



Estado do Rio Grande do Sul

Município de Ibiraiaras

ANEXO I:

Cargo: Diretor Administrativo

Padrão de Vencimento: CC 9 ou FG 9

Vinculação Hierárquica: Subordinado à Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.

Atribuições:

Planejar, coordenar, supervisionar e chefiar as atividades administrativas da unidade em que estiver lotado, com responsabilidade técnica e operacional sobre os processos internos, incluindo o suporte e acompanhamento das atividades do setor de licitações. Compete ao ocupante do cargo desenvolver e articular ações estratégicas voltadas à captação de recursos externos, bem como identificar, estruturar e encaminhar as demandas institucionais junto a Ministérios, Governo Estadual, parlamentares e demais fontes públicas ou privadas de financiamento. Também deverá elaborar e acompanhar projetos e convênios, monitorar prazos e requisitos legais em plataformas específicas, prestar suporte técnico na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e relatórios, além de participar de reuniões técnicas representando o órgão quando necessário. Cabe ainda acompanhar a execução física e financeira dos projetos, auxiliar os gestores na definição de prioridades para captação de recursos, chefiar equipes administrativas, promovendo a organização, integração e capacitação dos setores, bem como executar outras atividades correlatas à função de direção e apoio administrativo. O exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, bem como viagens a Porto Alegre, Brasília ou outros centros administrativos, conforme a necessidade do serviço

Carga Horária: À disposição do Prefeito Municipal.

Idade mínima: 18 anos.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Cargo: Chefe de Gestão Escolar

Padrão de Vencimento: CC 2 FG 02

Vinculação Hierárquica: Subordinado à Direção de Escola e à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

Atribuições:

Prestar apoio direto à Direção Escolar na organização administrativa e no acompanhamento das rotinas da unidade de ensino, atuando no suporte aos processos internos, na articulação com a comunidade escolar e na execução de atividades administrativas, financeiras e pedagógicas. Entre suas funções, destacam-se o controle de documentos, apoio na elaboração de relatórios e prestação de contas, organização de registros escolares, auxílio na comunicação com pais, alunos e servidores, bem como a colaboração no planejamento e execução de projetos educacionais e