cadastramento e controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e denominações de logradouros.
6. Promover a organização e a disciplina do trânsito no município, em articulação com os órgãos competentes, buscando soluções que garantam o fluxo seguro e eficiente de veículos e pedestres.
7. Propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e normas estabelecidas.
8. Acompanhar a execução de obras e serviços relacionados à infraestrutura viária, como construção de vias, faixas de pedestres, pontos de ônibus e estacionamentos.
9. Fiscalizar e monitorar o cumprimento das normas de trânsito e da utilização de espaços públicos, assegurando a ordem e o respeito às leis municipais.
10. Promover estudos, pesquisas e elaboração de planos relacionados à melhoria das rodovias e ferrovias implantadas no município, buscando a integração eficiente com a infraestrutura urbana.
11. Articular com as esferas estadual e federal, municípios e entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à infraestrutura rodoviária e ferroviária.
12. Acompanhar e controlar a execução dos contratos relacionados aos serviços de infraestrutura viária, garantindo a conformidade com os termos acordados e a entrega de resultados dentro dos prazos estabelecidos.
13. Assegurar o cumprimento das metas estabelecidas para a gestão do trânsito e da infraestrutura viária do município.
14. Chefiar as atividades de conservação, manutenção, recuperação e abastecimento dos veículos e equipamentos utilizados pela Prefeitura, assegurando sua operacionalidade e eficiência.
15. Promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, máquinas e equipamentos, conforme as necessidades dos órgãos municipais.
16. Planejar e coordenar a distribuição dos veículos pela Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada órgão e a disponibilidade da frota.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 122 de 248

17. Monitorar e controlar as despesas relacionadas à manutenção e utilização dos veículos e equipamentos.
18. Supervisionar a programação e administração do almoxarifado e dos serviços de oficina mecânica, garantindo o fornecimento contínuo de peças e insumos necessários à manutenção.
19. Gerenciar o controle de peças, acessórios e ferramentas utilizadas nas operações de manutenção.
20. Coordenar a administração e organização de veículos, máquinas e equipamentos, garantindo o cumprimento das normativas internas.
21. Assegurar a guarda e segurança dos veículos e equipamentos sob a responsabilidade da Prefeitura.
22. Conduzir outros trabalhos relacionados ao campo de atuação da Superintendência ou conforme designado pelo Prefeito.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e conhecimento em legislação de trânsito (CTB) e em áreas relacionadas ao tráfego, mobilidade urbana ou infraestrutura viária.
- ✚ Habilidades em planejamento, gestão de equipes e conhecimento das normativas de trânsito.

CARGO



SUPERVISOR DE TRÂNSITO

O supervisor de tráfego é responsável por monitorar, organizar e executar atividades relacionadas à gestão e operação do trânsito. Atua na fiscalização, coordenação de equipes, implementação de sinalização viária e ações de educação no trânsito, garantindo a segurança e a fluidez das vias públicas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Promover estudos e pesquisas para propor planos e medidas que visem organizar e otimizar os sistemas viários do município, com foco na melhoria da mobilidade e segurança no trânsito.
2. Definir diretrizes e promover a elaboração de projetos voltados à expansão e melhoria da infraestrutura viária, com ênfase na organização do tráfego e segurança no deslocamento urbano.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 123 de 248

3. Supervisionar a implantação e manutenção de sistemas de sinalização em áreas de estacionamento, terminais e pontos de parada, garantindo a adequação e funcionalidade dos mesmos.
4. Supervisionar o cadastramento e controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e denominações de logradouros, assegurando que as informações estejam atualizadas e acessíveis.
5. Promover a organização e a disciplina do trânsito no município, em articulação com os órgãos competentes, buscando soluções que garantam o fluxo seguro e eficiente de veículos e pedestres.
6. Propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e normas estabelecidas, de forma a assegurar a ordem no tráfego.
7. Fiscalizar e monitorar o cumprimento das normas de trânsito e da utilização de espaços públicos, garantindo a ordem e o respeito às leis municipais.
8. Acompanhar a execução de obras e serviços relacionados à infraestrutura viária, como a construção de novas vias, faixas de pedestres, pontos de ônibus e estacionamentos, para otimizar o tráfego e a circulação.
9. Promover estudos, pesquisas e elaboração de planos para a melhoria das rodovias e ferrovias implantadas no município, buscando sua integração eficiente com o sistema de tráfego urbano.
10. Articular com as esferas estadual e federal, municípios e entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à infraestrutura viária e ao tráfego, garantindo o alinhamento e a implementação das melhores práticas.
11. Acompanhar e controlar a execução dos contratos relacionados aos serviços de infraestrutura viária e gestão de tráfego, garantindo a conformidade com os termos acordados e a entrega de resultados dentro dos prazos estabelecidos;
12. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na melhoria contínua da gestão do tráfego no município.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e conhecimento técnico em áreas relacionadas ao tráfego, mobilidade urbana ou infraestrutura viária.
- ✚ Habilidades em planejamento, gestão de equipes e conhecimento das normativas de trânsito.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 124 de 248

CARGO



SUPERINTENDENTE DE FROTAS TRANSPORTES

O Superintendente de Frotas e Transportes tem como objetivo chefiar, planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, garantindo sua manutenção, eficiência operacional e uso adequado.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Chefiar as atividades de conservação, manutenção, recuperação e abastecimento dos veículos e equipamentos utilizados pela Prefeitura, assegurando sua plena operacionalidade e eficiência.
2. Promover a distribuição e o controle da utilização de veículos, máquinas e equipamentos, de acordo com as necessidades de cada órgão municipal, garantindo a utilização adequada e eficiente dos recursos disponíveis.
3. Planejar e coordenar a distribuição dos veículos e equipamentos pela Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada órgão e a disponibilidade da frota, visando atender de maneira otimizada os serviços municipais.
4. Monitorar e controlar as despesas relacionadas à manutenção e utilização dos veículos e equipamentos, buscando otimização de custos e aumento da vida útil dos recursos.
5. Supervisionar a programação e administração do almoxarifado e dos serviços de oficina mecânica, garantindo que peças e insumos necessários à manutenção estejam sempre disponíveis.
6. Gerenciar o controle de peças, acessórios e ferramentas utilizadas nas operações de manutenção, assegurando o correto armazenamento e a reposição eficiente dos itens necessários para os serviços.
7. Coordenar a administração e organização da frota de veículos, máquinas e equipamentos, garantindo que todos os processos sejam realizados em conformidade com as normativas internas e as melhores práticas de gestão.
8. Assegurar a guarda, segurança e o uso adequado dos veículos e equipamentos sob a responsabilidade da Prefeitura, implementando medidas de controle e proteção para evitar danos ou uso indevido.
9. Conduzir outros trabalhos relacionados ao campo de atuação da Superintendência de Transportes ou conforme designado pelo Prefeito, sempre com foco na eficiência e otimização dos serviços.

REQUISITOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 125 de 248

- ✚ Ensino médio completo
- ✚ Habilidades em planejamento, controle orçamentário e gestão de equipes.

CARGO



SUPERVISOR DE FROTAS

O Supervisor de Frotas é responsável pelo controle e gestão dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, com foco na otimização de custos e na manutenção da operacionalidade dos recursos. Este profissional coordena as atividades de conservação, manutenção, abastecimento e recuperação de toda a frota, assegurando que os veículos e equipamentos estejam em condições adequadas para o cumprimento das funções municipais, além de garantir o uso eficiente e a redução de despesas operacionais.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Chefiar as atividades de conservação, manutenção, recuperação e abastecimento dos veículos e equipamentos utilizados pela Prefeitura, garantindo a plena operacionalidade e eficiência.
2. Promover a distribuição e o controle da utilização de veículos, máquinas e equipamentos de acordo com as necessidades de cada órgão municipal, assegurando o uso adequado e eficiente dos recursos disponíveis.
3. Planejar e coordenar a distribuição dos veículos e equipamentos pela Prefeitura, visando otimizar o atendimento das necessidades dos serviços municipais.
4. Monitorar e controlar as despesas relacionadas à manutenção e utilização dos veículos e equipamentos, buscando otimização de custos e aumento da vida útil dos recursos.
5. Supervisionar a programação e administração do almoxarifado e dos serviços de oficina mecânica, garantindo a disponibilidade contínua de peças e insumos necessários para a manutenção da frota.
6. Gerenciar o controle de peças, acessórios e ferramentas utilizadas nas operações de manutenção, assegurando o correto armazenamento e reposição eficiente dos itens necessários.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 126 de 248

7. Coordenar a administração e organização da frota de veículos, máquinas e equipamentos, assegurando que todos os processos estejam em conformidade com as normativas internas e melhores práticas de gestão.
8. Assegurar a guarda, segurança e o uso adequado dos veículos e equipamentos sob a responsabilidade da Prefeitura, implementando medidas de controle e proteção para evitar danos ou uso indevido.
9. Executar outras atividades relacionadas ao campo de atuação da Superintendência de Transportes ou conforme designado pelo Prefeito, com foco na eficiência e otimização dos serviços.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo
- ✚ Conhecimentos notórios em controle de custos e otimização de processos relacionados à frota de veículos e equipamentos.

CARGO



SUPERVISOR DE TRANSPORTES

O Supervisor de Transportes é responsável pela gestão das escalas de trabalho e pessoal envolvido no transporte de recursos da Prefeitura, garantindo a coordenação eficiente das atividades de transporte e logística. Este cargo envolve a organização das equipes, o planejamento das rotas e a gestão das escalas de trabalho para assegurar que o transporte de pessoas, materiais e serviços municipais aconteça de forma eficaz e sem interrupções.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Gerenciar e coordenar a escala de trabalho das equipes de transporte, assegurando a eficiência na distribuição das atividades de acordo com as necessidades da Prefeitura.
2. Planejar as rotas de transporte, visando otimizar o tempo e os recursos disponíveis, garantindo que todas as demandas sejam atendidas pontualmente.
3. Supervisionar o pessoal envolvido nas atividades de transporte, assegurando que todos os membros da equipe sigam as normativas e procedimentos estabelecidos pela Prefeitura.
4. Garantir o cumprimento das escalas de trabalho, ajustando e remanejando as equipes conforme a demanda de serviços municipais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 127 de 248

5. Monitorar e controlar a performance das equipes de transporte, avaliando a eficiência e propondo melhorias contínuas para o processo.
6. Coordenar a comunicação entre as equipes de transporte e outros setores da Prefeitura, garantindo a integração e fluidez das atividades.
7. Supervisionar a manutenção e uso adequado dos veículos e equipamentos de transporte, em colaboração com o Supervisor de Frotas, para garantir o bom desempenho das operações.
8. Controlar o cumprimento das normas de segurança e regulamentações de transporte, garantindo que todas as atividades estejam em conformidade com a legislação vigente.
9. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pela Superintendência de Transportes ou pelo Prefeito, com foco na otimização das operações logísticas e no bom desempenho da equipe.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo;
- ✚ Conhecimentos notórios em normas de segurança e regulamentação de transporte.

CARGO

SUPERITENDENTE DE DEFESA CIVIL

O Superintendente de Defesa Civil é responsável por formular, coordenar e implementar políticas, programas e ações voltadas para a promoção da segurança pública e a gestão de riscos e desastres no município, assegurando a proteção e o bem-estar da população em situações de emergência

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Formular propostas para a promoção e o desenvolvimento das políticas de segurança pública e defesa civil do município, buscando alinhamento com as diretrizes estaduais e federais;
2. Analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas, bem como definir estratégias para minimizar seus impactos quando inevitáveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 128 de 248

3. Negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não governamentais, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades voltados para a segurança pública e defesa civil;
4. Elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais, mapas e estatísticas de ocorrências relacionadas a eventos de segurança pública e defesa civil, para planejamento e resposta eficaz;
5. Desenvolver e executar o plano de segurança pública e defesa civil do município, garantindo uma abordagem integrada e eficaz em situações de emergência;
6. Conduzir estudos e pesquisas para avaliar os índices de criminalidade e outros riscos no município, propondo medidas para redução desses índices e para o fortalecimento da segurança pública;
7. Coordenar e promover a capacitação e o treinamento contínuo dos agentes envolvidos nas políticas de segurança pública e defesa civil, visando garantir a eficiência e a preparação para situações emergenciais;
8. Estimular e promover a participação social nas políticas de segurança pública e defesa civil, incentivando a colaboração da comunidade;
9. Fomentar o voluntariado junto à população, capacitando cidadãos para atuar em situações de emergência e desastres;
10. Analisar e propor políticas de atração de investimentos para a área de segurança pública e defesa civil, visando fortalecer as estruturas e ampliar os recursos disponíveis;
11. Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo município que estejam sob sua competência, garantindo a conformidade com os termos acordados e a entrega de resultados no prazo;
12. Delegar poderes e responsabilidades aos membros da Secretaria Municipal de Segurança Pública para cumprir as atribuições relacionadas à defesa civil e segurança pública;
13. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, com foco na melhoria contínua das políticas de segurança pública e defesa civil.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e experiência em segurança pública, defesa civil ou gestão de emergências.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 129 de 248

- ✚ Habilidades em negociação, gestão de crises e liderança de equipes multidisciplinares.

CARGO



SUPERVISOR DE DEFESA CIVIL

O supervisor de defesa civil é responsável por executar ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação diante de desastres e emergências. Atua no planejamento de medidas para redução de riscos, monitoramento de áreas vulneráveis, capacitação de equipes e apoio à comunidade, garantindo a segurança e a proteção da população.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Gerenciar e implementar medidas em situações de desastres e emergências, assegurando a proteção e a segurança da população;
2. Desenvolver estratégias e medidas de prevenção para reduzir riscos em áreas vulneráveis;
3. Supervisionar áreas de risco e implementar sistemas de alerta para antecipar emergências;
4. Organizar treinamentos e simulações para preparar agentes e voluntários para agir em situações críticas;
5. Promover campanhas de conscientização, educação e envolvimento comunitário em ações de defesa civil;
6. Supervisionar o uso de materiais e equipamentos destinados às operações de emergência, garantindo sua manutenção e disponibilidade;
7. Trabalhar em colaboração com órgãos públicos, privados e organizações comunitárias para fortalecer ações de defesa civil.
8. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, com foco na melhoria contínua das políticas de segurança pública e defesa civil.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e experiência em segurança pública, defesa civil ou gestão de emergências.
- ✚ Habilidades em negociação, gestão de crises e liderança de equipes multidisciplinares.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 130 de 248

SEAF - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

O Secretário Municipal de Administração e Finanças é responsável pela gestão e coordenação das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias do município, promovendo a execução das políticas públicas nas áreas de administração geral, finanças, tributaria, pessoal, contabilidade e licitações, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.
2. Propor e promover a execução das políticas econômica, fiscal, tributária, de administração de pessoal, contabilidade e licitações do Município, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal.
3. Estudar, analisar e propor melhorias para o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura em conjunto com as demais secretarias, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades.
4. Identificar áreas que necessitem de modernização administrativa em conjunto com as demais secretarias e propor ações para implementação dessas melhorias.
5. Dirigir e supervisionar as atividades centralizadas na Secretaria, bem como orientar e controlar a execução dessas atividades quando executadas por outros órgãos municipais.
6. Promover as medidas necessárias para a realização de concursos públicos, recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, e a gestão de cargos e carreiras dentro da administração municipal.
7. Coordenar as atividades de gestão de pessoal, incluindo controle de registros funcionais, frequência, benefícios, elaboração das folhas de pagamento, e assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais.
8. Supervisionar os serviços de inspeção de saúde, medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais em conjunto com as demais secretarias.
9. Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 131 de 248

10. Promover as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Prefeitura.
11. Promover o processo de compras de materiais e serviços para a Prefeitura, assegurando a conformidade com a legislação vigente.
12. Coordenar o controle e monitoramento da execução de contratos celebrados pelo Município, além de revisar e consolidar as respectivas prestações de contas.
13. Coordenar as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e vigilância da Prefeitura em conjunto com as demais secretarias, assegurando o bom funcionamento e a conservação do ambiente institucional.
14. Desenvolver estudos e pesquisas visando à melhoria do sistema de arrecadação municipal.
15. Controlar o cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e outras rendas municipais.
16. Propor medidas para garantir o efetivo recebimento dos tributos municipais, colaborando com o controle fiscal.
17. Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros do Município.
18. Coordenar a execução orçamentária conforme as diretrizes do Executivo Municipal e garantir a escrituração contábil da Prefeitura.
19. Elaborar documentação para prestação de contas ou divulgação de informes administrativos e financeiros, conforme exigências legais e regulamentares.
20. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamento Anual - LOA.
21. Atuar como interlocutor entre as demais secretarias prestando informações e orientações sobre questões financeiras e administrativas.
22. Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, quando autorizado e designado pelo Chefe do Poder Executivo, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, conforme a legislação vigente.
23. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, com foco na eficiência administrativa e financeira e na implementação das políticas públicas municipais.

REQUISITOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 132 de 248

- ✚ Formação superior, preferencialmente em Administração, Economia, Contabilidade, Finanças, Direito ou áreas correlatas.
- ✚ Conhecimentos notórios em gestão administrativa, orçamentária, fiscal, tributária, contabilidade e processos licitatórios.

CARGO



COORDENADOR DE TRIBUTOS

O Coordenador de Tributos é responsável por gerenciar, coordenar e avaliar as atividades da administração tributária municipal, assegurando a eficácia do sistema de arrecadação, o cumprimento da legislação tributária e o aprimoramento das práticas fiscais no Município.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Gerenciar a programação, organização e avaliação das atividades relacionadas à administração tributária municipal.
2. Estudar e propor normas para facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias no Município, em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças.
3. Elaborar e aprovar, juntamente com o Secretário de Administração e Finanças, anualmente, o Plano de Trabalho do Departamento, definindo as ações e metas para o exercício seguinte.
4. Analisar o comportamento das receitas tributárias municipais e sugerir medidas para o aprimoramento do sistema de arrecadação, visando maior eficiência e eficácia.
5. Auxiliar o Secretário de Administração e Finanças na proposição de políticas tributárias municipais, visando à melhoria da arrecadação e à justiça fiscal.
6. Articular-se com instituições e órgãos relacionados ao lançamento e à arrecadação das receitas municipais, garantindo integração e fluidez nas atividades fiscais.
7. Elaborar pareceres nos processos administrativos que envolvem imunidade, extinção e exclusão de créditos tributários, bem como nas consultas relacionadas, encaminhando-os ao Secretário de Administração e Finanças para emissão.
8. Opinar e autorizar, conforme a legislação vigente, pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos tributários.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 133 de 248

9. Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, orientando-os sobre as obrigações fiscais e procedimentos necessários.
10. Fornecer elementos e informações para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Administração Municipal, para divulgação aos contribuintes e à população.
11. Assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos, emitindo parecer sobre a cassação da licença quando a atividade do estabelecimento contrariar a legislação vigente.
12. Promover a baixa de débitos tributários liquidados ou cancelados, de acordo com a legislação vigente, garantindo a regularização das pendências fiscais.
13. Coordenar o cálculo dos tributos municipais, assegurando a correta apuração e a conformidade com a legislação tributária vigente.
14. Executar outras atividades correlatas e delegadas pelo superior hierárquico, sempre com o objetivo de garantir o bom funcionamento da administração tributária e o cumprimento das políticas fiscais do Município.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, sendo desejável formação superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou áreas afins.
- ✚ Conhecimento notório em atividades tributárias ou fiscais e adquirir conhecimentos sobre a legislação tributária municipal.
- ✚ Habilidade em gestão de equipe e processos administrativos.

CARGO



SUPERVISOR DE RETENÇÃO DE NOTAS

O objetivo do Supervisor de Retenção de Notas é garantir a correta retenção, apuração e recolhimento de tributos nos processos administrativos e financeiros, assegurando a conformidade com a legislação vigente, a eficiência operacional e a minimização de riscos fiscais para a Prefeitura.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à retenção de impostos nos processos administrativos e financeiros;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 134 de 248

2. Garantir a correta retenção de tributos como ISS, IRRF e INSS nos pagamentos realizados pela Prefeitura;
3. Assegurar o recolhimento dos tributos dentro dos prazos legais;
4. Supervisionar a equipe envolvida nos processos de retenção de impostos e promover a eficiência operacional;
5. Monitorar mudanças na legislação fiscal e ajustar os procedimentos internos conforme necessário;
6. Supervisionar a preparação de relatórios periódicos sobre retenções de impostos e pagamentos realizados;
7. Identificar e corrigir inconsistências nos processos de retenção tributária;
8. Fornecer suporte técnico a setores internos e fornecedores em questões tributárias;
9. Auxiliar na resolução de pendências fiscais e no esclarecimento de dúvidas relacionadas à legislação tributária;
10. Executar outras atividades correlatas e delegadas pelo superior hierárquico, sempre com o objetivo de garantir o bom funcionamento da administração tributária e o cumprimento das políticas fiscais do Município.

REQUISITOS

- + Ensino médio completo;
- + Conhecimentos notórios sobre a legislação tributária municipal e habilidades em gestão de equipe.

CARGO



SUPERVISOR DE TRIBUTOS

Planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação e controle de tributos municipais, assegurando a eficiência na arrecadação e o cumprimento da legislação tributária, além de liderar a equipe de tributação para assegurar a justiça fiscal e a equidade tributária no Município.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 135 de 248

1. Supervisionar, juntamente com o superior hierárquico, as atividades de lançamento, arrecadação e controle de tributos municipais, assegurando o cumprimento da legislação tributária vigente.
2. Planejar e implementar, em conjunto com o superior hierárquico, estratégias para otimizar a arrecadação tributária, com foco na eficiência e no combate à evasão fiscal.
3. Coordenar a análise e revisão de processos relacionados ao lançamento de tributos e à regularização de débitos fiscais, sempre sob orientação do superior hierárquico.
4. Supervisionar a elaboração de autos de infração e notificações, garantindo a conformidade com a legislação, articulando-se com o superior hierárquico e o Supervisor de Fiscalização para acompanhamento da execução.
5. Propor, em conjunto com o superior hierárquico, melhorias na legislação tributária municipal com base em análises de dados e desempenho das políticas fiscais.
6. Acompanhar e controlar, juntamente com o superior hierárquico, a arrecadação tributária, realizando auditorias e revisões periódicas para assegurar a eficiência e a efetividade no processo.
7. Coordenar a integração entre sistemas de arrecadação e cadastro fiscal, em articulação com o superior hierárquico, assegurando a atualização e a confiabilidade das bases de dados.
8. Promover, em conjunto com o superior hierárquico, ações educativas sobre a legislação tributária e incentivar a regularização fiscal, em parceria com o Supervisor de Fiscalização e outras áreas.
9. Elaborar relatórios periódicos sobre arrecadação e desempenho tributário, propondo ações corretivas e estratégicas sob orientação do superior hierárquico.
10. Supervisionar, em colaboração com o superior hierárquico, o atendimento ao público na área tributária, orientando sobre tributos, parcelamentos e regularizações.
11. Participar, juntamente com o superior hierárquico, no desenvolvimento de sistemas informatizados que facilitem o controle e a gestão tributária.
12. Executar outras atividades correlatas relacionadas à área tributária, conforme delegação do superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo;
- ✚ Conhecimentos sobre a legislação tributária municipal e habilidades em gestão de equipe.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 136 de 248

CARGO



COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E TRANSPARÊNCIA

O Coordenador de Patrimônio é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio da Prefeitura Municipal, assegurando a correta administração, conservação e controle dos bens móveis e imóveis, além de otimizar os processos de concessão, zeladoria e manutenção, conforme as diretrizes estabelecidas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Enviar mensalmente as pautas, atas e demais documentações relevantes ao Departamento de Comunicação para divulgação no Portal de Transparência do Município;
2. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades dos setores que compõem o Departamento de Patrimônio, garantindo a eficiência e qualidade na execução das tarefas;
3. Supervisionar os trabalhos da Divisão de Patrimônio, orientando o chefe da divisão nas atividades de controle e gestão de bens;
4. Avaliar o desempenho da equipe, propondo melhorias e soluções para otimizar a gestão patrimonial;
5. Promover estudos e realizar reuniões com a equipe para apresentar sugestões e propostas visando o aperfeiçoamento do sistema de gestão de patrimônio;
6. Garantir a aplicação e o cumprimento das normas e orientações estabelecidas pelos órgãos superiores da Secretaria Municipal de Administração;
7. Responsabilizar-se pela manutenção atualizada dos documentos de inventário e pelo registro de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Glória de Dourados, garantindo que as informações sejam precisas e acessíveis;
8. Coordenar a alienação de bens móveis inservíveis, seguindo os processos legais e administrativos estabelecidos;
9. Coordenar e supervisionar os trabalhos realizados pelos funcionários responsáveis pelos serviços postais da Prefeitura;
10. Supervisionar os trabalhos realizados pelo Setor de Zeladoria do Paço Municipal, garantindo a conservação e o bom estado das instalações e bens da Prefeitura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 137 de 248

11. Responsabilizar-se pela fiscalização e acompanhamento da execução das atividades nas áreas concedidas, garantindo a conformidade com as normas e contratos estabelecidos;
12. Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução das atividades e serviços sob sua responsabilidade, propondo medidas corretivas e preventivas para garantir o bom andamento dos processos;
13. Executar outras atividades relacionadas à sua área de competência, conforme necessidade da administração municipal;

REQUISITOS

- + Ensino médio completo e conhecimento em gestão de bens públicos, processos administrativos e normativas relacionadas ao patrimônio municipal.

CARGO

SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO

O Supervisor de Patrimônio é responsável por supervisionar, organizar e orientar as atividades da Divisão de Patrimônio, garantindo o controle, conservação, classificação e movimentação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal. Além disso, coordena as equipes e processos relacionados à gestão patrimonial, assegurando o cumprimento das normas e políticas estabelecidas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Chefiar, orientar e organizar as tarefas da Divisão de Patrimônio, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme as diretrizes e procedimentos estabelecidos;
2. Supervisionar a equipe de servidores responsáveis pelos serviços de cadastro, tombamento, e baixa dos bens patrimoniais;
3. Controlar a triagem das doações de bens móveis recebidas pela Administração Pública, garantindo que os processos de recebimento e destinação sejam realizados de forma adequada;
4. Responsabilizar-se pelas transferências de bens móveis, acompanhando e documentando todas as movimentações;
5. Promover a classificação, numeração, identificação e emissão de etiquetas dos bens permanentes, conforme as normas de codificação estabelecidas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 138 de 248

6. Efetuar mensalmente a conciliação contábil das contas de bens móveis e imóveis do Sistema de Patrimônio com o Sistema Financeiro, garantindo a acuracidade e a conformidade dos registros;
7. Responsabilizar-se pelos inventários anuais de bens móveis e imóveis, assegurando que todos os bens da Prefeitura sejam corretamente registrados e avaliados;
8. Elaborar relatórios mensais sobre a movimentação de bens móveis, incluindo os dados de incorporação, saldo do mês anterior e baixas ocorridas em cada unidade da Prefeitura;
9. Promover o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando ao Secretário Municipal de Administração as informações sobre avarias, necessidades de reparos ou substituições;
10. Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade, mantendo o inventário atualizado e em bom estado de conservação;
11. Propor, organizar e realizar a alienação de bens móveis inservíveis, seguindo os processos legais e administrativos estabelecidos;
12. Responsabilizar-se pela outorga da concessão de uso onerosa de áreas municipais, assegurando o cumprimento das normativas relacionadas;
13. Supervisionar os imóveis destinados à zeladoria que estão sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, garantindo sua manutenção e conservação;
14. Supervisionar o controle mensal de gastos com energia elétrica, telefonia móvel, telefonia fixa e correios, buscando otimização de custos;
15. Supervisionar a manutenção e funcionamento da planta telefônica da Prefeitura, garantindo que a comunicação interna seja eficiente e adequada;
16. Acompanhar o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução das atividades;
17. Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades nas atividades e serviços sob sua responsabilidade, propondo medidas corretivas quando necessário;
18. Executar outras atividades correlatas que forem delegadas pelo superior hierárquico, contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e conhecimento em gestão de bens públicos, processos administrativos e normativas relacionadas ao patrimônio municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 139 de 248

CARGO



COORDENADOR DE TESOURARIA

Coordenar o recebimento e a destinação financeira dos tributos municipais, taxas, contribuições, multas e outros créditos, assegurando o cumprimento das normas orçamentárias e financeiras em vigor. Além disso, deve garantir o cumprimento da ordem cronológica de pagamentos e a correta gestão dos valores mobiliários e contas bancárias municipais.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Coordenar o recebimento e a destinação financeira dos tributos municipais, taxas, contribuições, multas e outros créditos, assegurando o cumprimento das normas orçamentárias e financeiras em vigor
2. Supervisionar o processo de guarda e controle dos valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este, assegurando sua segurança e a conformidade com as normativas internas;
3. Garantir que os valores recebidos sejam registrados e processados adequadamente, com a devida documentação de suporte;
4. Preparar, analisar e emitir diariamente boletins de movimento financeiro, com informações sobre receitas e despesas realizadas, atualizando os registros contábeis de acordo com a movimentação financeira do Município;
5. Encaminhar as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento de tributos municipais ao órgão competente para processamento de baixa dos débitos, conforme as orientações legais;
6. Garantir a realização da conciliação bancária de todas as contas correntes, identificando e corrigindo eventuais divergências entre os registros da Tesouraria e os extratos bancários;
7. Coordenar o pagamento das despesas municipais, respeitando a disponibilidade de numerário e o calendário de desembolso financeiro, com base nas prioridades estabelecidas pela administração pública, sob a supervisão do superior hierárquico;
8. Verificar, controlar e autorizar os pagamentos, assegurando que a documentação de suporte esteja devidamente conferida e completa, incluindo recibos, faturas e outros comprovantes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 140 de 248

9. Zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamentos, dando prioridade ao pagamento de salários, fornecedores essenciais e encargos fiscais;
10. Supervisionar a movimentação das contas bancárias do Município, garantindo que as operações financeiras (depósitos, saques, transferências) sejam realizadas com segurança e conforme as diretrizes estabelecidas;
11. Manter a relação com os bancos, negociando taxas e condições para operações financeiras, como empréstimos, financiamentos e outros produtos bancários necessários à gestão dos recursos municipais, juntamente com o superior hierárquico;
12. Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos e preparar os cheques para os pagamentos autorizados, garantindo que a documentação esteja em ordem antes de qualquer emissão;
13. Garantir o fornecimento de numerário e adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, utilizando cheques ou ordens bancárias, conforme as instruções recebidas;
14. Garantir que os adiantamentos e suprimentos estejam devidamente justificados e respaldados por documentos oficiais, como recibos e notas fiscais;
15. Controlar o uso dos numerários disponibilizados e assegurar que os mesmos sejam utilizados de forma transparente e eficiente;
16. Supervisionar os recolhimentos de contribuições para as instituições de previdência e fundos regulamentares, observando os prazos e valores estabelecidos pela legislação vigente;
17. Garantir que os depósitos relativos à previdência social, fundo de pensão e outros encargos sociais sejam realizados corretamente e em tempo hábil, evitando problemas financeiros futuros para o Município;
18. Controlar e garantir a transferência dos recursos necessários para o pagamento dos servidores municipais, de acordo com a folha de pagamento mensal;
19. Assegurar que os salários, benefícios e outros pagamentos aos servidores sejam feitos de forma pontual e correta, atendendo as obrigações trabalhistas e fiscais;
20. Assinar e validar os documentos pertinentes à Tesouraria, incluindo relatórios financeiros, documentos bancários e ordens de pagamento, garantindo sua conformidade com a legislação e regulamentos internos;
21. Emitir certidões negativas e outros documentos financeiros solicitados por órgãos externos ou internos, sempre de acordo com a legislação e políticas municipais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 141 de 248

22. Participar de reuniões e discussões com autoridades municipais sobre questões financeiras, fornecendo informações e análises necessárias à tomada de decisão;
23. Assegurar que todos os pagamentos realizados sigam a ordem cronológica definida, conforme estabelecido pela administração municipal;
24. Monitorar e informar a hierarquia sobre o andamento dos pagamentos, ajustando cronogramas conforme necessário para garantir o cumprimento das obrigações fiscais e contratuais;
25. Elaborar e apresentar relatórios financeiros detalhados, incluindo movimentações bancárias, recebimentos, pagamentos e conciliações, garantindo que todos os processos da Tesouraria sejam transparentes e auditáveis;
26. Trabalhar em conjunto com a auditoria interna e externa para garantir a conformidade das operações financeiras e auxiliar na implementação de melhorias nos processos financeiros municipais;
27. Executar outras atividades que forem delegadas pelo superior hierárquico, sempre visando à melhoria da eficiência financeira e administrativa da Tesouraria e do Município.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, sendo desejável formação superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas.
- ✚ Conhecimento em gestão financeira, tesouraria, contas bancárias e procedimentos de pagamento e recebimento.
- ✚ Habilidade em controle orçamentário, conciliação bancária e movimentação de recursos financeiros, capacidade de liderança, organização e comunicação eficaz.

CARGO



SUPERVISOR DE CONTAS A PAGAR

O Supervisor de Contas a Pagar tem como principal responsabilidade coordenar e supervisionar as atividades do setor de contas a pagar e tesouraria, assegurando o cumprimento de todas as obrigações financeiras da Prefeitura, o controle das despesas e a regularidade dos pagamentos. Este profissional deve garantir que os processos de pagamento sejam realizados de forma eficiente, dentro das normas legais e orçamentárias, respeitando a ordem cronológica e garantindo a transparência das informações financeiras.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 142 de 248

1. Chefiar o setor de contas a pagar, supervisionando as atividades relacionadas ao controle de despesas e pagamento de fornecedores, prestadores de serviços e outras obrigações financeiras da Prefeitura.
2. Acompanhar o fluxo de pagamentos, assegurando que todos os compromissos financeiros da Prefeitura sejam cumpridos no prazo e dentro da ordem cronológica.
3. Supervisionar a conferência detalhada de todos os processos de pagamento, garantindo que a documentação e os comprovantes estejam completos, corretos e em conformidade com as normas e regulamentos vigentes.
4. Identificar e corrigir eventuais falhas ou irregularidades nos processos de pagamento, tomando as providências necessárias para a regularização de pendências ou erros administrativos.
5. Garantir que todos os pagamentos estejam devidamente autorizados e dentro dos limites orçamentários previstos, conforme o planejamento financeiro da Prefeitura.
6. Garantir a exatidão e a legalidade de toda a documentação relativa aos pagamentos, incluindo notas fiscais, contratos, recibos, comprovantes de serviços prestados e outros documentos, conforme as normas estabelecidas pelo município.
7. Acompanhar o processo de emissão e controle dos documentos fiscais e bancários, assegurando que todos os registros sejam feitos de forma correta e tempestiva.
8. Assegurar que as informações enviadas estejam completas, precisas e em conformidade com a legislação aplicável, facilitando a auditoria e a transparência dos processos financeiros da Prefeitura.
9. Supervisionar e garantir o cumprimento rigoroso da ordem cronológica de pagamento, conforme as normas de gestão financeira e orçamentária da Prefeitura.
10. Monitorar o calendário de pagamentos e garantir que todos os compromissos sejam cumpridos de forma pontual, priorizando os pagamentos de maior urgência, como salários, encargos sociais e compromissos fiscais.
11. Supervisionar as conciliações bancárias, garantindo que todas as transações financeiras, incluindo depósitos e retiradas, sejam registradas de forma precisa e reconciliadas com os extratos bancários.
12. Garantir que o fluxo de caixa seja bem gerido, com controle de pagamentos a vencer e recebimentos de valores para garantir a liquidez necessária à execução das atividades do município.
13. Supervisionar a elaboração e análise de relatórios financeiros periódicos, com informações sobre a execução dos pagamentos, fluxos de caixa, conciliações e demais dados financeiros, para fornecer informações claras e confiáveis à gestão municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 143 de 248

14. Auxiliar na preparação de relatórios para auditorias internas e externas, garantindo que as informações apresentadas sejam transparentes e estejam em conformidade com os regulamentos financeiros do município.
15. Supervisionar o processo de pagamentos de salários, benefícios e encargos dos servidores municipais, garantindo que os valores sejam calculados corretamente e pagos de forma pontual.
16. Controlar o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas relacionadas aos pagamentos de pessoal, como o recolhimento de encargos sociais, FGTS e contribuições previdenciárias.
17. Gerenciar e orientar a equipe de contas a pagar, garantindo que todos os membros do setor estejam treinados, motivados e cumpram suas responsabilidades de forma eficiente.
18. Promover a capacitação contínua da equipe, buscando melhorar os processos internos e a produtividade do setor.
19. Supervisionar os pagamentos relativos a contratos de fornecimento de bens e serviços, garantindo que as cláusulas contratuais sejam cumpridas e que os pagamentos sejam realizados conforme acordado.
20. Estabelecer comunicação com fornecedores para resolver pendências e garantir a regularidade dos pagamentos.
21. Executar outras atividades que forem delegadas pelo superior hierárquico, relacionadas à área financeira ou administrativa, conforme as necessidades da Prefeitura.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo com experiência em contas a pagar e tesouraria

CARGO



COORDENADOR DE LICITAÇÕES

A principal responsabilidade do Coordenador de Licitações é gerenciar e coordenar os processos licitatórios, garantindo que sejam conduzidos conforme a legislação vigente, com transparência, eficiência e legalidade, supervisionando a equipe e apoiando a Comissão de Licitação.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 144 de 248

1. Chefiar e gerenciar os processos licitatórios, garantindo o cumprimento dos limites financeiros e das normas legais aplicáveis para cada modalidade de licitação.
2. Organizar e coordenar os procedimentos licitatórios, incluindo a elaboração, publicação e distribuição de cartas-convite e editais, e supervisionar o recebimento, conferência e análise da documentação de habilitação dos licitantes.
3. Apoiar a Comissão de Licitação de forma administrativa e técnica, assegurando o cumprimento de todas as exigências legais e regimentais, por meio de sua equipe.
4. Articular-se com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para elaborar minutas de cartas-convite e editais de licitação, garantindo a conformidade legal.
5. Garantir a publicação de regulamentos e resultados das licitações, conforme exigido pela legislação vigente.
6. Responsabilizar-se pela guarda e manutenção temporária de toda a documentação referente às licitações, incluindo registros das atas das reuniões da Comissão de Licitação.
7. Providenciar o encaminhamento das minutas de regulamentos e os resultados das licitações à Autoridade Competente para homologação e adjudicação.
8. Supervisionar o desempenho da equipe, mantendo controle sobre a execução dos serviços e gerando relatórios de acompanhamento.
9. Identificar e comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade nos processos licitatórios, sugerindo e implementando medidas corretivas.
10. Executar outras atribuições relacionadas à área, conforme orientações do superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior em Administração, Direito ou áreas relacionadas.
- ✚ Experiência: Vivência em processos licitatórios, preferencialmente no setor público.
- ✚ Conhecimentos: Legislação sobre licitações e contratos (Lei 8.666/1993, Lei 14.133/2021), compras públicas e gestão de contratos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 145 de 248

CARGO

SUPERVISOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

O Supervisor de Contratos e Convênios tem como objetivo coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de contratos, convênios e parcerias da Prefeitura, garantindo que todos os processos sejam executados conforme as normas legais vigentes, assegurando a eficiência, controle de prazos e conformidade das operações realizadas com terceiros.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Chefiar e supervisionar o controle de contratos administrativos, atas de registro de preços e suas respectivas vigências.
2. Acompanhar a execução dos contratos, monitorando o cumprimento das condições acordadas, prazos e quantitativos estabelecidos.
3. Providenciar as ações necessárias para novas aquisições, conforme necessidade identificada no processo.
4. Encaminhar os contratos de gestão para as secretarias responsáveis, garantindo que os gestores realizem o acompanhamento adequado.
5. Coordenar o gerenciamento dos contratos de gestão, assegurando que as obrigações contratuais sejam cumpridas por todas as partes envolvidas.
6. Supervisionar a elaboração e organização de mapas, planilhas e relatórios detalhados sobre os contratos, incluindo os casos de Cessão de Uso, de cada unidade da Prefeitura.
7. Orientar na elaboração de termos de convênios, parcerias e outros instrumentos de fomento, garantindo a legalidade e a transparência dos processos.
8. Coordenar as atividades de execução de convênios, parcerias e cooperação, garantindo a conformidade e o acompanhamento da execução por parte das entidades envolvidas.
9. Realizar o monitoramento das atividades relacionadas a convênios, fornecendo relatórios periódicos sobre sua execução.
10. Supervisionar e coordenar o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, garantindo a execução eficiente das atividades e a entrega de resultados conforme os prazos estabelecidos.
11. Realizar reuniões periódicas com a equipe para alinhamento de metas e resolução de problemas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 146 de 248

12. Manter relatórios e registros sobre a execução dos serviços, analisando o desempenho e promovendo ajustes quando necessário.
13. Identificar falhas e irregularidades nos processos de execução dos contratos e convênios, comunicando imediatamente ao superior hierárquico.
14. Propor medidas corretivas e garantir a implementação das ações corretivas para melhorar a gestão dos contratos e convênios.
15. Manter comunicação constante com outros órgãos da Prefeitura para garantir a integração e o bom andamento dos processos relacionados a contratos e convênios.
16. Fornecer informações e documentação necessária para a execução e acompanhamento dos contratos e convênios, sempre que solicitado.
17. Executar outras atividades afins relacionadas à gestão de contratos e convênios que forem delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na eficiência e conformidade dos processos.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo
- ✚ Experiência: Experiência prévia em gestão de contratos, convênios ou áreas afins, preferencialmente no setor público.

CARGO

COORDENADOR DE COMPRAS

Chefiar e coordenar as atividades do setor de compras, assegurando que os processos sejam conduzidos de maneira eficiente, transparente e conforme a legislação vigente, atendendo às necessidades da administração pública com qualidade e respeito ao orçamento municipal.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Chefiar a equipe responsável pela realização das compras de materiais e serviços, coordenando as atividades de requisição, recebimento, conferência e distribuição de materiais para as Secretarias;
2. Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de compras, assegurando que as necessidades sejam bem definidas e viáveis;
3. Dirigir o Departamento responsável pela aquisição de materiais permanentes e de consumo, priorizando compras sustentáveis, oriundas de processos produtivos sustentáveis e da agricultura familiar;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 147 de 248

4. Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
5. Determinar estudos de mercado, considerando a oferta de fornecedores, o período oportuno para compras, e outras variáveis como sustentabilidade, ergonomia e eficiência no processo de compras;
6. Consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficiente e que as aquisições atendam às necessidades de todas as Secretarias;
7. Promover a organização e a manutenção do cadastro de fornecedores, garantindo que o processo de inclusão e atualização seja feito com precisão e dentro dos parâmetros legais;
8. Coordenar a homologação de produtos e materiais, inclusão no catálogo de materiais, e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
9. Responsabilizar-se pela guarda, controle e manutenção dos materiais de consumo no Almoxarifado Central, garantindo a correta distribuição e utilização de recursos;
10. Garantir o estoque de materiais adquiridos através de Atas de Registro de Preços, garantindo que os itens estejam sempre disponíveis para as Secretarias, de acordo com as necessidades da Prefeitura;
11. Responsável pela padronização e especificação dos materiais e equipamentos, promovendo a uniformização das aquisições e a otimização de recursos;
12. Acompanhar a execução dos contratos de interesse do Município, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e o atendimento das necessidades previstas;
13. Responsável por sugerir a forma de licitação adequada para cada aquisição, considerando o montante da compra e a complexidade do processo;
14. Assinar editais de licitação e tomar as providências necessárias para a publicação, conforme as exigências legais, sob autorização do superior hierárquico;
15. Chefiar e acompanhar o desempenho da equipe sob sua responsabilidade, mantendo relatórios sobre a execução das atividades e a entrega de resultados conforme as metas estabelecidas;
16. Orientar e supervisionar os funcionários quanto aos processos de compras, gestão de contratos, e controle de materiais, visando a melhoria contínua dos processos internos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 148 de 248

17. Solicitar parecer técnico para os processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados, assegurando que as compras estejam dentro dos padrões técnicos exigidos;
18. Responsabilizar-se pela conferência e inspeção de bens e materiais adquiridos, garantindo que atendam às especificações do pedido e que estejam em conformidade com o processo licitatório;
19. Elaborar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de materiais, serviços e obras, tomando providências quanto ao cumprimento de prazos e condições acordadas;
20. Coordenar a elaboração dos termos de responsabilidade e a conferência de bens permanentes, garantindo o controle e a rastreabilidade dos itens adquiridos pela Prefeitura;
21. Promover a organização e manutenção do arquivo de documentos de inventário, com o registro atualizado dos bens móveis da Prefeitura;
22. Garantir que a documentação referente às compras e contratos esteja devidamente arquivada e acessível para eventuais auditorias e controles internos;
23. Executar outras atividades correlatas à área de compras e suprimentos, conforme delegadas pelo superior hierárquico, garantindo a adaptação do setor às necessidades da administração pública municipal.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou áreas afins.
- ✚ Conhecimento em processos administrativos e orçamentários.

CARGO

SUPERVISOR DE COMPRAS

Supervisionar e coordenar as atividades operacionais do setor de compras da Prefeitura Municipal, com foco na execução eficiente dos processos de aquisição de materiais, bens e serviços, garantindo o cumprimento das normas legais e a otimização dos recursos. O cargo tem como responsabilidade apoiar a coordenação de compras, supervisionando a execução das aquisições, controle de estoque e a organização dos materiais adquiridos para as diversas Secretarias.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 149 de 248

1. Supervisionar as atividades de aquisição de materiais permanentes e de consumo, assegurando que as requisições de compras sejam atendidas de acordo com as necessidades das Secretarias e com os critérios estabelecidos;
2. Orientar as equipes sobre os procedimentos corretos para a elaboração de requisições de compras e acompanhar a execução do processo de aquisição;
3. Supervisionar o recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais adquiridos, garantindo que o estoque esteja sempre atualizado e que os materiais sejam entregues corretamente às Secretarias;
4. Responsabilizar-se pelo controle do estoque no Almoxarifado Central, organizando e mantendo os materiais de consumo e bens permanentes de maneira adequada, conforme as necessidades da Prefeitura;
5. Apoiar o Coordenador de Compras nas atividades operacionais, como a organização de catálogos de materiais e na manutenção do cadastro de fornecedores;
6. Colaborar na realização de estudos de mercado, buscando otimizar os processos de compras e garantir que as aquisições atendam às demandas municipais de forma eficaz;
7. Supervisionar a elaboração de requisições de compras para os materiais necessários para manter o estoque e atender às solicitações das Secretarias;
8. Apoiar nas atividades de licitação, incluindo a organização de processos licitatórios e acompanhamento das etapas de execução, conforme a orientação do Coordenador de Compras;
9. Acompanhar a execução dos contratos com fornecedores, garantindo que as entregas sejam realizadas de acordo com o estabelecido nos termos contratuais;
10. Garantir a organização e atualização do cadastro de fornecedores, colaborando na inclusão e homologação de novos fornecedores conforme a demanda do município;
11. Supervisionar os contratos de fornecimento de materiais e serviços, garantindo que os fornecedores cumpram os prazos estabelecidos e as condições acordadas;
12. Trabalhar em conjunto com a equipe para assegurar que todos os documentos necessários para a execução e acompanhamento dos contratos sejam devidamente preenchidos e arquivados;
13. Acompanhar o recebimento e conferência dos materiais adquiridos, garantindo que os itens atendam às especificações do pedido de compras e que não haja divergências ou falhas no processo de entrega;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 150 de 248

14. Solicitar a análise técnica de materiais e equipamentos especializados quando necessário, conforme os requisitos estabelecidos;
15. Garantir que todos os documentos relacionados às compras, como notas fiscais, contratos e requisições, estejam devidamente arquivados e organizados para futuros controles e auditorias;
16. Colaborar na preparação dos relatórios de compras, fornecendo informações detalhadas sobre as aquisições realizadas e os status dos contratos em andamento;
17. Supervisionar a equipe de compras e almoxarifado, garantindo que as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e conforme os procedimentos estabelecidos;
18. Manter a equipe informada sobre as políticas e procedimentos da Prefeitura, promovendo a capacitação e o bom desempenho das atividades;
19. Identificar oportunidades de melhoria nos processos de compras e controle de estoque, propondo soluções para aumentar a eficiência e reduzir custos;
20. Trabalhar em conjunto com o Coordenador de Compras na implementação de novas práticas e ferramentas para otimizar o processo de aquisição;
21. Executar outras atividades relacionadas ao processo de compras e gestão de materiais que forem delegadas pelo Coordenador de Compras ou superior hierárquico, conforme as necessidades da administração municipal.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo ou superior em andamento em Administração, Logística, ou áreas afins.
- ✚ Conhecimento em compras ou gestão de suprimentos, com noções de licitações e controle de estoques.

CARGO

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

O Coordenador de Contabilidade é responsável por coordenar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal, assegurando a conformidade com as normativas legais e fiscais, a precisão nos registros e a transparência nas demonstrações financeiras.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Coordenar a realização da escrituração das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais, mantendo os registros atualizados e em conformidade com as normas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 151 de 248

2. Providenciar o registro de contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres municipais;
3. Coordenar o registro de contas que exigem controle desdobrado, garantindo a adequada separação das movimentações financeiras;
4. Supervisionar a verificação dos saldos das contas, assegurando que correspondam aos apresentados pelo Setor de Liquidação;
5. Garantir o registro e acompanhar a movimentação dos bens patrimoniais, incluindo variações ocorridas, e propor ações corretivas quando necessário;
6. Coordenar a reconciliação mensal dos saldos das contas bancárias, mantendo a consistência entre os registros contábeis e bancários;
7. Notificar o órgão responsável e o Tesoureiro sobre quaisquer diferenças nas prestações de contas;
8. Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos, conforme procedimentos estabelecidos;
9. Instruir e registrar as requisições de adiantamento, garantindo o controle adequado de fundos;
10. Articular com as unidades competentes para garantir o registro adequado dos bens adquiridos pela Prefeitura;
11. Coordenar o registro das operações relacionadas aos fundos e suprimentos, mantendo a documentação contábil organizada e precisa;
12. Providenciar e organizar as tomadas de contas de agentes responsáveis por adiantamentos ou pela aplicação de recursos financeiros;
13. Manter o fichário dos fundos contábeis e transferências realizadas por órgãos municipais, garantindo a organização das informações;
14. Controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, verificando as obrigações contratuais e legais;
15. Examinar as despesas realizadas com os fundos e adiantamentos recebidos, emitindo pareceres sobre a legalidade ou solicitando ajustes quando necessário;
16. Coordenar a conciliação dos extratos bancários para garantir a precisão das prestações de contas;
17. Organizar e elaborar as prestações de contas de fundos transferidos para a Prefeitura, utilizando informações dos órgãos executores;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 152 de 248

18. Coordenar a elaboração quadros demonstrativos detalhando as despesas realizadas com os fundos, apresentando os resultados de forma clara e objetiva;
19. Examinar e conferir processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando identificadas falhas ou irregularidades nos procedimentos;
20. Preparar balancetes mensais e anuais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura, incluindo os anexos, e coordenar a elaboração dos balanços anuais;
21. Coordenar o encerramento de exercícios, demonstrando as variações patrimoniais e garantindo que todos os registros contábeis estejam em conformidade com a legislação;
22. Elaborar os balancetes mensais e os demonstrativos finais de receita e despesa, em conjunto com a Tesouraria, assegurando a exatidão dos dados;
23. Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo relatórios e documentos necessários para garantir a conformidade fiscal e financeira da Prefeitura;
24. Apoiar em todas as fases da elaboração da prestação de contas geral da Prefeitura, garantindo que os processos estejam de acordo com as normas fiscais e orçamentárias;
25. Executar outras atividades correlatas às suas funções, conforme determinadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Formação: Ensino superior completo em Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- ✚ Conhecimentos: Profundo conhecimento das normativas contábeis, fiscais e orçamentárias aplicáveis ao setor público, além de ferramentas contábeis e financeiras.

CARGO



COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL

O Coordenador de Desenvolvimento Humano e Organizacional tem como objetivo principal promover o desenvolvimento organizacional da Prefeitura Municipal, implementando políticas e práticas de gestão de pessoas que visem à melhoria contínua da eficiência, motivação e bem-estar dos servidores

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 153 de 248

1. Promover estudos e elaborar propostas de políticas e normas relacionadas à seleção, classificação de cargos, avaliação de desempenho, estruturação de carreiras, padrões de remuneração, concessão de vantagens, auxílios, benefícios, e confecção da folha de pagamento de pessoal;
2. Coordenar e supervisionar as atividades de administração dos quadros de pessoal da Administração Direta, treinamento, desenvolvimento e motivação dos servidores;
3. Planejar e implementar estratégias para valorização dos servidores, promovendo a qualidade de vida, saúde, segurança do trabalho e o bem-estar geral dos colaboradores;
4. Promover a divulgação, orientação e supervisão das políticas e normas estabelecidas para garantir que sejam cumpridas por todos os setores envolvidos, incluindo atividades realizadas por outros órgãos da administração direta;
5. Supervisionar a organização e a gestão dos registros e controles funcionais dos servidores, como prontuários, fichas funcionais e outros documentos pertinentes;
6. Coordenar a apuração de frequência, elaboração e atualização das escalas de férias dos servidores da Prefeitura, assegurando o cumprimento das normas;
7. Elaborar pareceres sobre direitos, benefícios, vantagens, deveres, responsabilidades, solicitações de transferência, licenças e readaptação dos servidores, conforme a legislação e normas estabelecidas;
8. Coordenar o encaminhamento dos servidores às Divisões de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, visando a admissão, licença, avaliação médica e readaptação;
9. Supervisionar a averbação, classificação e controle dos descontos e consignações de terceiros, mantendo os registros atualizados;
10. Organizar e supervisionar a coleta de dados estatísticos sobre a gestão de pessoas e fornecer relatórios gerenciais ao Secretário Municipal de Administração, com informações sobre o quadro de pessoal e outras métricas importantes;
11. Desenvolver projetos e propor melhorias para otimizar os processos de gestão de pessoas na Prefeitura, promovendo modernização administrativa e eficiência nos serviços;
12. Coordenar a elaboração, organização e acompanhamento dos Concursos Públicos e Processos Seletivos da Prefeitura, garantindo transparência e legalidade;
13. Responder pela implantação de programas de treinamento, capacitação e desenvolvimento contínuo dos servidores, com o objetivo de aprimorar as competências da equipe;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 154 de 248

14. Assegurar que todas as ações de gestão de pessoas estejam em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura;
15. Representar a Prefeitura Municipal junto à Justiça do Trabalho, assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas;
16. Desenvolver, aplicar e analisar pesquisas de clima organizacional, apresentando os resultados às partes interessadas e propondo ações para melhorar o ambiente de trabalho;
17. Implementar programas e ações voltadas à motivação, satisfação e qualidade de vida no trabalho, promovendo a saúde e bem-estar dos servidores;
18. Coordenar e supervisionar todas as atividades das divisões de pessoal nas Secretarias Municipais de Educação, Saúde e outros setores, garantindo que as operações de RH sejam realizadas conforme as políticas estabelecidas;
19. Promover a gestão de carreiras, assegurando que os servidores tenham oportunidades de crescimento e desenvolvimento dentro da Prefeitura;
20. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, no que diz respeito à parte referente a pessoal;
21. Responder a requisições e solicitações advindas de órgãos como o Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal, entre outros, relacionados à área de recursos humanos;
22. Executar outras atividades afins que forem delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na eficiência e melhoria dos processos de gestão de pessoas.

REQUISITOS

- ✚ Ensino superior completo em Administração, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos ou áreas afins.
- ✚ Experiência em cargos relacionados a gestão de recursos humanos
- ✚ Conhecimento sobre legislação trabalhista, políticas de recursos humanos, administração de pessoal, processos seletivos e avaliação de desempenho.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 155 de 248

SEINFRA - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ÁGUAS

CARGO



SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ÁGUAS

O Secretário Municipal de Infraestrutura e Águas exerce função de chefia e assessoramento direto ao Prefeito, sendo responsável por formular, implementar e coordenar as políticas e ações relacionadas à infraestrutura do município, sempre alinhado ao Plano de Governo.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Assessorar o Prefeito na formulação de políticas e estratégias para o setor de infraestrutura, propondo soluções e ações alinhadas ao Plano de Governo, com base nas necessidades do município e nas demandas da população;
2. Coordenar e elaborar o planejamento de obras públicas e serviços essenciais, incluindo transporte, saneamento, drenagem, iluminação, entre outros; Definir as prioridades de execução e os cronogramas de atividades, garantindo a sustentabilidade e eficiência das ações;
3. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das obras de pavimentação de vias urbanas e rurais, construção e recuperação de pontes, viadutos e passarelas, incluindo a drenagem pluvial, conforme as necessidades do município;
4. Supervisionar os serviços de manutenção e conservação de prédios municipais, com a coordenação de equipes para serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas, entre outros serviços de manutenção;
5. Planejar, coordenar e supervisionar a implantação, manutenção e conservação do sistema de iluminação pública, bem como gerenciar os serviços de ampliação e modernização da rede elétrica municipal, em articulação com órgãos estaduais e concessionárias de energia;
6. Elaborar, implementar e fiscalizar as políticas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, além de coordenar as ações de coleta e destinação de resíduos sólidos; Articular com empresas prestadoras de serviços e órgãos de fiscalização para garantir a qualidade dos serviços prestados;
7. Planejar, coordenar e executar as obras de drenagem urbana e rural, prevenindo alagamentos e outros problemas relacionados a águas pluviais; Garantir a manutenção das obras de drenagem existentes e supervisionar a execução das obras de macrodrenagem, como bacias de contenção e sistemas de drenagem de grandes áreas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 156 de 248

8. Supervisionar os serviços de capina, varrição, poda de árvores e limpeza das vias públicas, praças e outros logradouros, com a coordenação de equipes responsáveis e a gestão adequada dos recursos para essas atividades;
9. Coordenar a execução da pavimentação de vias urbanas e rurais, promovendo a recuperação e a conservação das estradas e ruas do município; Garantir que as obras atendam aos padrões de qualidade e segurança exigidos pela legislação;
10. Supervisionar a manutenção e recuperação das estradas rurais e das vias urbanas não pavimentadas, realizando serviços como terraplanagem, recomposição de asfalto, construção de bueiros, manutenção de pontes e viadutos;
11. Coordenar as ações relacionadas à estabilização de encostas, margens de córregos, bacias de contenção e áreas de risco, realizando projetos de contenção e prevenindo desastres naturais ou estruturais;
12. Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, garantindo que os recursos financeiros sejam alocados de maneira eficiente e conforme o planejamento orçamentário, em conformidade com as normas legais;
13. Planejar, contratar, gerenciar e fiscalizar a execução de contratos para obras e serviços públicos, assegurando que os processos licitatórios sejam realizados de acordo com a legislação e com o melhor custo-benefício para o município;
14. Coordenar as equipes internas da Secretaria e gerir os recursos materiais necessários à execução das atividades, como ferramentas, equipamentos e veículos; Promover a capacitação contínua dos servidores da Secretaria para garantir eficiência nas atividades desempenhadas;
15. Supervisionar a execução das obras de construção, ampliação e reforma de infraestrutura pública, como escolas, hospitais, centros de saúde, unidades de ensino e outros espaços municipais, garantindo que as obras atendam aos prazos e orçamentos estabelecidos;
16. Elaborar e implementar normas e procedimentos para garantir a qualidade das obras públicas, realizando vistorias e acompanhando o cumprimento dos contratos firmados; Controlar a execução técnica e financeira das obras, mantendo atualizado o cadastro das obras e dados relacionados;
17. Representar o município em comitês, consórcios, agências reguladoras e outros órgãos relacionados à infraestrutura, saneamento e drenagem, buscando parcerias e recursos para execução de obras e projetos de infraestrutura;
18. Atuar junto aos governos estadual e federal para garantir o cumprimento de convênios e a obtenção de recursos para o município, especialmente para a execução de grandes obras de infraestrutura, saneamento básico e drenagem;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 157 de 248

19. Coordenar e, quando necessário, executar obras relacionadas à construção, ampliação ou remodelação de sistemas públicos de drenagem de águas pluviais, seja de forma direta ou em parceria com outros entes da administração pública;
20. Emitir certidões de viabilidade técnica para novos empreendimentos no município, garantindo que os projetos privados cumpram as normas de drenagem e infraestrutura previstas no ordenamento urbano municipal;
21. Supervisionar a qualidade dos serviços públicos de abastecimento de água e coleta de esgoto, garantindo que as concessionárias e prestadoras de serviços cumpram os padrões de qualidade exigidos pela legislação;
22. Coordenar a execução de convênios e parcerias com órgãos federais e estaduais para implementação de obras e projetos de saneamento básico, drenagem e infraestrutura, promovendo a modernização e ampliação dos serviços oferecidos à população;
23. Desenvolver outras atividades relacionadas à infraestrutura municipal, conforme necessidade do município e das demandas do Plano de Governo, buscando sempre a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, sendo desejável formação superior em Engenharia Civil, Arquitetura, Urbanismo, Gestão Pública, Administração ou áreas correlatas.

CARGO

COORDENADOR DE CONTROLE OPERACIONAL

O Coordenador de Controle Operacional de Infraestrutura é responsável pela gestão e supervisão das operações diárias da Secretaria Municipal de Infraestrutura, assegurando o cumprimento das políticas públicas e a execução eficiente dos serviços de infraestrutura.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aprimoramento dos serviços sob sua responsabilidade, identificando e implementando melhorias contínuas;
2. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos da unidade sob sua direção, garantindo que as tarefas sejam distribuídas adequadamente entre os membros da equipe, controlando resultados e cumprindo os prazos estabelecidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 158 de 248

3. Garantir que as formas de execução das atividades sigam critérios de coerência, racionalidade e eficiência, buscando otimizar recursos e melhorar os resultados;
4. Elaborar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho da unidade, contendo objetivos, cronogramas e metas a serem alcançadas;
5. Apresentar, dentro do prazo estabelecido, relatórios detalhados das atividades da unidade, sugerindo melhorias e providências para a otimização dos serviços prestados; Os relatórios devem conter análises de desempenho e indicadores de resultados;
6. Proferir despachos interlocutórios e decisórios sobre processos da unidade, em consonância com as atribuições de sua competência e com as orientações do Secretário Municipal;
7. Garantir a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade, incluindo documentos, relatórios e processos relacionados aos serviços operacionais;
8. Definir os locais de trabalho e horários de serviço do pessoal, bem como a movimentação interna conforme a legislação vigente; Autorizar faltas, atrasos e outras solicitações de servidores;
9. Propor e coordenar a participação de servidores em cursos, seminários e eventos que contribuam para o aprimoramento profissional da equipe;
10. Propor e aplicar medidas disciplinares conforme a necessidade, zelando pelo cumprimento das normas e regulamentos internos;
11. Assegurar que o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade seja cumprido rigorosamente e fazer cumprir as regras de atendimento durante o expediente;
12. Providenciar a requisição e controle do material permanente e de consumo necessário para as atividades da unidade, garantindo que haja sempre estoque adequado para o desenvolvimento dos serviços;
13. Enviar para o arquivo geral os processos e documentos que foram devidamente finalizados, e requisitar os documentos necessários à unidade para o bom andamento das atividades;
14. Supervisão de serviços Supervisionar a execução de diversos serviços de infraestrutura, como:
 - a. Coleta de resíduos sólidos e sua destinação final;
 - b. Aterro sanitário;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 159 de 248

- c. Capina, varrição e limpeza das vias públicas;
- d. Serviços de poda e capina;
- e. Terraplanagem;
- 15. Coordenar e promover a execução dos serviços de iluminação pública no município, em articulação com os órgãos competentes, como as concessionárias de energia e outros entes estaduais e federais;
- 16. Supervisionar os serviços de conservação e manutenção dos parques e jardins municipais, bem como os serviços de arborização urbana e manutenção da vegetação em logradouros públicos;
- 17. Gerir as atividades do cemitério municipal, incluindo a manutenção e organização dos espaços, e assegurar o cumprimento das normas que regem os serviços funerários;
- 18. Garantir que os serviços funerários no município sejam prestados de acordo com a legislação vigente e regulamentações específicas, zelando pela qualidade e eficiência dos serviços;
- 19. Assegurar o cumprimento das legislações pertinentes ao saneamento básico, aos serviços públicos de infraestrutura e aos serviços funerários no município;
- 20. Acompanhar e fazer cumprir as normas técnicas e legais relativas às obras públicas e serviços de infraestrutura executados pela Secretaria, em conjunto com a fiscalização interna e órgãos externos de controle;
- 21. Fornecer apoio direto ao Secretário Municipal de Infraestrutura na supervisão das atividades, especialmente na elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre a execução das obras e serviços;
- 22. Trabalhar em conjunto com o Secretário para fornecer atestados de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- 23. Desempenhar outras atividades relacionadas à infraestrutura e aos serviços públicos conforme necessidade e conforme as demandas do Plano de Governo ou delegação do superior hierárquico;

REQUISITOS

Ensino médio completo, com conhecimentos técnicos em áreas relacionadas à infraestrutura, logística, edificações ou administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 160 de 248

CARGO

→ SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

O Supervisor de Iluminação Pública é responsável pela gestão, coordenação e supervisão das atividades relacionadas à iluminação pública no município, incluindo a instalação, manutenção e elaboração de projetos de iluminação.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Chefiar a divisão responsável pela elaboração de projetos para instalação de novos pontos de luz em ruas, praças, avenidas e estradas do município;
2. Supervisionar a execução das obras de instalação de novos pontos de luz, garantindo que sejam cumpridos os prazos, orçamentos e especificações técnicas;
3. Promover a elaboração de projetos especiais de iluminação para monumentos, prédios históricos e espaços culturais, em parceria com a Secretaria Municipal de Urbanismo, visando preservar o patrimônio histórico e arquitetônico da cidade;
4. Garantir que os projetos de iluminação atendam aos aspectos técnicos, estéticos e culturais, respeitando as características arquitetônicas dos monumentos e prédios históricos;
5. Promover o cadastramento de todos os pontos de luz da cidade, incluindo as especificações técnicas de cada um, como tipo de lâmpada, local, potência e características de operação;
6. Garantir a atualização do cadastro de iluminação pública para facilitar a gestão, manutenção e ampliação do sistema;
7. Chefiar a manutenção dos pontos de luz já instalados, assegurando o funcionamento contínuo e eficiente dos sistemas de iluminação pública, incluindo a realização de reparos e substituições de lâmpadas e equipamentos;
8. Definir a priorização de atendimento para manutenção, levando em consideração fatores como segurança pública, tráfego e áreas de maior fluxo de pessoas;
9. Chefiar as equipes de manutenção da iluminação pública, garantindo que as equipes tenham os recursos e informações necessários para realizar os serviços de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 161 de 248

10. Monitorar o desempenho das equipes, orientando sobre a execução das tarefas e zelando pela segurança dos trabalhadores durante a realização dos serviços;
11. Executar outras atribuições afins à Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, conforme necessidade, sendo responsável por atender as demandas do superior hierárquico e contribuir para o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

REQUISITOS

- ✚ Ensino médico completo e conhecimento notório em iluminação pública

CARGO

SUPERVISOR DE IMÓVEIS PÚBLICOS

O Supervisor de Imóveis Públicos tem a responsabilidade de supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à manutenção e conservação dos prédios municipais, garantindo que as obras e serviços sejam executados com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos;

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Chefiar a execução dos serviços de manutenção em imóveis públicos, incluindo carpintaria, marcenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas, e outros serviços necessários à conservação dos prédios municipais;
2. Supervisionar o controle de materiais e a entrada e saída de pessoal envolvidos na execução dos serviços de manutenção dos imóveis públicos, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que as atividades sejam realizadas conforme o planejamento;
3. Fiscalizar a execução dos serviços, observando a qualidade dos trabalhos realizados e garantindo que atendam aos padrões técnicos e de segurança estabelecidos;
4. Verificar o cumprimento dos prazos de execução e a conformidade dos serviços com as especificações técnicas e contratuais, tomando providências imediatas quando necessário;
5. Chefiar a fiscalização das obras executadas por empresas contratadas, monitorando o andamento das obras, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços prestados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 162 de 248

6. Analisar e conferir os materiais especificados e utilizados nas obras, garantindo que estejam de acordo com o projeto e com as normas estabelecidas;
7. Coordenar a execução dos serviços para controle e pagamento, fornecendo dados precisos para a avaliação da execução e possibilitando o acompanhamento e controle financeiro das obras;
8. Coordenar a medição das obras e serviços contratados, realizando o acompanhamento das medições para fins de controle orçamentário e pagamento conforme o contrato;
9. Conferir e receber as obras e serviços executados, observando e atestando a qualidade técnica das intervenções realizadas, para assegurar que atendem aos requisitos estabelecidos nos projetos e contratos;
10. Chefiar, executar e fiscalizar outras obras e serviços de manutenção e melhorias em imóveis públicos, conforme as necessidades da Secretaria e em alinhamento com o Plano de Governo;
11. Coordenar atividades de manutenção preventiva e corretiva, promovendo ações para preservar a integridade das estruturas públicas;
12. Executar outras atribuições afins à área de atuação e vinculadas ao Plano de Governo, conforme delegação do superior hierárquico, sempre visando a eficiência e o bom andamento das atividades sob sua responsabilidade.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e conhecimento notório em manutenção de imóveis

CARGO



SUPERVISOR DE LIMPEZA URBANA

O Supervisor de Limpeza Urbana é responsável pela supervisão e gestão das atividades de limpeza e manejo de resíduos no município, incluindo a coleta de lixo, varrição de vias públicas, capinação, remoção de entulhos e demais serviços relacionados

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Chefiar a divisão responsável pelo planejamento, orientação, coordenação, controle e promoção de ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços de limpeza urbana no município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 163 de 248

2. Desenvolver estudos específicos para definir os limites das áreas de operação e itinerários para coleta de resíduos sólidos, considerando a topografia, o sistema viário, as zonas de ocupação e as características do lixo produzido em diferentes regiões;
3. Conceber, gerir e operacionalizar as atividades de capina, varrição, lavagem e irrigação de logradouros, além da remoção de entulhos em vias públicas, garantindo a manutenção da limpeza e conservação dos espaços urbanos;
4. Chefiar as ações de transporte do material recolhido e do lixo até os destinos finais, assegurando a eficiência e a correta destinação dos resíduos;
5. Chefiar, fiscalizar e acompanhar as operações terceirizadas de coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, bem como os serviços de varrição e capinação executados por terceiros;
6. Chefiar e supervisionar a colocação de cestas coletoras de lixo nas vias públicas, garantindo que os pontos de coleta estejam estrategicamente posicionados para facilitar o descarte adequado;
7. Gerir e operacionalizar o reaproveitamento, beneficiamento e reciclagem dos resíduos sólidos, buscando alternativas sustentáveis e reduzindo o impacto ambiental;
8. Gerir o tratamento de entulhos e resíduos volumosos, implementando soluções adequadas para o descarte de materiais de grande volume, como móveis, eletrodomésticos e outros objetos não recicláveis;
9. Chefiar e supervisionar os serviços de destinação final do lixo, garantindo que os resíduos sejam encaminhados para os locais adequados, como aterros sanitários ou instalações de reciclagem, conforme as normas ambientais;
10. Chefiar a limpeza e remoção de entulhos em vias públicas, promovendo a conservação das áreas urbanas e evitando o acúmulo de resíduos que possam comprometer a saúde pública e o bem-estar da população;
11. Chefiar e operacionalizar as atividades de lavagem de logradouros públicos, mantendo a limpeza e a higiene das ruas, praças e outros espaços públicos da cidade;
12. Chefiar e operacionalizar, em conjunto com outros setores, os serviços de limpeza compulsória em imóveis particulares quando necessário, garantindo que os proprietários cumpram com a legislação relacionada à limpeza pública;
13. Executar outras atribuições pertinentes e vinculadas ao Plano de Governo, conforme delegação do superior hierárquico, para garantir a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

REQUISITOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 164 de 248

- ✚ Ensino médico completo e conhecimento notório em legislação ambiental e normas de limpeza pública

CARGO



COORDENADOR DE SANEAMENTO BÁSICO

O objetivo do cargo de Coordenador de Saneamento Básico é coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de saneamento no município, incluindo abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem pluvial, com foco na melhoria da qualidade de vida da população

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Desenvolver, planejar e coordenar as políticas municipais de saneamento básico, abrangendo as áreas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem pluvial;
2. Elaborar planos de saneamento básico conforme as diretrizes do Sistema Nacional de Saneamento (SNSA), em conformidade com as exigências legais e ambientais;
3. Propor projetos e ações de melhoria na infraestrutura de saneamento básico, com o objetivo de aumentar a cobertura e a qualidade dos serviços prestados à população;
4. Coordenar a operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário do município, incluindo a supervisão dos serviços realizados por empresas terceirizadas;
5. Monitorar e fiscalizar a qualidade da água fornecida à população, bem como as condições de operação e manutenção das redes de abastecimento e de tratamento de esgoto;
6. Garantir a implementação de projetos de expansão e melhoria dos sistemas de distribuição de água e de tratamento de esgoto;
7. Coordenar a execução dos serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, buscando soluções eficientes e sustentáveis;
8. Supervisionar a operação de aterros sanitários e unidades de compostagem, assegurando que atendam às normas ambientais e de saúde pública;
9. Desenvolver e implementar projetos de coleta seletiva e reciclagem, promovendo ações de educação ambiental para a população;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 165 de 248

10. Coordenar as atividades de drenagem urbana, incluindo a construção e manutenção de sistemas de drenagem pluvial (galerias, bueiros, bacias de contenção e drenagem superficial) para o controle de enchentes e alagamentos;
11. Planejar e executar ações de prevenção e mitigação de riscos relacionados à drenagem, com foco na redução de desastres causados por chuvas intensas;
12. Monitorar e fiscalizar o cumprimento de normas técnicas para a execução de obras de drenagem e para o manejo de águas pluviais no município;
13. Gerenciar contratos com empresas prestadoras de serviços nas áreas de coleta de resíduos, abastecimento de água, tratamento de esgoto e drenagem pluvial, garantindo o cumprimento das metas e qualidade dos serviços;
14. Elaborar e acompanhar cronogramas de obras e projetos relacionados ao saneamento básico, assegurando que sejam executados dentro do prazo e orçamento estabelecidos;
15. Realizar a fiscalização de obras e serviços para garantir a conformidade com as normas e padrões técnicos exigidos;
16. Acompanhar e avaliar periodicamente os indicadores de qualidade dos serviços de saneamento básico, como a cobertura do sistema de esgoto, a potabilidade da água e a destinação adequada dos resíduos;
17. Elaborar relatórios técnicos e estratégicos sobre o andamento dos projetos e serviços de saneamento, apresentando análises e recomendações para a melhoria contínua;
18. Implementar medidas corretivas e preventivas para resolver eventuais problemas e melhorar a eficiência dos serviços prestados;
19. Promover campanhas de conscientização e educação ambiental sobre a importância do saneamento básico, como o uso racional da água, o tratamento de esgoto, o manejo adequado de resíduos sólidos e a prevenção de doenças relacionadas ao saneamento;
20. Estimular a participação da comunidade em ações relacionadas à gestão dos serviços de saneamento, garantindo maior engajamento e colaboração da população;
21. Assegurar que as atividades de saneamento básico estejam em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, incluindo as normas ambientais, sanitárias e de saúde pública;
22. Apoiar a Prefeitura na elaboração e revisão de legislações e normas relacionadas ao saneamento básico, com base nas necessidades do município e nas exigências dos órgãos reguladores;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 166 de 248

23. Atuar em situações emergenciais, como desastres naturais (enchentes, deslizamentos, poluição de mananciais, etc;), coordenando ações rápidas de recuperação e garantindo a continuidade dos serviços essenciais de saneamento básico;
24. Desenvolver planos de contingência para situações de emergência, visando minimizar impactos negativos para a saúde pública e para o meio ambiente;
25. Executar outras atribuições pertinentes e vinculadas ao Plano de Governo, conforme delegação do superior hierárquico, para garantir a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação em Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Arquitetura, Gestão Ambiental, Sanitarista ou áreas correlatas;
- ✚ Conhecimento notório das políticas públicas de saneamento básico e das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Nacional de Saneamento Básico (SNSB);
- ✚ Conhecimento notório em legislação sanitária, ambiental e de saúde pública, especialmente no que tange a serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem pluvial.

CARGO

SUPERVISOR DE SANEAMENTO BÁSICO

O Supervisor de Saneamento Básico tem como objetivo supervisionar e fiscalizar os serviços de saneamento no município, incluindo abastecimento de água, esgoto e drenagem pluvial.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar a execução dos serviços de abastecimento de água e esgoto no município, garantindo o cumprimento dos prazos, padrões técnicos e de qualidade estabelecidos;
2. Acompanhar as atividades de manutenção e operação das redes de distribuição de água e esgoto, assegurando que os sistemas atendam às necessidades da população;
3. Fiscalizar as obras de expansão e melhoria dos sistemas de abastecimento de água e esgoto, verificando o cumprimento das especificações do projeto e a qualidade dos materiais e serviços;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 167 de 248

4. Supervisionar os serviços de drenagem pluvial no município, incluindo a manutenção e operação das redes de drenagem existentes, com o objetivo de prevenir alagamentos e danos à infraestrutura urbana;
5. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras de drenagem para a ampliação e melhoria da rede de águas pluviais, garantindo o cumprimento dos prazos e da qualidade técnica das intervenções;
6. Supervisionar as equipes de campo responsáveis pela manutenção das redes de abastecimento de água, esgoto e drenagem pluvial, garantindo o cumprimento das metas de serviço e eficiência nas operações;
7. Apoiar as equipes técnicas durante a execução das atividades de manutenção e reparo, assegurando a utilização correta dos recursos e equipamentos;
8. Realizar inspeções regulares nas obras e serviços de saneamento para garantir que atendam aos padrões técnicos e de segurança exigidos;
9. Monitorar a qualidade da água distribuída à população, além de verificar o funcionamento adequado das estações de tratamento e das redes de esgoto e drenagem;
10. Auxiliar na execução de projetos de ampliação e modernização dos sistemas de saneamento básico, colaborando com o planejamento e execução das obras e serviços;
11. Fornecer informações técnicas para o planejamento de novos investimentos em saneamento básico, colaborando no desenvolvimento de soluções e melhorias para os serviços existentes;
12. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de saneamento básico, incluindo progresso das obras, manutenção dos sistemas e quaisquer irregularidades identificadas durante a fiscalização;
13. Manter comunicação constante com o Coordenador de Saneamento Básico sobre o andamento dos serviços e qualquer necessidade de intervenção ou ajustes nas operações;
14. Executar outras atribuições pertinentes e vinculadas ao Plano de Governo, conforme delegação do superior hierárquico, para garantir a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e conhecimento notório em sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgoto, gestão de resíduos sólidos e drenagem urbana.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 168 de 248

CARGO



SUPERVISOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

O Supervisor de Resíduos Sólidos tem como objetivo garantir a execução eficiente dos serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação de resíduos sólidos no município, assegurando que as operações sejam realizadas de acordo com as normas ambientais e de saúde pública.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar e coordenar as equipes de coleta de resíduos sólidos (domésticos, comerciais, industriais e hospitalares), garantindo que o serviço seja realizado de maneira eficiente, dentro dos horários e com qualidade;
2. Garantir o cumprimento dos itinerários e prazos de coleta, ajustando operações conforme necessário e de acordo com as características de cada região da cidade;
3. Acompanhar a operação dos veículos de coleta, assegurando a utilização adequada dos equipamentos e materiais, e a eficiência na coleta dos resíduos;
4. Supervisionar o transporte dos resíduos sólidos desde a coleta até os locais de destinação final (aterros, centros de reciclagem, compostagem, etc;), garantindo que as normas de segurança e sanitárias sejam rigorosamente seguidas;
5. Acompanhar a operação dos aterros sanitários e/ou centros de tratamento de resíduos, assegurando a conformidade com as regulamentações ambientais e as melhores práticas de manejo de resíduos;
6. Coordenar e implementar programas de reciclagem e reuso de resíduos sólidos no município, visando à redução do impacto ambiental e promovendo a conscientização da população sobre a importância da separação de lixo reciclável;
7. Supervisionar a instalação e manutenção das cestas coletoras de recicláveis nas áreas públicas e orientar a população sobre a correta separação dos materiais recicláveis;
8. Promover campanhas educativas para a conscientização sobre a redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos, em colaboração com outros departamentos municipais e organizações da sociedade civil;
9. Fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas para a coleta e destinação de resíduos sólidos, garantindo que todos os processos atendam às especificações contratuais e aos padrões ambientais exigidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 169 de 248

10. Monitorar e fiscalizar a conformidade das atividades de coleta e destinação com as normas ambientais, incluindo o controle da emissão de gases e odores, e a prevenção de impactos negativos no meio ambiente;
11. Realizar inspeções periódicas nas áreas de operação, incluindo locais de coleta e de destinação final, identificando falhas ou irregularidades e tomando as medidas corretivas necessárias;
12. Gerenciar as equipes de trabalho envolvidas nas atividades de coleta, transporte, tratamento e destinação de resíduos sólidos, promovendo o cumprimento dos horários, a eficiência nas operações e a segurança dos trabalhadores;
13. Treinar e orientar as equipes sobre as melhores práticas de manejo de resíduos sólidos, segurança no trabalho e regulamentações ambientais;
14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de gestão de resíduos sólidos, incluindo volumes de resíduos coletados, reciclados, destinados ao aterro e outras informações relevantes para a gestão do serviço;
15. Fornecer dados e informações técnicas para a elaboração de planos de ação e melhorias nos serviços de resíduos sólidos, contribuindo para o planejamento estratégico do setor;
16. Atender à população para resolver dúvidas e reclamações relacionadas aos serviços de coleta de resíduos, buscando sempre melhorar a qualidade do atendimento e a satisfação dos cidadãos;
17. Coordenar ações de limpeza e coleta emergenciais em caso de grandes volumes de resíduos ou situações extraordinárias, como eventos, feiras ou catástrofes naturais;
18. Executar outras atribuições pertinentes e vinculadas ao Plano de Governo, conforme delegação do superior hierárquico, para garantir a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e conhecimento notório em normas ambientais, gestão de resíduos recicláveis.

CARGO



COORDENADOR DE ESTRADAS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 170 de 248

O Coordenador de Estradas é responsável por planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de manutenção e conservação das vias urbanas e rurais municipais, com foco na pavimentação asfáltica e na recuperação das estradas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Chefiar e coordenar as obras de manutenção e pavimentação das vias urbanas e rurais municipais, tanto com pessoal próprio quanto por meio de empresas contratadas;
2. Fiscalizar a execução das obras de pavimentação, monitorando o cumprimento dos prazos e da qualidade dos serviços;
3. Programar e supervisionar os serviços de manutenção e reparo das vias públicas, assegurando a adequada conservação da malha viária;
4. Controlar e supervisionar o uso de materiais necessários à produção de massa asfáltica, realizando testes e ensaios laboratoriais para garantir sua qualidade e adequação;
5. Coordenar a preparação de mistura de materiais para pavimentação e outras obras viárias, além de controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos utilizados nos serviços;
6. Promover a execução de serviços topográficos necessários para o desenvolvimento das atividades de manutenção e pavimentação;
7. Fiscalizar as obras realizadas por empresas contratadas, verificando a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento de prazos e a adequação dos materiais especificados;
8. Acompanhar e controlar os pagamentos das obras e serviços contratados, fornecendo dados e medições precisas para controle orçamentário e financeiro;
9. Receber as obras e serviços executados, conferindo a qualidade técnica e a conformidade com os projetos e especificações;
10. Chefiar as equipes de trabalho, coordenando as tarefas relacionadas à pavimentação, manutenção e conservação das vias municipais;
11. Zelar pela conservação de equipamentos e máquinas, assegurando o bom estado de conservação e a continuidade das operações;
12. Controlar a utilização e manutenção de equipamentos e materiais, garantindo que os recursos sejam empregados de forma eficaz e dentro das necessidades das obras;
13. Elaborar relatórios sobre o andamento das obras, fornecendo informações detalhadas sobre o progresso, dificuldades e necessidade de ajustes nos serviços;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 171 de 248

14. Garantir o acompanhamento contínuo dos serviços, registrando e controlando o desempenho das equipes e a execução dos projetos;
15. Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação e vinculadas ao Plano de Governo, conforme delegação do superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, sendo desejável formação superior em Engenharia Civil, Engenharia de Transportes ou áreas afins e conhecimentos notórios em pavimentação asfáltica e técnicas de manutenção de vias urbanas e rurais.

CARGO



SUPERVISOR DE ESTRADAS

O Supervisor de Estradas é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, pavimentação e conservação das vias urbanas e rurais do município

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar e coordenar as obras de manutenção e pavimentação das vias urbanas e rurais, tanto com equipes internas quanto contratadas.
2. Fiscalizar a execução de obras de pavimentação, assegurando a qualidade do trabalho e o cumprimento dos prazos estabelecidos.
3. Programar e supervisionar os serviços de manutenção e reparo das vias públicas, mantendo a conservação da malha viária.
4. Controlar o uso de materiais necessários para a produção de massa asfáltica e realizar testes e ensaios laboratoriais para garantir sua qualidade.
5. Coordenar a preparação de mistura de materiais para pavimentação e outras obras viárias, além de controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos.
6. Promover a execução de serviços topográficos para as atividades de manutenção e pavimentação.
7. Fiscalizar a execução de obras realizadas por empresas contratadas, verificando a qualidade dos serviços e o cumprimento das especificações.
8. Acompanhar e controlar os pagamentos das obras e serviços contratados, assegurando a precisão dos dados e medições para controle orçamentário.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 172 de 248

9. Receber obras e serviços executados, conferindo a qualidade técnica e a conformidade com os projetos.
10. Coordenar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas relacionadas à pavimentação, manutenção e conservação das vias municipais.
11. Zelar pela conservação de equipamentos e máquinas utilizadas, garantindo sua manutenção e o bom funcionamento.
12. Controlar a utilização e manutenção de equipamentos e materiais, garantindo sua eficácia nas operações.
13. Elaborar relatórios detalhados sobre o andamento das obras, identificando progressos, dificuldades e ajustes necessários.
14. Monitorar e controlar o desempenho das equipes e a execução dos projetos, fazendo ajustes conforme necessário.
15. Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação conforme delegação do superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, sendo desejável formação superior em Engenharia Civil, Engenharia de Transportes ou áreas afins e conhecimentos notórios em pavimentação asfáltica e técnicas de manutenção de vias urbanas e rurais.

CARGO



COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS

O Coordenador de Obras Públicas é responsável por planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução de todas as obras públicas no município, garantindo que sejam realizadas com eficiência, qualidade e dentro do prazo e orçamento estabelecidos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Coordenar as atividades da unidade sob sua direção, distribuindo tarefas entre os servidores, acompanhando os resultados e controlando prazos;
2. Garantir que os serviços sejam executados de forma racional e eficiente, promovendo a melhoria contínua dos processos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 173 de 248

3. Propor e implementar ações para a melhoria da qualidade dos serviços executados pela unidade;
4. Elaborar o plano de trabalho e cronograma físico-financeiro das obras públicas, incluindo a definição de prioridades e situações emergenciais;
5. Fornecer dados e elementos para a elaboração do orçamento da unidade e realizar a requisição de materiais necessários;
6. Garantir a organização e a manutenção dos registros das atividades da unidade, mantendo as informações atualizadas e acessíveis;
7. Realizar visitas periódicas às frentes de trabalho, monitorando o andamento e a qualidade das obras;
8. Coordenar a fiscalização das obras executadas, tanto por pessoal próprio quanto por empresas contratadas, verificando o cumprimento dos prazos e a conformidade técnica dos serviços;
9. Propor alterações em projetos executivos quando necessário, com base em questões técnicas ou econômicas;
10. Supervisionar a equipe, autorizar faltas e atrasos, e coordenar a movimentação interna de pessoal conforme as necessidades da unidade;
11. Propor e implementar medidas disciplinares, quando necessário, e garantir o cumprimento rigoroso dos horários de trabalho;
12. Propor a participação dos servidores em cursos e eventos de capacitação, visando o desenvolvimento contínuo da equipe;
13. Analisar e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
14. Fornecer atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, em conjunto com o Secretário;
15. Coordenar a elaboração de editais e documentos necessários para o processo licitatório e acompanhamento dos contratos firmados;
16. Coordenar e implementar normas básicas e padronizadas para a execução de obras públicas, visando à racionalização e otimização dos processos;
17. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Obras, incluindo a programação de obras e uma escala de prioridades;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 174 de 248

18. Zelar pela observância das instruções e procedimentos para a execução dos serviços e obras a cargo da unidade;
19. Executar outras atividades afins à pasta e vinculadas ao Plano de Governo, conforme determinação do superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável graduação em Engenharia Civil, Arquitetura, Urbanismo, Gestão de Obras Públicas ou áreas afins
- ✚ Conhecimento notórios em normas técnicas de construção civil, engenharia de obras públicas, e controle de qualidade em obras.
- ✚ Familiaridade com o processo licitatório e a gestão de contratos administrativos.

CARGO



SUPERVISOR DE EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

O Supervisor de Execução de Obras Públicas é responsável por chefiar e supervisionar a fiscalização das obras públicas municipais, assegurando a conformidade técnica e o cumprimento de prazos, orçamentos e normas estabelecidas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Chefiar a fiscalização e o acompanhamento das obras públicas, com foco especial nas obras adjudicadas a terceiros, garantindo a conformidade técnica e o cumprimento de prazos e orçamentos;
2. Coordenar a execução de serviços para controle de qualidade e pagamento, monitorando constantemente o andamento das obras;
3. Coordenar e implementar normas e procedimentos padronizados que racionalizem a execução das obras públicas no município, promovendo eficiência e qualidade nos processos de construção e manutenção;
4. Analisar e conferir a qualidade e especificação dos materiais utilizados nas obras públicas, assegurando que atendam aos padrões técnicos exigidos;
5. Fiscalizar e monitorar a execução de serviços contratados, verificando a qualidade dos mesmos e garantindo que sejam realizados conforme os projetos executivos e normas técnicas;
6. Receber as obras concluídas, verificando a qualidade técnica da execução e garantindo que as condições de entrega atendam aos requisitos estipulados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 175 de 248

7. Chefiar e coordenar a medição das obras e serviços contratados, preparando relatórios técnicos que possibilitem o controle e a avaliação financeira das obras;
8. Fornecer dados detalhados para o acompanhamento, controle e avaliação das obras e serviços, colaborando com a equipe financeira para assegurar o pagamento de forma correta e dentro dos prazos;
9. Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o andamento das obras e serviços, destacando qualquer ocorrência que possa afetar o cumprimento de prazos ou a qualidade da execução;
10. Propor medidas corretivas e preventivas para solucionar problemas que possam surgir durante a execução das obras, sempre visando a continuidade e qualidade dos serviços;
11. Supervisionar a execução de obras contratadas com empresas terceirizadas, monitorando a conformidade com os contratos, a qualidade dos serviços prestados e os prazos estabelecidos;
12. Garantir que todas as etapas de execução de obras contratadas estejam em conformidade com o projeto, especificações técnicas e legislação vigente;
13. Fornecer dados técnicos e informações necessárias ao processo licitatório para a contratação de empresas e serviços para execução das obras;
14. Colaborar com o planejamento e a execução do cronograma de obras, garantindo que as etapas sejam cumpridas conforme o estabelecido no planejamento inicial;
15. Coordenar as equipes responsáveis pela fiscalização e execução das obras, assegurando que todos cumpram com suas responsabilidades de forma eficiente;
16. Treinar e orientar a equipe técnica sobre as melhores práticas de fiscalização e controle de qualidade;
17. Executar outras atividades relacionadas à área de obras públicas e vinculadas ao Plano de Governo, conforme determinação do superior hierárquico;

REQUISITOS

✚ Ensino médio completo, com conhecimento notório em normas técnicas de construção civil, engenharia de obras públicas, e controle de qualidade em obras.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 176 de 248

SESAU - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

O Secretário Municipal de Saúde é o responsável por Coordenar, planejar e implementar as políticas públicas de saúde do município, com foco na promoção da saúde coletiva, vigilância sanitária, assistência à saúde e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária, visando a melhoria do bem-estar da população;
2. Promover e orientar a elaboração e execução de planos e programas de saúde municipais, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
3. Planejar, coordenar e supervisionar ações de saúde pública, com ênfase em ações preventivas e de promoção da saúde;
4. Promover o estudo e o cadastramento de fontes de recursos federais, estaduais e municipais que podem ser canalizados para os programas de saúde;
5. Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, realizando a prestação de contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos órgãos federais e estaduais repassadores de recursos;
6. Autorizar despesas da Secretaria, conforme as diretrizes do Prefeito Municipal e do Fundo Municipal de Saúde;
7. Supervisionar, dirigir e avaliar as ações dos serviços de saúde municipais, assegurando a qualidade da assistência e a conformidade com as normas estabelecidas;
8. Garantir o funcionamento adequado das unidades de saúde e dos programas municipais, incluindo o Programa de Estratégias e Saúde da Família e outros serviços prioritários;
9. Fiscalizar os serviços das unidades de saúde conveniadas, assegurando a qualidade e a eficiência na prestação de serviços à população;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 177 de 248

10. Planejar, executar e avaliar ações de vigilância sanitária, epidemiológica e controle de zoonoses, em articulação com os órgãos e entidades competentes;
11. Supervisionar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas consumidos pela população, garantindo a segurança alimentar e a saúde pública;
12. Promover o controle e combate a doenças transmissíveis, garantindo a saúde da população, especialmente em momentos de surtos ou epidemias;
13. Manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde, promovendo ações de conscientização sobre medidas de prevenção, proteção e reabilitação;
14. Proporcionar serviços de educação sanitária para escolas públicas e privadas, promovendo hábitos saudáveis e o conhecimento sobre cuidados com a saúde;
15. Desenvolver e implementar ações de promoção da saúde, especialmente para populações vulneráveis, como crianças, mulheres, idosos e portadores de doenças crônicas;
16. Garantir a assistência integral à saúde da mulher, com foco na saúde reprodutiva, planejamento familiar e acompanhamento pré-natal;
17. Assegurar a assistência à saúde infantil, com a promoção de programas de vacinação, cuidados pediátricos e acompanhamento nutricional;
18. Coordenar o atendimento à saúde das populações vulneráveis, garantindo a inclusão de grupos como pessoas com deficiência, idosos e populações em situação de rua;
19. Propor e implementar programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde, com foco na qualificação da rede municipal de atendimento;
20. Supervisionar e gerir o quadro de servidores da Secretaria Municipal de Saúde, propondo planos de carreira e estratégias de valorização dos profissionais;
21. Propor e promover a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistemas de saúde regionalizados, buscando soluções conjuntas para a gestão e a prestação de serviços de saúde;
22. Participar de fóruns estaduais e federais, reivindicando medidas de saúde pública que escapem à competência municipal e buscando recursos para os programas de saúde;
23. Participar da formulação de políticas de saneamento básico no município, promovendo a integração entre saúde e infraestrutura;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 178 de 248

24. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios relacionados aos serviços de saúde, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e transparente;
25. Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Saúde, sendo responsável pela administração e utilização das dotações orçamentárias de acordo com a legislação vigente;
26. Elaborar e coordenar o orçamento da Secretaria, definindo prioridades para a alocação de recursos financeiros nas diversas áreas de atuação da saúde municipal;
27. Planejar a participação da Prefeitura nas ações públicas de combate a vetores transmissores de infecções e doenças, como o controle da dengue e outras doenças endêmicas;
28. Supervisionar e coordenar o acompanhamento médico-odontológico de alunos da rede pública de ensino, conforme a legislação do SUS;
29. Coordenar e planejar a resposta do município a emergências sanitárias, como surtos epidemiológicos, desastres naturais ou outras situações de risco à saúde pública;
30. Executar outras atribuições e responsabilidades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, conforme necessário, garantindo a eficácia das ações de saúde no

REQUISITOS

- ✚ Formação superior, desejável em áreas relacionadas, como Medicina, Enfermagem, Administração, Gestão Pública ou outras correlatas;
- ✚ Familiaridade com o Sistema Único de Saúde (SUS), incluindo suas diretrizes, políticas e funcionamento.

CARGO

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

O Coordenador de Vigilância em Saúde tem como objetivo planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à vigilância em saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e de saúde do trabalhador, com o objetivo de promover ações integradas de prevenção, controle e monitoramento de riscos à saúde da população

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 179 de 248

1. Coordenar, juntamente com o superior hierárquico, a implementação de políticas e programas de vigilância em saúde, alinhados às diretrizes municipais, estaduais e federais;
2. Planejar e Coordenar ações de vigilância epidemiológica, com foco no monitoramento de agravos, surtos, epidemias e outros eventos de relevância para a saúde pública;
3. Gerenciar as atividades de vigilância ambiental, assegurando o controle de fatores ambientais que impactam a saúde coletiva, como qualidade da água, saneamento básico e vetores de doenças;
4. Coordenar as ações de vigilância sanitária, garantindo a fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços de interesse à saúde;
5. Coordenar as iniciativas de vigilância em saúde do trabalhador, promovendo a identificação e o controle de riscos relacionados ao ambiente laboral;
6. Monitorar os indicadores de saúde do município, analisando dados epidemiológicos e propondo medidas corretivas e preventivas;
7. Articular-se com outras áreas da saúde, como atenção primária e assistência, para integrar ações e assegurar a eficácia das políticas de vigilância;
8. Planejar campanhas educativas e de mobilização social, em parceria com outros setores, para conscientização da população sobre a prevenção de doenças e a promoção da saúde;
9. Coordenar e capacitar equipes técnicas, promovendo a atualização contínua sobre protocolos e normativas em vigilância em saúde;
10. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, apresentando resultados e propondo estratégias de melhoria para a vigilância em saúde;
11. Representar o setor de vigilância em saúde em reuniões, fóruns e conselhos, promovendo o alinhamento entre políticas públicas e necessidades locais;
12. Garantir a aplicação de normativas técnicas e legais nas ações de vigilância, de acordo com a legislação vigente;
13. Promover a integração com instituições externas, como universidades, laboratórios e órgãos de saúde, para fortalecer as ações de vigilância;
14. Coordenar a gestão dos recursos materiais e financeiros destinados às atividades de vigilância em saúde, assegurando sua adequada utilização;
15. Executar outras atividades relacionadas à vigilância em saúde, conforme delegação do superior hierárquico e as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 180 de 248

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, sendo desejável formação superior, preferencialmente em áreas da saúde
- ✚ Experiência em gestão de serviços de saúde, preferencialmente em Atenção Básica ou na coordenação de unidades de saúde.

CARGO



SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

O Supervisor de Vigilância Sanitária tem como objetivo coordenar e fiscalizar as atividades de vigilância sanitária no município, garantindo o cumprimento das normas de saúde pública e prevenindo riscos à saúde da população.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Programar, coordenar, fiscalizar e chefiar a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;
2. Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;
3. Promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;
4. Estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária, auxiliando os setores de vigilância epidemiológica e ambiental (zoonoses);
5. Definir, organizar, e monitorar a atualização de informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;
6. Prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação dos setores em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras secretarias municipais;
7. Elaborar e propor normas e padrões relativos à sua área de competência;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 181 de 248

8. Identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;
9. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino Médio completo, preferencialmente com cursos técnicos na área de Saúde, Vigilância Sanitária ou áreas afins.
- ✚ Experiência: Experiência em atividades de fiscalização, controle sanitário ou serviços de saúde pública.

CARGO



SUPERVISOR DE EPIDEMIOLOGIA

O Supervisor de Epidemiologia e supervisiona ações integradas de vigilância sanitária, saúde do trabalhador, ambiental, saúde única e epidemiológica no município. Atua no monitoramento de doenças, identificação de surtos e implementação de medidas preventivas para proteger e promover a saúde da população.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar a implementação de medidas preventivas e de controle das doenças de notificação compulsória;
2. Garantir a execução das ações de vigilância epidemiológica para controle de surtos e agravos à saúde;
3. Coordenar a coleta e análise de dados dos sistemas de informação epidemiológica, como SINAN, SIM, SINASC, SI-PNI, entre outros;
4. Assegurar que os dados coletados sejam enviados corretamente aos níveis estadual e federal, dentro dos prazos estabelecidos;
5. Acompanhar e monitorar os indicadores epidemiológicos, elaborando relatórios e analisando o comportamento das doenças e agravos de saúde no município;
6. Utilizar os dados coletados para fornecer subsídios para a tomada de decisões relacionadas à saúde pública;
7. Supervisionar a execução das ações de vacinação, incluindo campanhas de vacinação e vacinação de bloqueio;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 182 de 248

8. Monitorar o cumprimento das metas de vacinação e investigar eventuais eventos adversos relacionados à imunização;
9. Garantir o controle dos estoques municipais de insumos estratégicos para as ações de vigilância epidemiológica, como vacinas e medicamentos;
10. Garantir que os insumos necessários para a execução das ações de saúde estejam disponíveis e em quantidade suficiente;
11. Supervisionar ações de informação e educação em saúde para a população, especialmente sobre prevenção de doenças e controle de fatores de risco;
12. Coordenar campanhas de comunicação sobre cuidados de saúde e medidas de prevenção;
13. Identificar necessidades de capacitação dos profissionais envolvidos em vigilância epidemiológica;
14. Organizar e coordenar programas de treinamento e atualização sobre os procedimentos e protocolos de vigilância sanitária, saúde do trabalhador, ambiental, saúde única e epidemiológica no município;
15. Supervisionar as atividades de controle de vetores e zoonoses, como a aplicação de inseticidas e biolarvicidas;
16. Garantir a implementação de medidas para prevenção de doenças transmitidas por vetores;
17. Acompanhar os indicadores de mortalidade infantil e materna, implementando ações preventivas para redução desses índices;
18. Garantir a implementação de programas de saúde pública e vigilância sanitária, articulando com outros setores de saúde pública e órgãos federais e estaduais;
19. Supervisionar a execução de ações corretivas em caso de surtos e emergências de saúde pública;
20. Implementar ações de prevenção de doenças, com base nas análises epidemiológicas e nas necessidades identificadas, juntamente com o superior hierárquico;
21. Supervisionar ações de vigilância em saúde do trabalhador, incluindo o monitoramento de agravos, fiscalização de ambientes laborais, promoção de campanhas educativas e articulação intersetorial, visando prevenir riscos ocupacionais e promover a saúde no trabalho, em conformidade com as diretrizes legais e institucionais.
22. Participar de reuniões intersetoriais para o planejamento de ações conjuntas em saúde pública;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 183 de 248

23.21. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica ou superior em áreas da saúde.
- ✚ Experiência prévia em serviços de vigilância epidemiológica ou na área de saúde pública.

CARGO

SUPERVISOR DE ENDEMIAS E CONTROLE DE VETORES

O Supervisor de Endemias e Controle de Vetores tem como objetivo supervisionar as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis por vetores e agentes endêmicos no município, garantindo a execução das políticas públicas de saúde para o controle de surtos e epidemias, visando à proteção da saúde da população.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar e coordenar as atividades de controle de vetores, como mosquitos, roedores e outros transmissores de doenças, implementando ações preventivas e corretivas;
2. Planejar e executar as campanhas de controle e erradicação de vetores e zoonoses em áreas de risco;
3. Identificar e mapear áreas do município com alta incidência de doenças transmitidas por vetores (ex: dengue, chikungunya, zika, malária, leishmaniose);
4. Monitorar constantemente as condições ambientais e epidemiológicas que favorecem a proliferação de vetores, propondo medidas corretivas;
5. Supervisionar a distribuição e o uso adequado de insumos e equipamentos necessários ao controle de vetores, como inseticidas, larvicidas, equipamentos de proteção individual (EPIs) e outros materiais relacionados;
6. Garantir o abastecimento contínuo de materiais essenciais para as equipes de campo;
7. Planejamento e Execução de Ações Educativas e Preventivas;
8. Coordenar atividades educativas e de mobilização social voltadas à população, com foco na eliminação de criadouros de mosquitos e prevenção de doenças;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 184 de 248

9. Promover a conscientização da comunidade sobre as medidas preventivas para o controle de endemias e redução de focos de vetores;
10. Acompanhar e avaliar os resultados das ações de controle de vetores, utilizando indicadores de saúde pública para medir a eficácia das medidas adotadas;
11. Realizar ajustes e melhorias nas estratégias conforme necessário, com base nos dados de monitoramento e avaliação;
12. Coordenar as equipes de agentes de endemias, garantindo a execução eficiente das atividades de campo, como vistoria de imóveis, eliminação de focos, aplicação de inseticidas, entre outros;
13. Garantir que as equipes sigam as normas técnicas e os protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde para controle de vetores;
14. Coordenar a coleta e análise de dados relacionados ao controle de vetores e endemias, incluindo o número de focos, incidência de doenças e eficácia das ações realizadas;
15. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de controle e encaminhá-los à coordenação ou à Secretaria Municipal de Saúde;
16. Identificar as necessidades de capacitação da equipe de agentes de endemias e promover programas de treinamento, workshops e reciclagem sobre técnicas de controle de vetores e endemias;
17. Assegurar que os agentes de endemias estejam atualizados em relação aos protocolos e normativas de saúde pública;
18. Trabalhar em conjunto com outras áreas da saúde pública, como vigilância sanitária, epidemiologia e controle de zoonoses, para uma abordagem integrada no controle das endemias;
19. Participar de reuniões intersetoriais para o planejamento de ações conjuntas em saúde pública;
20. Supervisionar e controlar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao controle de vetores, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente;
21. Elaborar propostas orçamentárias e acompanhar a execução financeira das ações de controle de endemias;
22. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico

REQUISITOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 185 de 248

- ✚ Ensino médio completo, preferencialmente com formação técnica ou superior em áreas da saúde e experiência prévia em programas de controle de endemias ou de vigilância epidemiológica.

CARGO



COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

O Coordenador de Atenção Básica tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à Atenção Básica no Sistema de Saúde Municipal, com foco na melhoria da qualidade dos serviços prestados nas Unidades Básicas de Saúde. Deve garantir a execução eficaz dos serviços de saúde primária, a gestão de equipes e recursos, e a implementação das políticas públicas de saúde no município.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Elaborar, implementar e monitorar os planos e programas de saúde da Atenção Básica, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
2. Planejar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, cuidados contínuos e atendimentos emergenciais, com foco na saúde da família e da comunidade;
3. Coordenar as atividades das UBS, garantindo que os serviços de saúde sejam prestados com qualidade e eficiência à população;
4. Organizar a distribuição de serviços nas UBS de acordo com as necessidades da população, priorizando áreas de maior vulnerabilidade e risco;
5. Supervisionar as equipes de saúde, incluindo médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde, técnicos de enfermagem e outros profissionais que atuam nas UBS;
6. Acompanhar o desempenho das equipes, garantir a formação continuada e promover o desenvolvimento de boas práticas de trabalho;
7. Articular com os programas de saúde federais e estaduais, como o Programa Saúde da Família (PSF), para garantir a implementação de políticas e estratégias de saúde pública;
8. Garantir que os serviços das UBS atendam aos requisitos do Ministério da Saúde e das diretrizes estabelecidas pelo SUS;
9. Coordenar a gestão dos recursos materiais e humanos necessários para o funcionamento das UBS, incluindo medicamentos, equipamentos, materiais médicos e de escritório;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 186 de 248

10. Garantir a boa conservação das instalações e equipamentos das UBS, promovendo ações de manutenção quando necessário;
11. Acompanhar os indicadores de saúde da população atendida pelas UBS, como taxas de vacinação, controle de doenças crônicas, morbidade e mortalidade, e garantir a execução das ações preventivas e curativas;
12. Analisar dados epidemiológicos, elaborar relatórios e sugerir ações corretivas quando necessário;
13. Garantir o bom funcionamento dos processos administrativos e clínicos dentro das UBS, incluindo o controle de agendamentos, gestão de prontuários e organização dos fluxos de atendimento;
14. Supervisionar os processos de referência e contra-referência dentro da rede de saúde do município, promovendo a articulação entre as UBS e as unidades de maior complexidade, como hospitais e clínicas especializadas;
15. Coordenar atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças dentro da comunidade, com ações educativas e orientações sobre cuidados com a saúde, higiene, vacinação, controle de doenças transmissíveis, etc;
16. Desenvolver e implementar campanhas de conscientização sobre temas relevantes de saúde pública, com o envolvimento da comunidade;
17. Planejar e gerenciar o orçamento destinado à Atenção Básica, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros;
18. Realizar prestação de contas regular, conforme exigido pela Secretaria Municipal de Saúde e pelos órgãos de controle do SUS;
19. Coordenar e acompanhar as atividades de saúde coletiva nas UBS, incluindo ações de combate a epidemias, controle de surtos, vacinação e outras campanhas de saúde pública;
20. Trabalhar de forma integrada com as demais áreas da saúde (como vigilância epidemiológica e vigilância sanitária) para a promoção da saúde e prevenção de doenças;
21. Colaborar com o Secretário Municipal de Saúde na elaboração de políticas públicas de saúde, proporcionando informações sobre as necessidades de saúde da população atendida;
22. Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde e de outros documentos estratégicos, alinhando a Atenção Básica às necessidades locais de saúde;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 187 de 248

23. Garantir que as UBS ofereçam um atendimento de qualidade, com foco na resolutividade e humanização, respeitando as normas e protocolos do SUS;
24. Avaliar a satisfação dos usuários e buscar melhorias contínuas nos processos e no atendimento à população;
25. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, sendo desejável formação superior, preferencialmente em áreas da saúde
- ✚ Experiência em gestão de serviços de saúde, preferencialmente em Atenção Básica ou na coordenação de unidades de saúde.

CARGO

COORDENADOR DE REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE

O Coordenador de Atenção à Saúde é responsável por formular, coordenar e supervisionar a execução da política de atenção especializada em saúde no município, com foco na gestão da rede de serviços e no cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). A função envolve a integração entre os níveis de atenção básica e especializada, gestão de convênios, avaliação da qualidade dos serviços e a implementação de ações para melhorar a saúde da população.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Formular, coordenar e supervisionar a política de atenção especializada em saúde no município, alinhando-a às diretrizes do SUS e às necessidades locais;
2. Acompanhar a execução das ações de atenção especializada e referenciada, garantindo que os parâmetros de qualidade e eficiência sejam cumpridos;
3. Organizar, articular e otimizar a rede de serviços de saúde especializada, assegurando a integração com a rede de atenção básica e outros serviços de saúde, conforme as necessidades da população;
4. Supervisionar e monitorar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, garantindo a eficácia dos serviços prestados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 188 de 248

5. Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada e avaliando a disponibilidade de serviços para a população de Glória de Dourados e microrregião;
6. Acompanhar e avaliar a qualidade da prestação dos serviços de atenção especializada, ajustando as ações conforme necessário para melhorar a assistência;
7. Instituir, coordenar e operacionalizar os sistemas de referência e contra-referência médica, assegurando o fluxo contínuo e a comunicação entre os serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade;
8. Definir e implementar protocolos assistenciais para o acesso às especialidades de saúde do segundo nível de atenção, garantindo uniformidade e qualidade no atendimento;
9. Orientar e supervisionar a fiscalização dos convênios e contratos firmados com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde, garantindo o cumprimento das cláusulas e dos parâmetros de qualidade acordados;
10. Propor modificações ou cancelamento de contratos e convênios, quando necessário, elaborando pareceres técnicos e justificativas para o superior hierárquico;
11. Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas pelas unidades de atenção especializada para avaliar a qualidade dos serviços prestados e implementar melhorias contínuas;
12. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos serviços de atenção especializada, destacando áreas que necessitam de ajustes e melhorias;
13. Identificar as necessidades de capacitação e educação continuada para os profissionais de saúde que atuam na atenção especializada, promovendo treinamentos e cursos de atualização;
14. Orientar e supervisionar a organização de um cadastro atualizado das entidades componentes do sistema de saúde municipal, incluindo o número de leitos por estabelecimento e a adequação das instalações;
15. Planejar e implementar medidas para otimizar o uso dos leitos e a distribuição de recursos;
16. Articular a rede de atenção básica ambulatorial de suporte, diagnóstico e medicamentos, visando uma melhor operacionalização das atividades da atenção especializada à saúde;
17. Acompanhar e garantir a eficácia dos processos de encaminhamento e retorno de pacientes entre os níveis de atenção;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 189 de 248

18. Executar outras atribuições que forem delegadas pelo superior hierárquico, relacionadas ao escopo de atuação na coordenação da atenção especializada à saúde.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, sendo desejável formação superior, preferencialmente em áreas da saúde
- ✚ Experiência em gestão de serviços de saúde, preferencialmente com foco na atenção especializada ou coordenação de unidades de saúde.

CARGO

SUPERVISOR DE REGULAÇÃO DE ESPECIALIDADES

O Supervisor de Regulação de Especialidades é responsável por e supervisionar as atividades relacionadas à regulação e processamento das contas médicas e hospitalares dos pacientes atendidos nas unidades de saúde do município, garantindo a correta cobrança ao Sistema Único de Saúde (SUS) e a eficiência no fluxo de recursos financeiros.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Chefiar o serviço de regulação de vagas, coordenando a alocação de pacientes nas unidades de saúde e garantindo o atendimento adequado e a otimização dos recursos disponíveis.
2. Supervisionar o agendamento de consultas e procedimentos especializados, assegurando que os sistemas de regulação (SISREG, CORE e E-Saúde) sejam devidamente alimentados e atualizados com informações precisas sobre vagas, agendamentos, tempos de espera e status das filas.
3. Monitorar e revisar regularmente os dados nos sistemas, identificando inconsistências e promovendo ajustes para garantir a qualidade da informação e a tomada de decisão eficiente.
4. Acompanhar a fila de espera, analisando o tempo médio para atendimento, identificando gargalos no atendimento e buscando alternativas para ampliação de vagas.
5. Comunicar aos pacientes sobre o agendamento, mudanças e prazos, garantindo clareza e acessibilidade na informação.
6. Gerenciar o processo de contra-referência, assegurando a continuidade do cuidado entre diferentes níveis de atenção e otimizando os fluxos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 190 de 248

7. Planejar e organizar, em parceria com o Coordenador de Transportes da Saúde, o deslocamento de pacientes para consultas e procedimentos fora do município, quando necessário.
8. Executar outras atribuições afins que forem delegadas pelo superior hierárquico, com o objetivo de garantir o bom funcionamento da regulação de especialidades e do processamento das cobranças de serviços de saúde.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, com experiência prévia em cargos relacionados à regulação de saúde, faturamento ou controle de contas médicas, preferencialmente no âmbito do SUS

CARGO



SUPERVISOR DE GESTÃO EM SAÚDE

O Supervisor de Gestão em Saúde é responsável por coordenar, planejar e avaliar as ações de saúde no município, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população. Ele gerencia os recursos da área, articula as redes de atenção à saúde e assegura a implementação das políticas públicas conforme as diretrizes do SUS.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Elaborar e implementar planos, programas e políticas municipais de saúde em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
2. Coordenar as ações estratégicas de saúde pública, focando na prevenção, promoção, recuperação e reabilitação da saúde da população;
3. Realizar o controle, conferência e alimentação do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES), garantindo a atualização contínua e a precisão das informações, de forma a refletir a realidade dos serviços disponíveis e atender às exigências normativas e operacionais;
4. Garantir a integração das unidades de saúde (postos de saúde, clínicas, etc;) e a articulação com outros serviços essenciais de saúde, como vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e controle de endemias;
5. Gerenciar os recursos financeiros e materiais da Secretaria Municipal de Saúde, coordenando a alocação adequada conforme as necessidades da saúde pública municipal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 191 de 248

6. Elaborar o orçamento anual da Secretaria, monitorando a execução orçamentária e buscando otimização nos processos administrativos;
7. Coordenar a aquisição e distribuição de medicamentos, insumos e equipamentos, garantindo a qualidade e disponibilidade para o atendimento à população;
8. Coordenar as equipes de profissionais da saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e administrativos, promovendo o desenvolvimento e a capacitação contínua;
9. Implementar políticas de educação permanente e qualificação para os profissionais de saúde;
10. Promover o bem-estar no ambiente de trabalho e a motivação das equipes, buscando a melhoria do clima organizacional e a eficiência no atendimento;
11. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, identificando necessidades de melhoria;
12. Implementar e supervisionar indicadores de saúde para avaliar o impacto das políticas públicas na população;
13. Coordenar a execução de auditorias internas e externas para garantir a conformidade com as normas e padrões de saúde;
14. Fomentar parcerias com organizações estaduais e federais, além de outras instituições de saúde, para implementar programas e obter recursos para o município;
15. Representar o município em reuniões e fóruns de saúde, promovendo o diálogo e a colaboração interinstitucional para o fortalecimento do sistema de saúde local;
16. Coordenar a implementação de sistemas de referência e contra-referência entre as unidades de saúde do município;
17. Assegurar que os serviços de saúde estejam bem distribuídos geograficamente e acessíveis à população;
18. Articular a rede de atenção primária, secundária e terciária, buscando sempre a continuidade do cuidado;
19. Planejar e coordenar campanhas de prevenção e promoção da saúde voltadas para a comunidade, com foco em doenças prevalentes e programas de vacinação, controle de doenças endêmicas, entre outros;
20. Supervisionar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, garantindo a detecção precoce de surtos e epidemias e implementando medidas de controle;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 192 de 248

21. Coordenar a celebração e execução de convênios com entidades públicas e privadas, buscando ampliar os recursos e a oferta de serviços à população;
22. Fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e convênios de saúde, garantindo a conformidade e o cumprimento das metas estabelecidas;
23. Manter-se atualizado sobre as normas e políticas públicas relacionadas à saúde, adaptando as ações municipais conforme as diretrizes do SUS e as legislações federais e estaduais;
24. Propor e implementar melhorias nas normativas e processos da gestão de saúde, em conformidade com as necessidades da população;
25. Coordenar a comunicação interna e externa das ações da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a transparência e o acesso à informação;
26. Supervisionar campanhas educativas e informativas relacionadas à saúde pública, visando à conscientização da população sobre cuidados de saúde, prevenção e direitos;
27. Executar outras atribuições que forem delegadas pelo superior hierárquico;

REQUISITOS

- ✚ Ensino superior completo, preferencialmente na área da saúde, administração ou correlatas

CARGO



COORDENADOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE

O objetivo do Coordenador de Transportes da Saúde é Assegurar que o sistema de transporte da Secretaria Municipal de Saúde funcione de maneira eficaz e eficiente, garantindo o transporte adequado e seguro de pacientes e insumos, contribuindo para o sucesso das políticas públicas de saúde do município.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Responsável por coordenar, planejar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao transporte de pacientes, materiais e insumos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a eficiência, segurança e conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis;
2. Supervisionar a logística de transporte de pacientes para tratamentos, consultas e atendimentos médicos, assegurando a pontualidade, conforto e segurança no deslocamento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 193 de 248

3. Elaborar e implementar planos de transporte para atendimentos emergenciais, rotinas de transporte inter-hospitalar e outras demandas relacionadas à saúde pública;
4. Gerenciar a frota de veículos utilizados no transporte de pacientes e materiais, realizando o controle de manutenção, abastecimento, documentação e seguro dos veículos;
5. Acompanhar e otimizar a utilização dos veículos, buscando melhorar a eficiência e reduzir custos operacionais, mantendo o controle sobre a quilometragem, combustível e custos de manutenção;
6. Desenvolver e coordenar equipes de motoristas e outros profissionais da área de transportes, promovendo treinamentos, orientações sobre segurança no trânsito e boas práticas no atendimento aos pacientes;
7. Garantir que os motoristas e demais colaboradores sigam as normas de segurança e regulamentações de trânsito e transporte, além de assegurar a correta utilização de equipamentos de segurança durante os serviços de transporte;
8. Analisar e resolver questões logísticas, como rotas, horários e ajustes necessários no planejamento de transporte, visando atender de forma eficiente as demandas da Secretaria de Saúde;
9. Coordenar e organizar o transporte de pacientes em tratamento fora do município, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de maneira eficiente, dentro dos prazos estabelecidos e com toda a logística necessária para o acompanhamento e suporte aos pacientes.
10. Monitorar e controlar os processos de solicitação, autorização e execução dos TFDs, assegurando que as vagas e transportes sejam corretamente alocados, com a devida documentação e comunicação aos pacientes e unidades de saúde envolvidas.
11. Supervisionar e coordenar as remoções de pacientes entre unidades de saúde, garantindo a alocação adequada de veículos, a segurança e o conforto dos pacientes durante o transporte.
12. Gerenciar o sistema "Vaga Zero", monitorando as vagas disponíveis e realizando a articulação necessária para o transporte de pacientes em situação de urgência, assegurando a agilidade no atendimento e a eficiência do serviço de transporte.
13. Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a qualidade do serviço de transporte, como tempo de deslocamento, custos e satisfação dos usuários;
14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e custos operacionais do setor de transportes da saúde, apresentando resultados à direção da Secretaria de Saúde e outras áreas competentes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 194 de 248

15. Garantir a conformidade com as políticas públicas de saúde e regulamentações do Sistema Único de Saúde (SUS), colaborando com outros departamentos e entidades quando necessário;
16. Apoiar na implementação de novos projetos e soluções tecnológicas para otimizar o sistema de transportes da Secretaria de Saúde, como o uso de softwares de rastreamento ou ferramentas de planejamento de rotas;
17. Atuar na gestão de crises relacionadas ao transporte, como situações de falta de veículos ou recursos, buscando soluções rápidas e eficazes para garantir a continuidade dos serviços;
18. Executar outras atribuições afins que forem delegadas pelo superior hierárquico;

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo

CARGO



COORDENADOR ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

O objetivo do Coordenador de Assistência Farmacêutica é planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, garantindo a gestão eficiente de medicamentos, o cumprimento da legislação sanitária e o acesso equitativo aos insumos essenciais para a saúde da população.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos.
2. Garantir o cumprimento das legislações sanitárias e farmacêuticas em todas as etapas do processo.
3. Supervisionar o orçamento destinado à assistência farmacêutica, assegurando o uso eficiente dos recursos.
4. Implementar políticas e programas de assistência farmacêutica em conformidade com as diretrizes do SUS e normativas locais.
5. Supervisionar farmácias públicas e serviços de dispensação, garantindo a qualidade e segurança no atendimento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 195 de 248

6. Gerenciar estoques de medicamentos e insumos, implementando sistemas de controle para evitar perdas e desabastecimentos.
7. Monitorar a dispensação de medicamentos controlados, em conformidade com as normativas regulatórias.
8. Capacitar equipes de farmácia e saúde sobre o uso racional de medicamentos, boas práticas de armazenamento e atendimento ao usuário.
9. Promover campanhas educativas para conscientização da população sobre o uso racional de medicamentos e descarte adequado.
10. Analisar indicadores relacionados ao consumo de medicamentos e ao perfil epidemiológico, subsidiando a tomada de decisões.
11. Avaliar a satisfação dos usuários dos serviços farmacêuticos e propor melhorias contínuas nos processos.
12. Articular-se com fornecedores, laboratórios e órgãos públicos para garantir a regularidade no fornecimento de medicamentos.
13. Representar a assistência farmacêutica em fóruns e comitês de saúde pública.
14. Assegurar a implementação de protocolos de segurança para manipulação e dispensação de medicamentos.
19. Executar outras atribuições afins que forem delegadas pelo superior hierárquico;

REQUISITOS

- ✚ Formação superior completa em Farmácia.

CARGO

SUPERVISOR DE COMPRAS DA SAÚDE

O Supervisor de Compras é responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição de materiais, medicamentos, equipamentos e serviços, garantindo que os processos sejam conduzidos conforme as normas legais, orçamentárias e administrativas. Ele deve assegurar o atendimento eficiente e ágil das necessidades da Secretaria, priorizando a qualidade, economicidade e a conformidade com os regulamentos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 196 de 248

1. Identificar as necessidades de aquisição em conjunto com as unidades de saúde e setores administrativos.
2. Elaborar planos de compras e cronogramas de execução para atender às demandas estratégicas e emergenciais.
3. Acompanhar a execução orçamentária e planejar a alocação de recursos para compras.
4. Coordenar a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e documentos necessários para os processos licitatórios.
5. Garantir que os processos de compra estejam em conformidade com a legislação vigente (Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/2021, e outros regulamentos aplicáveis).
6. Supervisionar o cumprimento dos prazos em cada etapa do processo de aquisição.
7. Acompanhar contratos de fornecimento para garantir a entrega de materiais e serviços dentro dos prazos, quantidades e qualidade estabelecidos.
8. Avaliar o desempenho de fornecedores e propor ajustes ou substituições quando necessário.
9. Garantir a manutenção do cadastro atualizado de fornecedores e buscar novos parceiros que possam atender às necessidades da Secretaria.
10. Trabalhar em parceria com o setor Compras, da Secretaria de Administração e Finanças, para controlar estoques de materiais e medicamentos.
11. Planejar reabastecimentos de forma eficiente, evitando falta ou excesso de itens.
12. Elaborar relatórios sobre o desempenho das compras e dos contratos geridos.
13. Realizar análises de custos, identificar oportunidades de economia e propor melhorias no processo de aquisição.
14. Participar de auditorias e responder às demandas de órgãos fiscalizadores.
15. Liderar a equipe do setor de compras, orientando e capacitando os colaboradores para desempenhar suas funções com eficiência.
16. Promover a integração da equipe com outros setores da Secretaria.
17. Executar outras atribuições afins que forem delegadas pelo superior hierárquico;

REQUISITOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 197 de 248

✚ Formação superior completa em Farmácia.

SEPADS - SECRETARIA MUNICIPAL DE PECUÁRIA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

CARGO



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PECUÁRIA, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

O Secretário Municipal de Pecuária, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável é responsável por liderar, planejar e implementar políticas públicas voltadas ao fortalecimento das atividades agropecuárias, à preservação ambiental e ao desenvolvimento econômico sustentável do município. Atua como elo entre o governo municipal, os produtores rurais, associações, cooperativas e outros agentes do setor, promovendo iniciativas que integrem tecnologia, sustentabilidade e valorização da economia local.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Desenvolver e implementar políticas públicas para fortalecer a agricultura e pecuária, com foco no aumento da produtividade e sustentabilidade.
2. Propor e supervisionar projetos voltados ao uso sustentável dos recursos naturais e à preservação ambiental.
3. Estabelecer estratégias de desenvolvimento econômico sustentável em nível local e regional, priorizando a integração entre os setores produtivos e o meio ambiente.
4. Articular parcerias com diferentes esferas de governo, setor privado, ONGs e instituições acadêmicas, visando ampliar recursos e conhecimentos para o setor.
5. Representar o município em eventos, fóruns, reuniões e outras instâncias relacionadas às áreas de agricultura, pecuária e sustentabilidade.
6. Promover o diálogo constante com produtores rurais, empresários e comunidades locais para identificar demandas, propor soluções e fomentar o desenvolvimento do setor agropecuário.
7. Incentivar a adoção de tecnologias inovadoras na agricultura e pecuária, com o objetivo de aumentar a eficiência, a produtividade e a sustentabilidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 198 de 248

8. Fomentar a geração de emprego e renda por meio do estímulo ao empreendedorismo e ao desenvolvimento de cadeias produtivas locais.
9. Promover políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar, incentivando sua integração com o mercado e a agroindústria.
10. Planejar e implementar ações para a conservação de ecossistemas, recuperação de áreas degradadas e adaptação às mudanças climáticas.
11. Garantir o cumprimento de legislações ambientais, promovendo práticas de manejo sustentável e conservação dos recursos naturais.
12. Desenvolver programas de educação ambiental para conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental e práticas sustentáveis.
13. Supervisionar a gestão de máquinas e implementos agrícolas, garantindo seu uso eficiente, manutenção e planejamento adequado para atender às demandas dos produtores locais.
14. Organizar, apoiar e supervisionar a Feira Municipal como espaço estratégico para a comercialização de produtos agropecuários e artesanais, incentivando a economia local e o escoamento da produção.
15. Promover o fortalecimento de cooperativas e associações rurais, articulando apoio técnico e acesso a financiamentos, além de fomentar o trabalho coletivo e a valorização do produtor rural.
16. Apoiar e estimular a instalação e ampliação de agroindústrias, incentivando a agregação de valor à produção local e a geração de emprego.
17. Planejar e gerir os recursos financeiros, humanos e materiais da Secretaria, garantindo a execução eficiente das ações e projetos.
18. Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios periódicos para avaliar os resultados das políticas públicas implementadas.
19. Propor e negociar orçamentos e financiamentos junto a órgãos competentes, buscando recursos para ações estratégicas da Secretaria.
20. Executar outras atividades correlatas, conforme delegadas pelo chefe do Executivo municipal.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, sendo desejável formação superior em áreas como Agronomia, Ciências Ambientais, Engenharia Ambiental ou áreas afins;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 199 de 248

- ✚ Conhecimento notório em gestão de insumos, máquinas e implementos agrícolas; práticas agrícolas e pecuárias sustentáveis, além de atuar com produtores rurais de pequeno e grande porte.

CARGO



COORDENADOR DE AGRICULTURA FAMILIAR

O Coordenador de Agricultura Familiar tem como objetivo gerenciar e coordenar as ações e programas voltados à promoção e desenvolvimento da agricultura familiar no município, buscando o fortalecimento da produção local, o aumento da renda dos agricultores e o desenvolvimento sustentável da região.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Desenvolver e implementar programas que integrem as atividades agrícolas, pecuárias e agroindustriais, alinhados às políticas públicas de apoio à agricultura familiar.
2. Planejar e orientar o uso de recursos naturais e tecnológicos para otimizar a produção rural, com foco na sustentabilidade e eficiência produtiva.
3. Oferecer capacitação técnica aos agricultores familiares, incentivando a adoção de boas práticas agrícolas, manejo de rebanhos e tecnologias agroindustriais.
4. Promover a transformação de produtos agrícolas e pecuários em bens processados, como queijos, embutidos, conservas e outros, agregando valor à produção local.
5. Incentivar a criação e o fortalecimento de associações e cooperativas rurais para viabilizar projetos coletivos, ampliar a comercialização e fortalecer a organização dos agricultores familiares.
6. Coordenar ações coletivas para facilitar o acesso dos agricultores a mercados institucionais, como PNAE e PAA, promovendo a comercialização dos produtos locais.
7. Supervisionar as atividades de produção agrícola, pecuária e agroindustrial, assegurando a qualidade, sustentabilidade e a conformidade com as legislações aplicáveis.
8. Planejar e supervisionar o uso de máquinas e implementos agrícolas, elaborando cronogramas de utilização que atendam às demandas dos agricultores e das ações da Secretaria.
9. Garantir a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e implementos, inspecionando regularmente os equipamentos e coordenando ações para preservar sua funcionalidade e segurança.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 200 de 248

10. Coordenar e capacitar operadores de máquinas, promovendo boas práticas operacionais e garantindo o cumprimento de normas de segurança no trabalho.
11. Estabelecer parcerias com produtores rurais e demais partes interessadas, promovendo o uso eficiente de máquinas e implementos para maximizar os resultados das atividades produtivas.
12. Organizar e promover feiras municipais que estimulem a comercialização de produtos da agricultura familiar, fortalecendo a economia local e ampliando as oportunidades de mercado.
13. Promover práticas agrícolas sustentáveis, como rotação de culturas, manejo adequado de pastagens e aproveitamento de resíduos agroindustriais, além de fomentar projetos de recuperação ambiental e preservação de recursos hídricos.
14. Monitorar o consumo de insumos relacionados à operação de máquinas, como combustível e peças, garantindo o controle e a eficiência no uso dos recursos.
15. Buscar inovações tecnológicas que melhorem a eficiência das máquinas e equipamentos agrícolas, bem como das práticas produtivas implementadas.
16. Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho para avaliar o impacto das ações e projetos no setor da agricultura familiar.
17. Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e fóruns relacionados à agricultura familiar, agroindústria e desenvolvimento rural.
18. Articular parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor, para viabilizar recursos, projetos e capacitações voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar.
19. Garantir a integração das ações da agricultura familiar com outras políticas públicas municipais, promovendo o desenvolvimento socioeconômico sustentável no município.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo com experiência em gestão de projetos de desenvolvimento rural ou agricultura familiar;

CARGO



SUPERVISOR DE AGRICULTURA FAMILIAR

O Supervisor de Agricultura Familiar tem como objetivo supervisionar as ações voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura familiar no município, garantindo a integração das práticas agrícolas com as políticas ambientais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 201 de 248

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Implementar programas que integrem agricultura, pecuária e agroindústria, alinhados às políticas públicas de apoio à agricultura familiar.
2. Orientar agricultores familiares sobre boas práticas agrícolas, manejo de rebanhos e adoção de tecnologias agroindustriais.
3. Supervisionar e acompanhar o uso de máquinas e implementos agrícolas, garantindo sua correta operação e manutenção preventiva e corretiva.
4. Organizar cronogramas de utilização de máquinas e equipamentos, priorizando as necessidades dos produtores rurais.
5. Monitorar e relatar o consumo de insumos necessários à operação de máquinas, como combustível e peças.
6. Apoiar a organização de feiras municipais e eventos para a comercialização de produtos da agricultura familiar, fortalecendo a economia local.
7. Fomentar e acompanhar as atividades de associações e cooperativas, promovendo o desenvolvimento coletivo e a comercialização de produtos.
8. Auxiliar na capacitação de agricultores e operadores de máquinas, promovendo boas práticas operacionais e a adoção de técnicas sustentáveis.
9. Supervisionar projetos agroindustriais, incentivando a transformação de produtos agrícolas e pecuários em bens processados.
10. Promover práticas sustentáveis no campo, como manejo de pastagens, rotação de culturas e aproveitamento de resíduos agroindustriais.
11. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas, apresentando resultados e sugestões de melhoria.
12. Monitorar os indicadores de desempenho das atividades sob sua supervisão, propondo ajustes quando necessário.
13. Atuar como ponto de ligação entre os agricultores familiares e a Secretaria Municipal, levantando demandas e propondo soluções operacionais.
14. Executar outras tarefas correlatas, conforme delegação superior.

REQUISITOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 202 de 248

- ✚ Ensino médio completo e conhecimento notório sobre práticas agrícolas e técnicas de cultivo sustentável

CARGO



COORDENADOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENV. SUSTENTÁVEL

O Coordenador de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável é responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas, programas e ações voltadas ao fortalecimento da agricultura e pecuária de grande porte, promovendo o desenvolvimento sustentável, o uso eficiente de recursos e a modernização das atividades produtivas

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Planejar e coordenar programas que promovam o desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e pecuárias de grande porte no município.
2. Supervisionar a distribuição e o uso de insumos agrícolas, como calcário e cama de frango, garantindo a eficiência e a transparência dos processos.
3. Promover a adoção de práticas agrícolas e pecuárias modernas, que aumentem a produtividade e reduzam os impactos ambientais.
4. Estabelecer estratégias para o fortalecimento da produção rural em larga escala, alinhando-se às demandas do mercado e às políticas públicas de incentivo ao setor.
5. Facilitar o acesso dos grandes produtores a programas de crédito rural, subsídios e financiamentos, orientando sobre as melhores opções disponíveis.
6. Gerenciar ações voltadas ao planejamento e otimização do uso de solo, água e outros recursos naturais, visando a sustentabilidade das atividades.
7. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos que atendam às necessidades dos grandes produtores.
8. Promover a capacitação técnica de produtores e trabalhadores rurais por meio de cursos, palestras e treinamentos.
9. Supervisionar o planejamento e a execução de projetos voltados ao melhoramento genético de rebanhos e à introdução de novas tecnologias no campo.
10. Monitorar a qualidade dos insumos distribuídos e acompanhar seu impacto na produção agrícola e pecuária.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 203 de 248

11. Desenvolver e implementar estratégias de recuperação de áreas degradadas e conservação ambiental nas propriedades de grande porte.
12. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho para avaliar o impacto das ações realizadas e propor melhorias nos programas.
13. Representar a Secretaria em eventos, fóruns e reuniões relacionados à agricultura, pecuária e desenvolvimento sustentável, com foco nos grandes produtores.
14. Incentivar a comercialização de produtos agrícolas e pecuários em mercados locais, regionais e nacionais, ampliando as oportunidades de negócios.
15. Executar outras atividades correlatas, conforme delegação do Secretário Municipal de Pecuária, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior em Agronomia, Zootecnia, Engenharia Agrícola, Engenharia Ambiental ou áreas afins;
- ✚ Conhecimento notório de políticas públicas de desenvolvimento econômico e sustentabilidade, planejamento, distribuição e manejo de insumos agrícolas e domínio de práticas agrícolas e pecuárias modernas

CARGO

➔ SUPERVISOR DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENV. SUSTENTÁVEL

O Supervisor de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável é responsável por executar e monitorar ações e programas voltados à agricultura e pecuária de grande porte, garantindo a eficiência, sustentabilidade e desenvolvimento das atividades no setor rural.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Acompanhar a execução de programas e ações voltados ao desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária de grande porte.
2. Supervisionar a distribuição e aplicação de insumos agrícolas, como calcário e cama de frango, garantindo sua utilização correta e eficiente.
3. Realizar visitas técnicas e acompanhar práticas agrícolas e pecuárias nas propriedades rurais, promovendo a adoção de tecnologias modernas e sustentáveis.
4. Monitorar a qualidade dos insumos e avaliar seu impacto na produtividade agrícola e pecuária.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 204 de 248

5. Apoiar a capacitação técnica de produtores rurais e trabalhadores do setor, promovendo boas práticas e inovação.
6. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos e ações no campo.
7. Supervisionar a implementação de estratégias de recuperação de solos e manejo sustentável de recursos naturais.
8. Organizar e monitorar cronogramas de uso de máquinas e implementos agrícolas, garantindo sua operação eficiente e segura.
9. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos agrícolas, reportando necessidades e irregularidades.
10. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando dados e sugestões de melhoria.
11. Promover a interação com grandes produtores para identificar demandas e propor soluções adequadas às suas necessidades.
12. Monitorar indicadores de desempenho relacionados às atividades agrícolas e pecuárias, propondo ajustes quando necessário.
13. Garantir o cumprimento das normas ambientais e de segurança nas atividades do setor rural.
14. Executar outras tarefas correlatas conforme as necessidades do setor.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior em Agronomia, Zootecnia, Engenharia Agrícola, Engenharia Ambiental ou áreas afins;
- ✚ Conhecimento notório em atividades relacionadas à agricultura e pecuária de grande porte, especialmente em gestão de insumos, máquinas e implementos agrícolas

CARGO



SUPERVISOR DE MEIO AMBIENTE

O Supervisor de Meio Ambiente é responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas para a conservação ambiental, manejo sustentável e gestão de viveiros de mudas, com foco na proteção dos recursos naturais e no apoio às políticas públicas de meio ambiente do município.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 205 de 248

1. Supervisionar projetos e atividades de conservação, recuperação e manejo de áreas verdes, promovendo a proteção de biomas locais e a preservação da biodiversidade.
2. Planejar e executar ações de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas, em conformidade com a legislação ambiental vigente.
3. Gerenciar as atividades relacionadas ao viveiro de mudas, assegurando o cuidado, a produção e a disponibilização de mudas para ações ambientais, reflorestamento e iniciativas educativas.
4. Supervisionar as equipes responsáveis pelo cultivo e manejo das mudas, garantindo a qualidade do trabalho realizado.
5. Organizar e participar de ações de sensibilização e educação ambiental junto à comunidade, promovendo a conscientização sobre a importância da conservação ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais.
6. Garantir o cumprimento de normas ambientais e elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, incluindo a produção do viveiro, projetos executados e ações de conservação realizadas.
7. Monitorar os resultados das ações ambientais para avaliar sua eficácia.
8. Contribuir para a articulação entre a Secretaria Municipal, órgãos ambientais, proprietários de viveiros e a comunidade local, promovendo parcerias e fortalecendo ações coletivas voltadas à preservação ambiental.
9. Elaborar e propor projetos de conservação, restauração ambiental e ampliação de áreas verdes no município, assegurando a integração com políticas públicas de desenvolvimento sustentável.
10. Realizar outras atividades correlatas, conforme designado pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, sendo desejável formação superior em Ciências Ambientais, Engenharia Ambiental, Biologia ou áreas relacionadas;
- ✚ Conhecimento notório em legislação ambiental, conservação da biodiversidade e manejo sustentável.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 206 de 248

SEMELT - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

CARGO



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

O Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo tem como objetivo planejar, coordenar e supervisionar as ações e políticas públicas nas áreas de esportes, lazer e turismo, promovendo o desenvolvimento social, cultural e econômico do município, em conformidade com o Plano de Governo, com foco na qualidade de vida, integração comunitária e promoção do turismo sustentável.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão;
2. Coordenar as ações das secretarias de esportes, lazer e turismo, garantindo a execução dos programas e ações previstas no Plano de Governo;
3. Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para garantir a boa execução dos trabalhos nas unidades sob sua direção;
4. Zelar pela aplicação e cumprimento das políticas públicas nas áreas de esporte, lazer e turismo;
5. Assessorar o Prefeito nas decisões relacionadas às áreas de esporte, lazer e turismo, dentro do Plano de Governo;
6. Apresentar o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção, propondo ações para o aprimoramento contínuo;
7. Participar de reuniões coletivas, despachando diretamente com o Prefeito quando solicitado;
8. Elaborar e propor relatórios periódicos sobre as atividades da Secretaria, sugerindo melhorias e estratégias para o desenvolvimento das áreas sob sua responsabilidade;
9. Encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, a proposta orçamentária da Secretaria para o exercício seguinte, devidamente justificada;
10. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade e administrar as dotações orçamentárias da Secretaria;
11. Firmar contratos de prestação de serviços relacionados à pasta, garantindo a eficiência e a conformidade com as normas legais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 207 de 248

12. Ordenar as despesas da Secretaria dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito;
13. Desenvolver políticas públicas de fomento ao esporte e ao lazer, promovendo programas e eventos que incentivem a prática esportiva e o bem-estar da população;
14. Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer que promovam a integração social e a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
15. Implementar ações de incentivo à prática esportiva, focando em todas as faixas etárias e grupos sociais;
16. Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo, promovendo o município como destino turístico sustentável e acessível;
17. Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para o desenvolvimento do turismo, impulsionando o crescimento econômico e social da cidade;
18. Promover a integração da comunidade local com o setor turístico, incentivando o acolhimento e a receptividade aos turistas;
19. Organizar eventos turísticos para atrair visitantes e gerar oportunidades de geração de renda para a população local;
20. Propor a admissão e nomeação de servidores conforme as necessidades da Secretaria, dentro das normas legais;
21. Aprovar a escala de férias dos servidores e decidir sobre pedidos de licença, conforme a conveniência e oportunidade da Administração Pública;
22. Autorizar a participação de servidores em cursos, seminários e atividades de aperfeiçoamento profissional, quando de interesse para a Administração Pública;
23. Indicar substitutos para o cargo, quando houver afastamento ou impedimento temporário;
24. Propor a instauração de processos administrativos disciplinares, conforme a necessidade de regularizar situações na Secretaria;
25. Decidir sobre pedidos e encaminhamentos administrativos relacionados à Secretaria;
26. Supervisionar a execução das atividades da Secretaria, garantindo a conformidade com as políticas públicas estabelecidas;
27. Representar o Prefeito quando solicitado, e em eventos político-administrativos;
28. Promover a inovação nos serviços prestados pela Secretaria, buscando a melhoria contínua na qualidade do atendimento ao público e nos serviços oferecidos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 208 de 248

29. Incentivar a participação da comunidade e de parceiros locais para fortalecer as ações de esporte, lazer e turismo;
30. Realizar a gestão estratégica dos programas e projetos em andamento, buscando a otimização dos recursos públicos e a eficiência das ações;
31. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na excelência na gestão pública.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, sendo desejável formação superior em áreas relacionadas, como Educação Física, Turismo, Administração Pública, ou áreas correlatas;
- ✚ Conhecimento das políticas públicas municipais, estaduais e federais nas áreas de esporte, lazer e turismo;

CARGO



COORDENADOR DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

O Coordenador de Esportes, Turismo e Lazer é responsável por planejar, coordenar e supervisionar programas e ações relacionadas ao esporte, à cultura e ao lazer no município. Seu papel inclui o desenvolvimento de projetos que promovam a prática esportiva, o fomento à cultura local, o fortalecimento do turismo e o lazer da comunidade.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Coordenar programas e projetos esportivos no município, visando a promoção da prática esportiva em diversas faixas etárias e públicos;
2. Organizar e supervisionar eventos e competições esportivas, assegurando sua execução eficiente e a participação ativa da comunidade;
3. Planejar e implementar ações para popularizar o esporte e estimular a prática de atividades físicas entre os cidadãos;
4. Supervisionar a manutenção e a infraestrutura das instalações esportivas, garantindo a qualidade e segurança dos espaços utilizados;
5. Coordenar parcerias com instituições públicas e privadas para o fomento ao esporte, buscando recursos e apoio para iniciativas esportivas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 209 de 248

6. Propor e gerenciar programas de capacitação para profissionais da área esportiva, promovendo o desenvolvimento contínuo de sua equipe;
7. Promover a inclusão social por meio do esporte, oferecendo acesso à prática esportiva para diferentes faixas etárias e públicos;
8. Planejar e coordenar ações de promoção cultural no município, destacando as manifestações culturais locais e promovendo a valorização do patrimônio cultural;
9. Organizar eventos culturais, como festivais, shows e apresentações, para envolver a comunidade e atrair visitantes;
10. Desenvolver programas de educação patrimonial e ações para conscientizar a população sobre a importância da preservação cultural;
11. Estabelecer parcerias com instituições culturais para promover a integração entre o município e outras localidades;
12. Incentivar a criação de roteiros turísticos culturais, integrando a história e as tradições locais em experiências turísticas enriquecedoras;
13. Coordenar ações de promoção turística e de lazer, visando atrair visitantes e estimular o turismo local, destacando as atrações culturais, naturais e de lazer;
14. Elaborar planos anuais de atividades turísticas e de lazer, com foco em eventos e festivais que envolvam a população e atraiam turistas;
15. Desenvolver e coordenar programas de lazer para a comunidade, oferecendo atividades recreativas, oficinas culturais e esportivas, com foco na inclusão social e no bem-estar dos cidadãos;
16. Organizar eventos de lazer e entretenimento, como festas populares e competições esportivas, promovendo a integração social;
17. Coordenar a criação e manutenção de infraestrutura turística e de lazer, como centros de informações, pontos de apoio aos turistas e espaços públicos de lazer;
18. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para promover o turismo e o desenvolvimento de projetos turísticos que fortaleçam a identidade local;
19. Acompanhar o desenvolvimento de projetos turísticos e garantir que atendam às políticas de turismo sustentável e às necessidades da comunidade;
20. Implementar melhorias nas áreas de turismo e lazer, modernizando instalações e criando novos espaços públicos para lazer e turismo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 210 de 248

21. Auxiliar na captação de recursos para projetos turísticos e de lazer, buscando financiamento público e privado para o setor;
22. Gerir a equipe da área de esportes, cultura e lazer, coordenando atividades, capacitação e garantindo a eficiência das operações;
23. Elaborar e acompanhar o orçamento do setor, assegurando que os recursos sejam alocados adequadamente para as ações e projetos;
24. Monitorar os resultados dos programas e eventos, realizando avaliações periódicas e propondo melhorias baseadas nos dados obtidos;
25. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e sugerindo novas estratégias para potencializar o desenvolvimento do setor;
26. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, com foco na excelência na gestão pública.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior em Educação Física, Turismo, Gestão Pública, Cultura ou áreas afins;
- ✚ Conhecimento em administração de eventos nas áreas de esportes, cultura ou lazer.

CARGO

SUPERVISOR DE ESPORTES

O objetivo do cargo é supervisionar a execução de programas e atividades esportivas, garantindo a qualidade e a efetividade dos projetos desenvolvidos na área de esportes.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar a implementação dos programas e atividades esportivas;
2. Acompanhar o desenvolvimento de eventos e competições esportivas;
3. Orientar e apoiar as equipes esportivas locais;
4. Avaliar o desempenho das atividades e propor melhorias;
5. Colaborar na organização de eventos e torneios esportivos;
6. Realizar a gestão da logística e recursos necessários para as atividades esportivas;
7. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na excelência na gestão pública.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 211 de 248

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo com conhecimentos em gestão e organização de eventos esportivos

CARGO



SUPERVISOR DE TURISMO

O Supervisor de Turismo é responsável pela supervisão de projetos e iniciativas voltadas para o fortalecimento do turismo local, promovendo o município como destino turístico e garantindo a qualidade dos serviços turísticos oferecidos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar a execução de programas de turismo, assegurando alinhamento com o planejamento estratégico e a adesão de turistas.
2. Apoiar na organização de eventos turísticos, coordenando recursos, logística e infraestrutura para o sucesso das atividades.
3. Acompanhar projetos de infraestrutura turística, como construção e manutenção de pontos turísticos e sinalização adequada, garantindo conformidade com padrões de qualidade e segurança.
4. Monitorar serviços turísticos, avaliando a qualidade de hotéis, restaurantes, pontos turísticos e centros culturais, realizando auditorias e vistorias periódicas.
5. Garantir que os serviços turísticos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos, promovendo a satisfação dos visitantes.
6. Auxiliar na criação e implementação de estratégias de marketing para divulgar o município como destino turístico.
7. Apoiar na gestão de redes sociais e outros meios de comunicação, disseminando informações sobre atrações e eventos turísticos.
8. Colaborar no estabelecimento de parcerias com o setor privado e organizações para fortalecer o turismo local e captar patrocínios.
9. Avaliar o impacto das atividades turísticas por meio de feedbacks e análise dos resultados obtidos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 212 de 248

10. Propor novas iniciativas e soluções inovadoras para o desenvolvimento do setor de turismo, promovendo o crescimento sustentável.
11. Monitorar a evolução de obras e melhorias em infraestrutura turística, reportando atrasos e propondo soluções junto aos responsáveis.
12. Auxiliar na gestão de contratos e serviços relacionados à infraestrutura turística, coordenando fornecedores e prestadores de serviços.
13. Participar de reuniões de planejamento e avaliação junto à Secretaria Municipal de Turismo, contribuindo para políticas públicas eficazes.
14. Executar outras atribuições correlatas, conforme orientação do superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e conhecimento em gestão, planejamento e execução de eventos e serviços turísticos e culturais

CARGO



SUPERVISOR DE LAZER

O Supervisor de Lazer é responsável por planejar, organizar e supervisionar atividades recreativas, culturais e esportivas destinadas à comunidade local, promovendo integração social, bem-estar e lazer de qualidade.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar a execução de programas de lazer, acompanhando sua implementação e assegurando alinhamento com o planejamento estabelecido.
2. Garantir que as atividades de lazer sejam realizadas de forma eficiente, dentro dos prazos e orçamentos definidos, monitorando a adesão da comunidade.
3. Apoiar a equipe na organização e execução de atividades recreativas, culturais e esportivas, fornecendo orientação e suporte técnico.
4. Organizar eventos de lazer voltados para o público local, colaborando na logística, definição de cronogramas e coordenação de recursos necessários.
5. Criar e executar atividades como festivais, competições, shows e feiras, visando promover diversão e integração social.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 213 de 248

6. Monitorar a evolução de obras e melhorias em infraestrutura de lazer, reportando problemas ou atrasos e propondo soluções.
7. Garantir que os espaços públicos e áreas de lazer estejam adequados, supervisionando a manutenção e a qualidade desses ambientes.
8. Avaliar a eficácia e o impacto das atividades de lazer, conduzindo pesquisas de satisfação e analisando os resultados obtidos.
9. Identificar oportunidades de melhoria nas atividades recreativas, propondo inovações para aumentar a participação e atratividade.
10. Auxiliar na gestão de recursos e orçamento das atividades de lazer, monitorando os gastos e propondo ajustes necessários.
11. Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais para integrar as iniciativas de lazer a projetos culturais, esportivos e ambientais.
12. Executar outras atribuições correlatas, conforme orientação do superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo e conhecimento em gestão, planejamento e execução de eventos e serviços culturais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 214 de 248

SEEC - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

O Secretário Municipal de Educação e Cultura é responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas educacionais e culturais do município; Este cargo visa promover a qualidade do ensino, fomentar a cultura local, e garantir a implementação de programas e projetos em ambas as áreas, buscando o desenvolvimento integral dos cidadãos e a valorização das manifestações culturais da comunidade.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e orientando os profissionais da educação sobre a devida utilização;
2. Providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais, decorrentes de convênios e contratos, assegurando a correta aplicação dos recursos e a prestação de contas;
3. Participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos, contribuindo com o desenvolvimento de ações interinstitucionais que fortaleçam o sistema educacional municipal;
4. Acompanhar, tecnicamente, administrativa e financeiramente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica), de Alimentação Escolar e de Educação, garantindo que as políticas sejam implementadas conforme os regulamentos;
5. Promover a avaliação periódica do sistema educacional municipal, buscando realimentar e melhorar continuamente a qualidade do ensino;
6. Promover, coordenar e implementar oficinas de arte e criação, bem como espetáculos, exposições, exhibições de filmes e vídeos, ciclos de debates e outros eventos culturais que dinamizem a vida cultural do Município;
7. Promover programas culturais e artísticos de interesse público, com regularidade, oferecendo oportunidades para a população participar de atividades culturais e criativas;
8. Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais, visando a promoção e o desenvolvimento da cultura local;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 215 de 248

9. Manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município, como teatros, centros culturais e museus;
10. Promover a valorização da memória do Município, registrando suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais, bem como suas tradições culturais;
11. Promover a difusão dos hábitos de leitura, incentivando o acesso e o gosto pela leitura entre a população;
12. Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município, relacionados à educação e cultura, garantindo o cumprimento dos termos acordados;
13. Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo responsável pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da Secretaria, em conformidade com a legislação vigente e as normas de controle da Administração Pública Municipal;
14. Colaborar na realização de festividades cívicas do Município, promovendo eventos que fortaleçam o espírito comunitário e a cidadania;
15. Fomentar a parceria com a sociedade civil e instituições públicas e privadas, buscando recursos e apoio para a execução de programas educacionais e culturais;
16. Garantir a formação e capacitação contínua dos profissionais da educação e da cultura, promovendo programas de desenvolvimento profissional;
17. Administrar os recursos humanos da Secretaria, coordenando as equipes envolvidas nas atividades educacionais e culturais, e assegurando a distribuição eficiente de tarefas;
18. Executar outras atribuições relacionadas ao cargo, conforme determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, garantindo que as políticas públicas sejam implementadas de maneira integrada e eficaz;

REQUISITOS

- ✚ Formação superior em Pedagogia, Educação, Gestão Cultural, ou áreas afins;
- ✚ Experiência em gestão pública, especialmente nas áreas de educação e cultura;
- ✚ Conhecimento em gestão orçamentária e financeira aplicada a projetos educacionais e culturais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 216 de 248

CARGO



COORDENADOR PEDAGÓGICO

O Coordenador Pedagógico tem como objetivo principal orientar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas dentro das escolas municipais, assegurando que as políticas educacionais sejam implementadas de maneira eficaz, visando à melhoria da qualidade do ensino.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar a execução de programas e projetos educacionais, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e o adequado funcionamento das atividades;
2. Monitorar o desenvolvimento de iniciativas educacionais, como programas de leitura, alfabetização, e programas de reforço escolar, entre outros;
3. Coordenar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre o sistema educacional, visando aprimorar as práticas pedagógicas e identificar áreas que necessitam de melhoria;
4. Analisar dados educacionais para sugerir melhorias no processo de ensino-aprendizagem;
5. Supervisionar a implementação de atividades técnico-pedagógicas nas unidades de ensino, garantindo que as práticas pedagógicas estejam em conformidade com as diretrizes educacionais municipais;
6. Auxiliar na adaptação e criação de materiais didáticos e estratégias pedagógicas conforme a necessidade de cada unidade de ensino;
7. Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas nas creches municipais, assegurando que os programas de educação infantil sejam eficazes e atendam às necessidades das crianças;
8. Propor melhorias na qualidade do atendimento educacional infantil, com foco no desenvolvimento integral dos alunos;
9. Propor e coordenar parcerias com as esferas estadual e federal para o desenvolvimento de programas educacionais voltados à educação infantil e fundamental;
10. Acompanhar o cumprimento dos termos de convênios e acordos de cooperação para o financiamento de projetos educacionais;
11. Supervisionar e orientar a elaboração e a implantação de currículos alinhados às diretrizes educacionais, garantindo que as necessidades educacionais locais sejam atendidas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 217 de 248

12. Acompanhar a implementação de programas de avaliação do desempenho dos alunos e da qualidade do ensino, propondo ajustes sempre que necessário;
13. Coordenar e promover programas de capacitação para os professores da rede municipal, visando o aprimoramento contínuo da prática pedagógica e o desenvolvimento profissional;
14. Fomentar o uso de metodologias inovadoras e a integração de novas tecnologias no processo de ensino;
15. Supervisão do Trabalho Administrativo e Pedagógico das Escolas:
16. Supervisionar o trabalho pedagógico e administrativo das escolas, garantindo que a gestão escolar seja eficiente e voltada para a melhoria contínua da qualidade educacional;
17. Colaborar com a gestão escolar para resolver problemas administrativos que impactem o ambiente de aprendizagem;
18. Propor e participar das discussões sobre o calendário escolar, garantindo que as datas e períodos sejam adequados ao ciclo educacional e às necessidades dos alunos;
19. Sugerir e apoiar o processo de aquisição de materiais didáticos e pedagógicos que atendam às demandas do currículo e do planejamento escolar;
20. Incentivar e supervisionar a implementação de práticas de educação física e atividades esportivas nas escolas, promovendo a saúde e o bem-estar dos alunos;
21. Organizar eventos esportivos escolares que incentivem a participação de todos os alunos;
22. Garantir que os alunos com deficiência recebam atendimento educacional especializado, promovendo a inclusão e o acompanhamento individualizado conforme as necessidades;
23. Propor e implementar programas de capacitação para professores que atendem alunos com necessidades educacionais especiais;
24. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico,

REQUISITOS

- ✚ Formação superior em Pedagogia ou áreas correlatas;
- ✚ Conhecimento sobre a legislação educacional e as diretrizes de ensino para a educação básica.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 218 de 248

CARGO



SUPERVISOR PEDAGÓGICO

O Supervisor Pedagógico tem como principal objetivo supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas nas escolas municipais, assegurando o cumprimento das normas e a qualidade do ensino; Ele é responsável por monitorar a execução dos planos pedagógicos e programas educacionais, proporcionando apoio e orientação aos docentes, a fim de garantir a eficiência e a melhoria contínua do processo educacional.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Garantir que os programas e planos pedagógicos sejam executados corretamente nas escolas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
2. Monitorar a implementação das estratégias pedagógicas, assegurando que os objetivos educacionais sejam atingidos de maneira eficaz;
3. Orientar os docentes quanto à aplicação de metodologias de ensino adequadas ao perfil dos alunos e às necessidades curriculares, incentivando práticas pedagógicas inovadoras;
4. Acompanhar o uso de novas abordagens pedagógicas e metodologias ativas para promover um ensino mais dinâmico e eficiente;
5. Realizar visitas periódicas às escolas para acompanhar de perto o desenvolvimento das atividades educacionais, identificar dificuldades e propor soluções;
6. Avaliar as condições do ambiente escolar e fornecer feedback sobre a execução dos planos pedagógicos e o desempenho dos alunos;
7. Fornecer apoio contínuo aos professores no planejamento e execução de suas atividades pedagógicas, oferecendo sugestões para aprimorar o ensino e estratégias para superar desafios;
8. Organizar encontros pedagógicos para discutir práticas educativas e promover o desenvolvimento profissional dos professores;
9. Avaliar periodicamente o desempenho das escolas, analisando os resultados das avaliações internas e externas, identificando pontos fortes e áreas que necessitam de melhorias;
10. Propor ações corretivas ou aprimoramentos nas práticas pedagógicas e administrativas para melhorar os resultados educacionais e a qualidade do ensino;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 219 de 248

11. Incentivar e coordenar programas de formação contínua para os professores, oferecendo capacitação e workshops focados em desenvolvimento profissional e aprimoramento pedagógico;
12. Estimular a troca de experiências entre os docentes para promover a aprendizagem colaborativa e a inovação no ensino;
13. Supervisionar a aplicação de programas de avaliação educacional, tanto para os alunos quanto para os docentes, garantindo que sejam realizados de maneira justa e eficaz;
14. Auxiliar no diagnóstico de dificuldades educacionais e sugerir intervenções pedagógicas para melhorar o desempenho dos alunos;
15. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior

REQUISITOS



- ✚ Formação superior em Pedagogia ou áreas correlatas;
- ✚ conhecimentos em gestão educacional e acompanhamento de resultados e técnicas de medição de desempenho acadêmico.

CARGO



COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

O Coordenador de Educação Especial tem como principal objetivo coordenar as atividades voltadas para a educação inclusiva, assegurando que os alunos com deficiências e necessidades educacionais especiais recebam atendimento adequado e de qualidade; Seu papel é garantir que a educação seja acessível e eficiente para todos os alunos, promovendo a igualdade de oportunidades no processo de ensino-aprendizagem.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Coordenar os programas de educação especial nas escolas, garantindo que os alunos com necessidades especiais sejam atendidos de acordo com suas especificidades e no contexto inclusivo;
2. Supervisionar a implementação de planos educacionais individuais (PEIs) para alunos com deficiência, assegurando que os objetivos pedagógicos sejam atingidos;
3. Propor e organizar atividades de formação continuada e capacitação para os educadores, com foco em práticas pedagógicas inclusivas, estratégias para lidar com



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 220 de 248

alunos com deficiências e a adaptação do currículo para atender a todos os estudantes;

4. Promover workshops, palestras e cursos de atualização sobre metodologias de ensino inclusivas e sobre as diversas deficiências e suas implicações educacionais;
5. Acompanhar e supervisionar os atendimentos educacionais especializados oferecidos nas escolas, garantindo que os alunos com deficiências recebam suporte adequado, como o Atendimento Educacional Especializado (AEE), e que as adaptações necessárias sejam feitas no processo de ensino-aprendizagem;
6. Monitorar o progresso dos alunos e revisar os planos de atendimento quando necessário, a fim de ajustar as estratégias pedagógicas de acordo com as necessidades de cada aluno;
7. Desenvolver e implementar estratégias pedagógicas e metodológicas voltadas à inclusão dos alunos com deficiência no ambiente escolar regular, promovendo a participação ativa desses alunos nas atividades escolares;
8. Elaborar projetos de inclusão que incentivem a interação entre alunos com e sem deficiências, criando um ambiente escolar que valorize a diversidade e a inclusão social;
9. Estabelecer e coordenar parcerias com profissionais especializados, como psicopedagogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais, e outros, para apoiar o atendimento educacional especializado;
10. Trabalhar em conjunto com as famílias, assistentes sociais e outros profissionais da área de saúde para garantir que os alunos recebam um atendimento integral e eficiente;
11. Orientar a adaptação de materiais didáticos e recursos pedagógicos para que atendam às necessidades dos alunos com deficiências, incluindo recursos de acessibilidade como livros em braille, tecnologia assistiva e materiais de fácil leitura;
12. Incentivar o uso de novas tecnologias que possam facilitar o aprendizado e promover maior inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais;
13. Realizar o acompanhamento contínuo das atividades e programas de educação especial, avaliando sua eficácia e propondo melhorias quando necessário;
14. Analisar resultados de avaliações e dados de desempenho dos alunos, utilizando essas informações para ajustar práticas pedagógicas e estratégias de ensino;
15. Assegurar que todos os procedimentos, atividades e práticas estejam alinhados com a legislação de educação especial vigente, incluindo a Lei Brasileira de Inclusão (LBI) e as diretrizes do Ministério da Educação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 221 de 248

16. Trabalhar para que o município esteja em conformidade com as normas e regulamentos relacionados à inclusão escolar e educação especial;
17. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico

REQUISITOS

- ✚ Formação superior em Pedagogia com especialização em Educação Especial ou áreas correlatas;
- ✚ Experiência comprovada na área de educação inclusiva e no atendimento a alunos com deficiências;
- ✚ Conhecimento da legislação brasileira sobre educação especial, como a Lei Brasileira de Inclusão (LBI), e diretrizes de inclusão escolar;

CARGO

→ SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

O Supervisor de Educação Especial é responsável por acompanhar e apoiar a implementação de ações voltadas à educação inclusiva e ao atendimento das necessidades dos alunos com deficiência ou transtornos globais do desenvolvimento nas escolas do município

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Acompanhar a execução dos programas de educação especial nas escolas, auxiliando na supervisão e no atendimento aos alunos com necessidades especiais em um contexto inclusivo.
2. Monitorar a aplicação dos Planos Educacionais Individuais (PEIs), assegurando que os objetivos pedagógicos e as adaptações propostas sejam implementados conforme planejado.
3. Supervisionar a organização de capacitações e formações continuadas para os educadores, com foco em práticas pedagógicas inclusivas e adaptação curricular para atender às especificidades dos alunos.
4. Participar da organização e promoção de workshops, palestras e eventos de atualização sobre metodologias inclusivas, ampliando o conhecimento dos profissionais da rede de ensino.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 222 de 248

5. Supervisionar o Atendimento Educacional Especializado (AEE) nas escolas, garantindo que os serviços oferecidos atendam às necessidades dos alunos e estejam alinhados com as diretrizes da coordenação.
6. Acompanhar o progresso dos alunos com deficiência, coletando informações e dados para subsidiar ajustes nos planos de atendimento, em colaboração com o Coordenador de Educação Especial.
7. Apoiar a aplicação de estratégias pedagógicas inclusivas no ambiente escolar regular, incentivando a participação ativa de alunos com deficiência nas atividades escolares.
8. Auxiliar na implementação de projetos de inclusão que promovam a interação e a valorização da diversidade entre alunos com e sem deficiências.
9. Estabelecer parcerias com profissionais especializados e serviços externos que contribuam para o atendimento integral dos alunos.
10. Atuar como elo entre os professores, famílias e outros profissionais, promovendo a comunicação e a cooperação para garantir um atendimento educacional de qualidade.
11. Apoiar a adaptação de materiais didáticos e recursos pedagógicos, garantindo a acessibilidade para todos os alunos, e incentivar o uso de tecnologias assistivas no processo de ensino-aprendizagem.
12. Realizar visitas regulares às escolas para acompanhar as práticas inclusivas, identificando necessidades e propondo ajustes ou melhorias.
13. Realizar o levantamento de dados e avaliação das ações e programas de educação especial, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes educacionais do município.
14. Assegurar que as práticas pedagógicas estejam alinhadas às orientações do Secretário de Educação e Cultura, promovendo a execução eficiente das políticas públicas de inclusão escolar.

Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico

REQUISITOS

- ✚ Formação superior em Pedagogia com especialização em Educação Especial ou áreas correlatas;
- ✚ Experiência em gestão de projetos educacionais, preferencialmente com foco em Educação Inclusiva ou Educação Especial;
- ✚ Conhecimento profundo sobre a legislação relacionada à educação especial, como a Lei Brasileira de Inclusão (LBI) e diretrizes do Ministério da Educação (MEC);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 223 de 248

CARGO



COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA EDUCAÇÃO

Ao Coordenador de Administração e Finanças da Educação compete gerenciar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Educação, assegurando que os recursos públicos sejam corretamente alocados, geridos e aplicados, conforme as diretrizes orçamentárias, além de garantir a transparência e eficiência na execução de programas e projetos educacionais.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Planejar, coordenar e supervisionar a execução do orçamento da educação municipal, garantindo que os recursos sejam distribuídos conforme as necessidades e prioridades estabelecidas no Plano de Governo;
2. Elaborar e revisar periodicamente o planejamento financeiro e orçamentário, de modo a atender às exigências do sistema educacional municipal;
3. Acompanhar a execução orçamentária, controlando a alocação e a utilização dos recursos financeiros destinados à educação;
4. Elaborar o orçamento anual da Secretaria de Educação, incluindo todas as despesas com manutenção das escolas, projetos educacionais, capacitação de professores e outras atividades;
5. Garantir a compatibilidade entre os planos e projetos educacionais com os recursos financeiros disponíveis, ajustando as projeções conforme as necessidades emergentes;
6. Realizar o acompanhamento da execução orçamentária, propondo ajustes quando necessário, visando o cumprimento das metas estabelecidas;
7. Coordenar a aquisição de materiais pedagógicos, didáticos e administrativos necessários para as escolas municipais, garantindo que atendam às especificações e sejam entregues dentro do prazo estabelecido;
8. Estabelecer parcerias com fornecedores, garantindo condições de compras vantajosas e dentro da legislação de licitações e contratos públicos;
9. Controlar a distribuição de materiais didáticos e pedagógicos, assegurando que todos os estabelecimentos de ensino recebam o necessário para o bom andamento das atividades;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 224 de 248

10. Coordenar a execução de convênios e parcerias entre a Secretaria Municipal de Educação e órgãos estaduais, federais ou privados, assegurando que os recursos sejam aplicados conforme as cláusulas contratuais e as normas vigentes;
11. Acompanhar a execução física e financeira de projetos financiados por convênios, garantindo a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas;
12. Propor e estruturar novos convênios e parcerias que possam ampliar as ações e recursos para o desenvolvimento de programas educacionais;
13. Supervisionar e garantir a prestação de contas regular e transparente dos recursos financeiros utilizados, conforme exigido pelos órgãos de controle e auditoria;
14. Elaborar relatórios financeiros detalhados sobre a utilização de recursos públicos, prestando contas ao prefeito, aos conselhos municipais e aos órgãos de controle interno e externo;
15. Implementar e manter sistemas de controle financeiro e auditoria interna para assegurar que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e conforme as normativas legais;
16. Coordenar as atividades da equipe administrativa e financeira da Secretaria de Educação, assegurando que todos os membros da equipe estejam capacitados e alinhados aos objetivos da gestão financeira;
17. Propor e realizar capacitação constante para os servidores envolvidos nas atividades financeiras, para garantir o cumprimento das normas e procedimentos exigidos pela legislação vigente;
18. Desenvolver planos de trabalho, definir prazos e metas de desempenho para os membros da equipe administrativa e financeira;
19. Colaborar na elaboração de relatórios anuais de atividades, destacando os resultados financeiros e orçamentários da Secretaria de Educação;
20. Apoiar os gestores educacionais na elaboração de planos e projetos pedagógicos, oferecendo suporte na definição do orçamento necessário para sua execução;
21. Fornecer informações financeiras e orçamentárias aos coordenadores pedagógicos e demais áreas da Secretaria para facilitar a tomada de decisões sobre as ações educacionais;
22. Assegurar que todas as atividades financeiras da Secretaria de Educação estejam em conformidade com a legislação fiscal, financeira e orçamentária vigente, incluindo as normas do Tribunal de Contas, Controladoria Geral do Município e outras instâncias de controle;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 225 de 248

23. Acompanhar as mudanças na legislação e implementar as adequações necessárias no processo de gestão financeira da Secretaria;
24. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico

REQUISITOS

- ✚ Formação superior em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas;
- ✚ Experiência em gestão administrativa e financeira, preferencialmente no setor público;
- ✚ Conhecimento da legislação financeira pública e orçamentária, com experiência em gestão de recursos públicos e controle de despesas.

CARGO



SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA EDUCAÇÃO

O Supervisor de Administração e Finanças da Educação é responsável por supervisionar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas à gestão dos recursos da área educacional, garantindo a transparência, a eficiência e o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar o planejamento orçamentário da área educacional, incluindo a elaboração de previsões financeiras e a alocação de recursos para projetos e programas educacionais.
2. Coordenar a execução e o controle do orçamento da Secretaria de Educação, monitorando o uso de recursos financeiros e garantindo que as despesas estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas.
3. Acompanhar a execução de contratos e convênios firmados pela Secretaria, verificando o cumprimento das cláusulas financeiras e administrativas, além de assegurar a correta execução dos serviços contratados.
4. Elaborar relatórios financeiros periódicos, apresentando a situação orçamentária e financeira da educação, com análises sobre a alocação de recursos e a execução das despesas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 226 de 248

5. Coordenar a elaboração de processos licitatórios e compras relacionadas à área educacional, assegurando que as aquisições sejam realizadas conforme a legislação vigente e dentro do orçamento aprovado.
6. Supervisionar os processos de prestação de contas, garantindo que todos os documentos financeiros e fiscais estejam corretos e em conformidade com a legislação.
7. Apoiar a Secretaria de Educação na análise e no acompanhamento de projetos e programas educacionais, colaborando na definição de prioridades orçamentárias e assegurando a viabilidade financeira das ações.
8. Controlar o fluxo de caixa da área educacional, garantindo o pagamento pontual de fornecedores, servidores e prestadores de serviços, além de monitorar a receita e a despesa dentro dos limites estabelecidos.
9. Gerir o sistema de controle financeiro e administrativo da Secretaria, assegurando que todos os dados e informações estejam organizados e acessíveis para auditorias e avaliações.
10. Orientar e apoiar as equipes administrativas das escolas e unidades educacionais sobre processos financeiros, compras e prestação de contas, promovendo a correta aplicação dos recursos.
11. Colaborar com a equipe de gestão da Secretaria para garantir que a distribuição de recursos financeiros atenda às necessidades e prioridades da educação no município.
12. Realizar a análise e acompanhamento de relatórios de desempenho financeiro, propondo ajustes quando necessário para garantir a eficiência da gestão de recursos públicos.
13. Garantir o cumprimento da legislação e das políticas públicas relacionadas à educação, principalmente no que se refere ao uso de recursos financeiros públicos.
14. Executar outras atividades correlatas, conforme demandas da Secretaria ou do superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior em Administração, Contabilidade, Economia ou áreas correlatas;
- ✚ Conhecimento notório em gestão administrativa e financeira, preferencialmente no setor público, legislação financeira pública e orçamentária

CARGO



COORDENADOR DE CULTURA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 227 de 248

Coordenar, planejar e implementar programas, projetos e ações culturais no município, promovendo o desenvolvimento sustentável da cultura local; Focar na valorização das diversas expressões artísticas e culturais da comunidade, assegurando a execução eficiente das políticas públicas culturais e buscando integrar as manifestações culturais com o cotidiano da população, além de fortalecer a identidade e o patrimônio cultural

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Programar, dirigir, produzir e promover projetos e programas culturais, artísticos e educativos, alinhados às diretrizes do Plano de Governo e às necessidades culturais da população;
2. Coordenar a execução de ações culturais voltadas à promoção da arte, da música, da dança, do teatro, das tradições locais e do patrimônio cultural do município;
3. Conceber, planejar e operacionalizar projetos que estimulem a criatividade e o potencial artístico dos cidadãos, fomentando a participação ativa da comunidade na produção cultural;
4. Articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades privadas para a execução de programas e projetos culturais, garantindo o fortalecimento da rede de parcerias e a implementação de convênios e parcerias para ampliação das ações culturais;
5. Coordenar o estabelecimento de parcerias estratégicas que promovam o desenvolvimento cultural e artístico do município, viabilizando o acesso à recursos e eventos de grande porte;
6. Controlar e organizar permanentemente o calendário de eventos culturais e artísticos da cidade, coordenando a participação do município em festivais, exposições, apresentações e outras atividades culturais;
7. Assegurar que os eventos programados estejam alinhados com as políticas culturais do município e com os objetivos de promoção da diversidade cultural;
8. Fomentar, apoiar e incentivar a produção cultural local, criando condições para que artistas, grupos culturais e iniciativas comunitárias possam desenvolver e apresentar seus trabalhos à população;
9. Organizar e apoiar eventos culturais que promovam a produção e divulgação da cultura popular, além de estimular a valorização do patrimônio cultural imaterial da comunidade;
10. Promover o desenvolvimento cultural do município por meio do estímulo ao cultivo das ciências, artes, letras e história, incentivando a preservação e valorização da memória cultural local;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 228 de 248

11. Desenvolver e coordenar ações voltadas para a valorização das tradições culturais, incentivando a participação da comunidade nas atividades culturais e artísticas que representem a identidade local;
12. Planejar e coordenar ações culturais nos equipamentos culturais municipais (teatros, centros culturais, museus, entre outros) e nos espaços públicos, criando oportunidades para a difusão cultural e a educação artística;
13. Garantir a infraestrutura necessária para a execução de atividades culturais, providenciando condições adequadas de espaço e apoio logístico para as iniciativas;
14. Gerenciar as unidades culturais, assegurando que o regimento interno seja cumprido e que as ações desenvolvidas nas unidades culturais estejam em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
15. Acompanhar e avaliar regularmente as ações desenvolvidas nas unidades culturais e artísticas, visando aprimorar a qualidade do atendimento ao público e o impacto cultural das atividades;
16. Propor e coordenar as políticas culturais nas unidades, promovendo a integração e ampliação das atividades culturais com foco na acessibilidade, inclusão e diversidade cultural;
17. Gerir e coordenar projetos que visem à formação artística da comunidade, como oficinas de arte, cursos de capacitação, programas de incentivo ao talento local, além de promover eventos que incentivem a participação cidadã na cultura e nas artes;
18. Trabalhar de forma contínua na organização de espetáculos, exposições, feiras culturais, shows, entre outros eventos para dar visibilidade aos talentos e iniciativas culturais do município;
19. Acompanhar e avaliar o impacto das atividades culturais e artísticas no município, propondo melhorias e ajustando as estratégias de acordo com as necessidades da comunidade e com o feedback dos participantes e da sociedade civil;
20. Elaborar relatórios sobre os resultados das ações culturais, identificando pontos de melhoria e oportunidades de crescimento nas atividades promovidas pela Secretaria;
21. Executar outras atividades relacionadas à área cultural que forem delegadas pelo superior hierárquico, colaborando com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura no desenvolvimento de novas iniciativas e projetos;
22. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico

REQUISITOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 229 de 248

- ✚ Formação superior em Artes, Cultura, Pedagogia, Comunicação ou áreas correlatas;
- ✚ Experiência em gestão cultural, planejamento de eventos e projetos culturais e artísticos;
- ✚ Conhecimento em políticas públicas culturais, legislação cultural e técnicas de gestão de projetos culturais;

CARGO



SUPERVISOR DE CULTURA

O objetivo do cargo é Supervisionar a execução de programas e projetos culturais no município, assegurando que as ações estejam alinhadas às políticas públicas culturais e ao desenvolvimento da cultura local; Garantir a eficiência das atividades culturais, promovendo a participação da comunidade e valorizando as diversas manifestações culturais;

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar a implementação e o andamento de programas e projetos culturais no município;
2. Acompanhar as atividades realizadas nas unidades culturais, como museus, centros culturais e espaços de arte;
3. Apoiar e orientar as equipes responsáveis pela execução dos projetos culturais, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente;
4. Colaborar com a coordenação de cultura na elaboração e execução de estratégias para o fomento à cultura local;
5. Realizar visitas periódicas aos projetos e eventos culturais para avaliar os resultados e propor melhorias;
6. Estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas para fortalecer as ações culturais;
7. Controlar o calendário de eventos culturais e garantir a organização dos mesmos;
8. Acompanhar o processo de captação de recursos para os projetos culturais, como convênios e patrocínios;
9. Auxiliar na promoção da cultura popular e no desenvolvimento de atividades culturais de interesse público;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 230 de 248

10. Garantir a qualidade e acessibilidade das atividades culturais, com foco na inclusão social e diversidade cultural;
11. Executar outras tarefas relacionadas às atividades culturais, conforme orientação da coordenação ou da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior em áreas como História, Artes, Educação ou Cultura;
- ✚ Experiência prévia em supervisão de projetos culturais ou áreas afins;
- ✚ Conhecimento sobre políticas públicas culturais e práticas de gestão cultura.

SEAS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Secretário Municipal de Assistência Social tem como objetivos coordenar e implementar políticas públicas voltadas à assistência social, promover a inclusão social, garantir direitos básicos e atender às demandas das populações em situação de vulnerabilidade. Atua na gestão de programas, serviços e recursos destinados à proteção social, fortalecendo a cidadania e a integração comunitária

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;
2. Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;
3. Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social;
4. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 231 de 248

5. Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
6. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;
7. Desenvolver, implantar e garantir a atualização dos sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;
8. Promover e monitorar, junto a equipe, a manutenção de informações atualizadas no Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas;
9. Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;
10. Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;
11. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;
12. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
13. Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:
 - a. identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - b. promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - c. promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 232 de 248

- que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- d. promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - e. promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
 - f. promoção de políticas públicas que favoreçam ao diálogo interreligioso;
 - g. promoção de políticas públicas que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
14. Ordenar as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
15. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

REQUISITOS

- ✚ Ensino superior completo em áreas como Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Administração Pública, Direito ou outras correlatas.
- ✚ Domínio sobre a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e legislações relacionadas.

CARGO



COORDENADOR DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO

O objetivo do cargo é coordenar e implementar as ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), visando fortalecer os vínculos familiares e comunitários, promover a convivência social saudável e melhorar a qualidade de vida dos usuários, em conformidade com as políticas públicas de assistência social;

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 233 de 248

1. Coordenação das Atividades do SCFV: Coordenar as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, assegurando que os programas sejam executados de forma eficaz e de acordo com as diretrizes da política pública de assistência social;
2. Planejamento e Implementação de Programas: Elaborar e implementar programas e ações voltadas para a promoção da convivência familiar e comunitária, com foco no fortalecimento de vínculos e na inclusão social; Planejar atividades que estimulem o protagonismo e a autonomia dos usuários;
3. Atendimento a Diversas Faixas Etárias: Organizar e supervisionar a execução de atividades direcionadas a diferentes grupos etários (crianças, adolescentes, idosos e famílias), garantindo a adequação das ações às necessidades específicas de cada grupo;
4. Promoção da Participação Comunitária: Garantir a participação ativa da comunidade nos programas sociais oferecidos, promovendo o engajamento das famílias e usuários nas atividades do SCFV; Estimular a criação de grupos e redes de apoio que reforcem o tecido social local;
5. Fortalecimento da Rede de Apoio Social: Propor, articular e estabelecer parcerias com outras entidades públicas e privadas (como escolas, organizações não governamentais, unidades de saúde, entre outros) para fortalecer a rede de apoio social e promover uma abordagem integrada no atendimento aos usuários;
6. Monitoramento e Avaliação das Ações: Monitorar a implementação e os resultados das ações e programas do SCFV, avaliando a eficácia e o impacto das atividades sobre os usuários; Realizar ajustes e melhorias contínuas nas estratégias de ação com base nos resultados das avaliações;
7. Gestão de Equipe: Supervisionar e orientar a equipe técnica e operacional do SCFV, promovendo a capacitação contínua e a integração do trabalho entre os diferentes profissionais envolvidos no atendimento;
8. Garantir a Conformidade Legal e Normativa: Assegurar que todas as atividades do SCFV estejam em conformidade com as normas e regulamentações da Assistência Social, seguindo as orientações dos órgãos competentes, como a Secretaria de Assistência Social, e respeitando os direitos dos usuários;
9. Acompanhamento Individualizado: Realizar o acompanhamento individualizado dos casos que demandam atenção especial, identificando as necessidades específicas de cada usuário e propondo soluções adequadas para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
10. Planejamento Orçamentário e Logístico: Gerenciar os recursos financeiros e logísticos necessários para a execução das atividades, assegurando a boa utilização



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 234 de 248

do orçamento destinado ao SCFV e propondo melhorias para otimizar a aplicação dos recursos disponíveis;

11. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Formação superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou áreas correlatas à assistência social;
- ✚ Experiência prévia em programas sociais, com ênfase no atendimento à família, crianças, adolescentes e idosos.

CARGO

SUPERVISOR DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO

O Supervisor de SCFV é responsável por planejar, supervisionar e monitorar a execução de atividades voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, promovendo a convivência social, a inclusão de diferentes faixas etárias e o cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Monitorar a execução das ações do SCFV, assegurando adesão às diretrizes estabelecidas e alinhamento com os objetivos do programa.
2. Supervisionar a realização de atividades culturais, esportivas, recreativas e educacionais, garantindo que sejam planejadas de acordo com as necessidades dos usuários e realizadas de maneira eficiente.
3. Promover a inclusão de diferentes grupos etários (crianças, adolescentes, adultos e idosos), adaptando as atividades para atender às suas necessidades específicas.
4. Acompanhar a participação ativa dos usuários nas atividades, identificando dificuldades e propondo soluções para assegurar a inclusão de todos.
5. Avaliar continuamente os resultados das ações e projetos, identificando pontos fortes e áreas de melhoria.
6. Propor ajustes e inovações nas estratégias e metodologias, visando aprimorar a eficácia e o impacto das atividades.
7. Produzir relatórios sobre o impacto das ações na comunidade e nos participantes, apresentando resultados para a coordenação e gestores do serviço.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 235 de 248

8. Supervisionar o uso adequado de recursos materiais e humanos, garantindo que a infraestrutura esteja adequada às atividades do SCFV.
9. Monitorar o uso e a manutenção dos espaços e equipamentos, assegurando que estejam seguros, confortáveis e em bom estado.
10. Propor soluções para otimizar recursos e melhorar a execução das atividades, respeitando o orçamento disponível.
11. Orientar e apoiar a equipe técnica e operacional na implementação das atividades, garantindo alinhamento com normas e diretrizes estabelecidas.
12. Identificar necessidades de capacitação da equipe e propor treinamentos para aprimorar a execução do serviço.
13. Participar do processo de capacitação contínua, assegurando que a equipe esteja atualizada sobre melhores práticas e abordagens metodológicas.
14. Facilitar a articulação com outras instituições, como escolas, unidades de saúde e organizações sociais, para fortalecer a rede de apoio à convivência familiar e social.
15. Participar da organização de eventos que promovam a convivência social, como oficinas, feiras e encontros comunitários.
16. Articular ações com a comunidade local para ampliar a participação e promover a integração social.
17. Identificar e mediar conflitos que possam surgir entre usuários, suas famílias ou a equipe, garantindo um ambiente respeitoso e colaborativo.
18. Garantir que as soluções adotadas estejam alinhadas aos princípios do SCFV e à promoção de um ambiente saudável.
19. Assegurar que as atividades do SCFV estejam em conformidade com as legislações e normas técnicas aplicáveis, com ênfase no SUAS.
20. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior em áreas relacionadas ao serviço social;
- ✚ Experiência em supervisão de programas sociais;
- ✚ Conhecimento de políticas públicas sociais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 236 de 248

CARGO

SUPERVISOR DO CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

O Supervisor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família é responsável por coordenar, monitorar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão e operação do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família (PBF), assegurando a correta execução das políticas públicas, o atendimento qualificado aos beneficiários e o cumprimento das normativas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar e acompanhar o processo de inclusão, atualização e gestão das informações no Cadastro Único, assegurando a qualidade e veracidade dos dados registrados.
2. Garantir que os procedimentos relacionados à inscrição e atualização cadastral dos beneficiários sigam as normativas e orientações do Governo Federal e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
3. Monitorar os indicadores de desempenho relacionados ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família, propondo ações corretivas quando necessário.
4. Orientar e capacitar as equipes técnicas e operacionais envolvidas no atendimento ao público, visando à melhoria contínua da qualidade do serviço prestado.
5. Acompanhar a execução das condicionalidades do Programa Bolsa Família, como frequência escolar e acompanhamento da saúde dos beneficiários, em articulação com as áreas de Educação e Saúde.
6. Supervisionar a identificação e acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, garantindo que sejam priorizadas nas políticas de assistência social.
7. Promover articulações com outros órgãos e setores municipais, estaduais e federais para a integração de ações que fortaleçam a gestão do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família.
8. Garantir a execução e o controle de benefícios, como concessão, bloqueio, suspensão ou cancelamento, conforme normativas estabelecidas.
9. Produzir relatórios gerenciais e diagnósticos sobre o desempenho e impacto do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família no município, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
10. Supervisionar e acompanhar as auditorias e fiscalizações, assegurando que os processos estejam em conformidade com as normativas e requisitos legais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 237 de 248

11. Participar de reuniões e treinamentos promovidos pelo Governo Federal ou por outros órgãos relacionados ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família, disseminando as informações para a equipe local.
12. Garantir a acessibilidade e a humanização no atendimento aos beneficiários, especialmente às famílias em situação de maior vulnerabilidade.
13. Implementar estratégias de comunicação e divulgação sobre o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, visando ampliar o acesso da população aos benefícios e serviços.
14. Acompanhar e apoiar a gestão dos sistemas informatizados utilizados para o Cadastro Único e para a gestão do Programa Bolsa Família.
15. Identificar e propor soluções para problemas operacionais e administrativos que possam interferir na execução do programa e na atualização cadastral.
16. Estabelecer metas e monitorar o cumprimento das mesmas, promovendo ajustes e melhorias quando necessário.
17. Garantir a segurança e confidencialidade dos dados dos beneficiários, seguindo os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
18. Promover a avaliação contínua dos serviços ofertados, buscando oportunidades de melhoria no atendimento e na execução das atividades.
19. Acompanhar o orçamento e os recursos destinados à execução das atividades relacionadas ao Cadastro Único e ao Programa Bolsa Família, assegurando sua utilização eficiente e adequada.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo;
- ✚ Conhecimento sobre a legislação do Bolsa Família.

CARGO



COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SEMAS

O Coordenador de Compras, Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) é responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços, à condução de processos licitatórios e à gestão de contratos administrativos, assegurando que todas as ações



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 238 de 248

sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente, com eficiência e transparência.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Planejar, organizar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços, assegurando que atendam às necessidades da SEMAS e sejam conduzidos de forma eficiente e dentro da legalidade.
2. Coordenar a elaboração e revisão de editais, termos de referência, contratos, atas de registro de preços e outros documentos relacionados, garantindo clareza, precisão e conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) e outras normativas aplicáveis.
3. Gerenciar todas as etapas dos processos licitatórios, desde o planejamento até a homologação, acompanhando prazos, publicações e conformidades jurídicas.
4. Supervisionar a execução e fiscalização dos contratos administrativos, monitorando a entrega de bens ou serviços contratados e garantindo o cumprimento das condições pactuadas.
5. Acompanhar e avaliar o desempenho de fornecedores e prestadores de serviços, propondo soluções para problemas identificados e aplicando sanções quando necessário.
6. Garantir a articulação e integração entre as diversas áreas da SEMAS e o setor de compras, atendendo às demandas e priorizando as necessidades estratégicas da secretaria.
7. Coordenar o registro e a manutenção de arquivos e sistemas de gestão relativos a compras, licitações e contratos, assegurando transparência, rastreabilidade e acesso às informações por órgãos de controle e auditorias.
8. Monitorar a execução orçamentária e financeira dos contratos e aquisições, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
9. Realizar estudos e análises de mercado, identificando oportunidades para otimizar os processos de compras, negociar condições vantajosas e implementar inovações.
10. Promover capacitações, reuniões técnicas e suporte contínuo para a equipe responsável por compras e licitações, fortalecendo a competência técnica e a qualidade dos processos executados.
11. Articular parcerias com fornecedores e outros órgãos públicos, sempre com foco na eficiência dos processos e no atendimento às demandas da SEMAS.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018



Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 239 de 248

12. Desenvolver e apresentar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho relacionados às atividades de compras, licitações e contratos, subsidiando a gestão estratégica da secretaria.
 13. Acompanhar auditorias e fiscalizações realizadas por órgãos de controle interno e externo, prestando os esclarecimentos necessários e implementando recomendações para corrigir inconformidades.
 14. Garantir que os processos sejam conduzidos com ética, transparência e isonomia, promovendo a confiança da sociedade e dos órgãos de controle.
 15. Implementar práticas de sustentabilidade nos processos de compras e contratações, incentivando o uso eficiente de recursos e promovendo a economia local sempre que possível.
 16. Acompanhar e promover a utilização de sistemas informatizados e plataformas eletrônicas de compras e licitações e sistemas próprios da prefeitura, assegurando a eficiência e modernização dos processos.
 17. Facilitar a resolução de conflitos entre áreas demandantes, fornecedores e prestadores de serviços, atuando como mediador e buscando soluções práticas e fundamentadas
1. .Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS

-  Ensino médio completo, desejável formação superior em Administração, Contabilidade ou áreas correlatas;
-  Experiência em gestão de compras e processos licitatórios

CARGO



COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

O Coordenador de Proteção Social Especial é responsável por coordenar as ações e atividades relacionadas à proteção social especial, com ênfase no acolhimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social, garantindo a implementação de políticas públicas de acolhimento, promoção de direitos e inclusão social, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 240 de 248

1. Coordenar as atividades da Instituição Acolhedora "Lar do Menor", gerenciando o acolhimento de crianças e adolescentes, promovendo o bem-estar e garantindo a proteção integral desses usuários;
2. Desenvolver, implementar e monitorar os Planos de Atendimento Individualizado para cada criança e adolescente acolhido, com foco na promoção de direitos e no planejamento do retorno ao convívio familiar ou adoção, conforme o caso;
3. Assegurar que as práticas institucionais estejam em conformidade com as normas legais e diretrizes estabelecidas pela Lei nº 8;742/1993 (LOAS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), e outras legislações pertinentes ao acolhimento institucional;
4. Coordenar e supervisionar a equipe técnica multidisciplinar (psicólogos, assistentes sociais, educadores, etc;), promovendo o desenvolvimento de atividades e ações que garantam a proteção e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais dos acolhidos;
5. Implementar atividades de apoio psicossocial, educacional e cultural, visando o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes acolhidos, e trabalhando para a reintegração familiar, quando possível;
6. Assegurar a qualidade do atendimento prestado aos usuários, monitorando a infraestrutura da instituição, os serviços de saúde, educação, lazer e demais necessidades dos acolhidos;
7. Realizar o acompanhamento contínuo dos casos de acolhimento, promovendo avaliações periódicas e propondo soluções adequadas, sempre com foco no melhor interesse da criança e do adolescente;
8. Trabalhar em conjunto com os órgãos competentes, como o Ministério Público e a Vara da Infância e Juventude, para viabilizar a reintegração familiar ou a adoção dos acolhidos, conforme os processos legais e as necessidades específicas de cada caso;
9. Articular e promover parcerias com outras instituições de proteção social, organizações não governamentais, escolas e serviços de saúde, visando a integração e a ampliação das redes de apoio às crianças e adolescentes acolhidos;
10. Planejar e implementar programas de capacitação contínua para a equipe de atendimento, com foco na qualificação do serviço prestado, nas boas práticas de acolhimento e no manejo de situações de risco e vulnerabilidade;
11. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos de acolhimento e reintegração familiar, garantindo a transparência na gestão dos recursos e nas ações realizadas, e enviando as informações necessárias aos órgãos de fiscalização e controle;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 241 de 248

12. Produzir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, os resultados alcançados e as necessidades da Instituição, com base no acompanhamento das crianças e adolescentes acolhidos;
13. Intervir de forma estratégica em situações de crise envolvendo as crianças e adolescentes, realizando o acompanhamento especializado e tomando as providências necessárias para garantir a segurança e o bem-estar dos acolhidos;
14. Acompanhar e garantir que as ações desenvolvidas pela Instituição Acolhedora estejam alinhadas às diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo que os direitos das crianças e adolescentes sejam sempre preservados;
15. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Formação superior em Serviço Social, Psicologia ou áreas correlatas;
- ✚ Experiência prévia em coordenação de serviços de acolhimento ou em políticas de assistência social, com enfoque na criança e adolescente;
- ✚ Conhecimento das legislações pertinentes, como o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente), LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social) e normas de acolhimento institucional;

CARGO



COORDENADOR DE CONVÊNIOS E CONSELHOS DA SEMAS

O Coordenador de Convênios e Conselhos da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) é responsável por planejar, coordenar e monitorar as atividades relacionadas à gestão de convênios, parcerias e conselhos municipais vinculados à Assistência Social.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Planejar e coordenar a celebração, execução e prestação de contas de convênios, termos de cooperação e contratos administrativos no âmbito da SEMAS, assegurando o cumprimento das exigências legais e prazos estabelecidos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 242 de 248

2. Supervisionar a elaboração e análise de planos de trabalho, projetos e propostas de convênios, garantindo alinhamento com as políticas públicas de assistência social e as metas da secretaria.
3. Monitorar a execução financeira e operacional dos convênios e parcerias, assegurando que os recursos sejam aplicados de maneira eficiente e em conformidade com os objetivos pactuados.
4. Coordenar as atividades dos conselhos municipais vinculados à SEMAS, promovendo a articulação entre conselheiros, gestores e sociedade civil para garantir o funcionamento efetivo e participativo desses órgãos.
5. Planejar e organizar reuniões, capacitações e eventos dos conselhos municipais, assegurando que os temas abordados estejam alinhados às demandas locais e às diretrizes da política de assistência social.
6. Supervisionar a elaboração de atas, relatórios e documentos técnicos relacionados às atividades dos conselhos e convênios, garantindo clareza, objetividade e conformidade com as normativas vigentes.
7. Articular com outros órgãos públicos, instituições e organizações da sociedade civil para promover parcerias e fortalecer as ações de assistência social no município.
8. Acompanhar e supervisionar a conformidade jurídica e técnica das atividades relacionadas aos convênios e conselhos, assegurando o cumprimento das legislações aplicáveis, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.
9. Promover a capacitação contínua da equipe envolvida na gestão de convênios e conselhos, garantindo atualização constante sobre legislações, normativas e boas práticas.
10. Monitorar os indicadores de desempenho e impacto das ações realizadas por meio de convênios e conselhos, propondo ajustes e melhorias para alcançar os resultados esperados.
11. Acompanhar processos de fiscalização e auditoria, prestando os esclarecimentos necessários e tomando medidas corretivas quando identificadas inconformidades.
12. Coordenar a interlocução entre a SEMAS e os órgãos de controle interno e externo, assegurando transparência e qualidade nas informações prestadas.
13. Propor estratégias para captar novos recursos e estabelecer parcerias que contribuam para o fortalecimento das políticas de assistência social no município.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 243 de 248

14. Promover a disseminação de informações sobre os convênios e ações realizadas pelos conselhos municipais, garantindo ampla publicidade e transparência das atividades desenvolvidas.
15. Contribuir para a formulação e revisão de políticas públicas, colaborando com estudos, levantamentos e diagnósticos relacionados à gestão de convênios e ao funcionamento dos conselhos.
16. Garantir a organização e manutenção de arquivos e documentos relacionados aos convênios e conselhos, conforme as exigências legais e normativas.
17. Assegurar a integração das atividades dos conselhos municipais com as demais ações e programas da SEMAS, promovendo a eficiência e a coesão das iniciativas.
16. Executar outras atribuições correlatas, conforme delegadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior em Serviço Social, Administração;
- ✚ Conhecimento notório na gestão de convênios, contratos administrativos, prestação de contas ou em atividades relacionadas à assistência social.

CARGO



SUPERVISOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL

O Supervisor de Proteção Especial tem como objetivo garantir a proteção integral de crianças e adolescentes acolhidos, coordenando as atividades da Instituição Acolhedora, promovendo seu bem-estar e desenvolvendo planos de atendimento individualizado.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO

1. Supervisionar as atividades da Instituição Acolhedora, garantindo a proteção integral de crianças e adolescentes, promovendo seu bem-estar e acompanhando o processo de acolhimento.
2. Desenvolver, implementar e monitorar Planos de Atendimento Individualizado para cada criança e adolescente acolhido, com foco no fortalecimento de vínculos familiares e na preparação para a reintegração familiar ou adoção.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 244 de 248

3. Assegurar que todas as práticas e ações realizadas dentro da instituição estejam em conformidade com as normas legais, como a Lei nº 8.742/1993 (LOAS) e o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
4. Coordenar a equipe técnica multidisciplinar (psicólogos, assistentes sociais, educadores) para garantir o desenvolvimento de atividades que atendam às necessidades dos acolhidos e promovam a proteção e reestabelecimento dos vínculos familiares e sociais.
5. Implementar atividades psicossociais, educacionais e culturais que favoreçam o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes acolhidos, sempre com foco na reintegração familiar quando possível.
6. Monitorar a qualidade do atendimento prestado, garantindo que a infraestrutura da instituição e os serviços de saúde, educação e lazer atendam às necessidades dos acolhidos.
7. Realizar acompanhamento contínuo dos casos de acolhimento, avaliando periodicamente o progresso e propondo soluções para situações emergentes, sempre considerando o melhor interesse das crianças e adolescentes.
8. Trabalhar em colaboração com órgãos competentes, como o Ministério Público e a Vara da Infância e Juventude, para viabilizar a reintegração familiar ou adoção, conforme os processos legais.
9. Articular e promover parcerias com outras instituições e organizações sociais, escolas e serviços de saúde, ampliando as redes de apoio aos acolhidos e promovendo ações integradas de proteção social.
10. Planejar e implementar programas de capacitação contínua para a equipe de atendimento, garantindo a qualificação do serviço prestado e a aplicação das melhores práticas de acolhimento.
11. Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos de acolhimento e reintegração familiar, garantindo a transparência e a correta aplicação dos recursos, conforme exigido pelos órgãos de fiscalização e controle.
12. Produzir relatórios detalhados sobre as atividades realizadas, resultados alcançados e necessidades da instituição, com base no acompanhamento dos acolhidos.
13. Intervir de forma estratégica em situações de crise, realizando o acompanhamento especializado e tomando as providências necessárias para garantir a segurança e o bem-estar dos acolhidos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 245 de 248

14. Garantir que as ações da Instituição Acolhedora estejam alinhadas às diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social, sempre preservando os direitos das crianças e adolescentes.
15. Executar outras atribuições correlatas, conforme designado pelo superior hierárquico, assegurando a excelência na execução das funções de proteção especial.

REQUISITOS

- ✚ Ensino médio completo, desejável formação superior em Serviço Social, Administração;
- ✚ Conhecimento notório na gestão de convênios, contratos administrativos, prestação de contas ou em atividades relacionadas à assistência social.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 246 de 248

Portarias

PORTARIA N.º 001/2025 - DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“Designa servidor para à função que Especifica e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o Sr. **JUNIOR APARECIDO DOS SANTOS**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Auditor de Controle Interno, símbolo ACI, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **Controlador Geral do Município**, Símbolo **CGM**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI - Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 002/2025 - DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“Designa servidor para à função que Especifica e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR o Sr. **DIONATAN VITA DA COSTA**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Operador de Máquinas, símbolo OPM, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Infraestrutura e Águas**, Símbolo **DAS-1**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI - Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 003/2025 - DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“Designa servidor para à função que Especifica e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR a Sra. **VERGINIA CORREIA MOTA RIBEIRO**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Agente Administrativo, símbolo AGD, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Assistência Social**, Símbolo **DAS-1**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI - Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 004/2025 - DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“Designa servidor para à função que Especifica e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR a Sra. **RAFAELA DA SILVA ROZAS**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, símbolo PRO, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Educação e Cultura**, Símbolo **DAS-1**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI - Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 005/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 247 de 248

“Nomeia servidor para o Cargo que menciona e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **OSMAR PEREZ**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Administração e Finanças**, Símbolo **DAS-1**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI – Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 006/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“Nomeia servidor para o Cargo que menciona e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **ESTEFANIA KINTSCHEV**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Saúde**, Símbolo **DAS-1**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI – Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 007/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“Nomeia servidor para o Cargo que menciona e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear a Sra. **MARIA FABIANA DE BRITO**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Pecuária, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável**, Símbolo **DAS-1**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI – Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 008/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“Nomeia servidor para o Cargo que menciona e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **JEFERSON DEMARCHI DE JESUS**, para ocupar o Cargo de Provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo**, Símbolo **DAS-1**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI – Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos

Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 009/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

“Nomeia servidor para o Cargo que menciona e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GLÓRIA DE DOURADOS

Criado pela Lei Municipal N. 897/2009 e Regulamentado pelo Decreto N.87/2017 e Decreto N.008/2018

Sexta-feira, 03 de janeiro de 2025

Ano VIII | Edição nº 2010

Página 248 de 248

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **RODRIGO CERVANTES DE LIMA**, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de **Assessor de Gabinete e Gestão**, Símbolo **DAS-2**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI - Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 010/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

"Nomeia servidor para o Cargo que menciona e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **JOEL DA COSTA MANOEL**, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de **Superintendente de Frotas e Transportes**, Símbolo **DAS-3**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI - Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 011/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

"Nomeia servidor para o Cargo que menciona e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **VALMIR DIAS DOS SANTOS**, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de **Superintendente de Habitação**, Símbolo **DAS-3**, em

vaga prevista no grupo Ocupacional VI - Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos
Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 012/2025 DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

"Nomeia servidor para o Cargo que menciona e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Glória de Dourados/MS, Julio Cleverton dos Santos, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o inciso VII e IX, do artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, de 28 de março de 1990, etc...

RESOLVE:

Art. 1º. Nomear o Sr. **ARIBALDO BISPO DOS SANTOS**, para ocupar o Cargo de Provedor em Comissão de **Superintendente de Relações Públicas, Comunicação e Imprensa**, Símbolo **DAS-3**, em vaga prevista no grupo Ocupacional VI - Direção e Assessoramento Superior da Tabela Única do Anexo II da Lei Complementar nº. 115, de 03 de janeiro de 2025.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Glória de Dourados, 03 de janeiro de 2025.

Julio Cleverton dos Santos
Prefeito Municipal