



OFÍCIO N° 11/GAB/2026-LEGIS

Campo Novo do Parecis, 11 de março de 2026.

A Sua Excelência o Senhor

Vereador JOAQUIM PEREIRA DOS SANTOS

Presidente da Câmara Municipal

CAMPO NOVO DO PARECIS - MT

Assunto: Resposta ao Requerimento n° 77/2026, de autoria do Ver. Deilson Lopes Beiral, tendo como coautores os demais Vereadores, que solicitam ao Chefe do Poder Executivo Municipal o encaminhamento de informações sobre a quantidade de cargos comissionados existentes e ocupados por cada Secretaria, contratos de terceirização vigentes, bem como o envio de cópia atualizada da estrutura administrativa do Município.

Senhor Presidente,

1. Ao cumprimentá-lo, apresento a essa Edilidade, conforme determina o art. 59, inciso XII, da Lei Orgânica Municipal, resposta ao Requerimento em epígrafe, com relação aos itens 1, 3 e 6, conforme as informações anexas.
2. Com relação ao item 5, solicita-se **dilação de prazo por mais 7(sete) dias**, a fim de atender plenamente ao requerido por Vossas Excelências.
3. Coloco-me à disposição para dirimir quaisquer dúvidas e/ou apresentar informações adicionais, caso necessário.

Atenciosamente,

EDILSON ANTÔNIO PIAIA

Prefeito Municipal



GOVERNO

Controlador(a)Municipal

Assessor Jurídico

Assessor Jurídico

Assessor Jurídico

Ouvidor Municipal

Dir. de Departamento de Comunicação

Chefe de Apoio de Gabinete

Chefe de Gabinete do Governo Municipal

Assistente de Comunicação

ADMINISTRAÇÃO

Coordenador de Legislação e Contratos

Coordenador de Recursos Humanos

Coordenador Executivo do PROCON

Coordenador de Administração Sistêmica

Diretor de Depto de Recursos Humanos

Diretor de E-Social

Diretor de Segurança do Trabalho

Diretor de Depto de Convênios

Diretor de Tecnologia

Diretor do Departamento de Patrimônio

Diretor do Departamento de Parcerias

Diretor de Dep. Conciliação do PROCON

Diretor de Dep. Conciliação do PROCON

Chefe Div. de Apoio Administrativo

Chefe da Div. de Apoio Administrativo

Chefe de Divisão de Licitação

Chefe de Divisão de Compras

Chefe de Apoio Administrativo

Chefe Div. de Bens Móveis

Chefe de Divisão de Almoxarifado

Chefe de Apoio em Tecnologia

Chefe Div. de Conciliação

Chefe de Departamento de Compras

Assistente Administrativo

Assistente de Divisão Administrativa

SAÚDE

Assessor Juridico

Coordenador Administrativo

Coordenador de Atenção Primária

Coordenador de Saúde Bucal e Vigilâncias em Saúde

Diretor de Licitação e Compras



Diretor de Departamento de Atenção Básica
Dir. de Depto de Vigilância Ambiental
Diretor de Apoio Administrativo
Dir. do Dpto de Recursos e Convênios
Chefe da Divisão de Administração e Finanças
Chefe de Unidade de Saúde
Chefe de Manutenção e Logística
Chefe de Gabinete
Assistente Administrativo da Saúde
FINANÇAS
Coordenador de Planejamento e Projetos
Assessor Planejamento Orçamentário
Diretor Executivo de Finanças
Dir. de Depto Administração Tributária e Financeira
Diretor(a) de Apoio Administrativo e Financeiro
Diretor de Departamento Financeiro e Tesouraria
Chefe da Sala do Empreendedor
Chefe Administrativo de Finanças
Chefe de Apoio Tributário
Chefe da Divisão de Arquivo e Cadastro Tributário
Chefe de Divisão de Dívida Ativa
INFRAESTRUTURA
Coordenador de Obras
Coordenador de oficina mecânica
Coordenador de Infraestrutura
Coordenador de Drenagem Urbana
Coordenador(a) de Pavimentação e Infraestrutura Viária
Coordenador(a) do Departamento de Água de Campo Novo do Parecis (DAP)
Dir. Deptº. De Divisão e Manutenção Elétrica
Dir. Deptº. De Vias Públicas
Diretor de Compras de Oficina
Dir. de Div. e Man. Asfáltica
Diretor Administrativo de Infraestrutura
Diretor de Processos Administrativos
Diretor de Administração Sistemica
Chefe de Div. Manutenção Elétrica
Chefe Divisão de Controle e Análise Química da Água
Assessor de Apoio Administrativo
Assessor Administrativo de Infraestrutura
ASSISTÊNCIA SOCIAL
Coordenador de Assistência Social
Assessor Jurídico
Diretor de Habitação e Vigilância Socioassistencial



Diretor de Administração Sistemica
Dir. Proteção Social Especial- Média Complexidade
Diretor(a) de Proteção Social Básica - CRAS
Dir. de Proteção Social Especial Alta Complexidade
Chefe de Apoio Administrativo
Chefe Div. De apoio à Criança e Adolescente.
Chefe de Apoio Administrativo
Chefe de Apoio Administrativo
Chefe Div. De Sistema Nacional de Emprego - SINE
Chefe de Apoio Administrativo
Chefe de Apoio administrativo
Chefe de Apoio Administrativo
Chefe de Apoio Administrativo - Assistência Social
Chefe de Apoio Administrativo - Assistência Social
Chefe da Proteção Social Especial de Média Complexidade
Chefe de Apoio Administrativo
Chefe Div. de Apoio à Criança e Adolescente
Assist. da Div Apoio à Criança e ao Adol. - Cuidador
Assist. Apoio à Criança e ao Adolescente - Educador
Assist. Div. Apoio a Criança e ao Adol. - Cuidador
Assistente de Div. Apoio à Criança e Adolescente
Assist. Div. de Apoio à Criança e ao Adoc - Educ.
Assistente Administrativo
ESPORTES E LAZER
Diretor de Departamento de Administrativo
Diretor Esportivo
Chefe de Apoio ao Desporto
Chefe Divisão de Desporto
Chefe de Apoio Administrativo de Eventos Esportivos
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
Treinador Desportivo Multidisciplinar
CULTURA



Diretor Departamento de Oficinas Culturais
Diretor de Projetos e Eventos
Maestro
Chefe de Gestão Administrativa
Chefe Div. de Infraestrutura Cultural
Instrutor de Oficina de Artes
Instrutor de Oficina de Artes
Instrutor de Oficina de Artes
Instrutor de Oficina de Artes
Instrutor de Ofic. de Artes
Instrutor de Oficina de Artes
Instrutor Mod. Oficina de Artes
Instrutor Mod. Oficina de Artes
Instrutor Mod. Oficina de Artes
Instrutor Mod. Oficina de Arte
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE
Coordenador do Sistema de Inspeção Municipal
Coordenador de Agricultura Familiar
Diretor de Serviços Cemiteriais
Diretor de Paisagismo
Chefe de Apoio de Divisão de Engenharia civil
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo
Chefe de Apoio de Fiscalização e Licenciamento de Obras
Chefe de Apoio Administrativo e Engenharia
Chefe de Limpeza Urbana
Chefe da Divisão de Serviços Gerais
Fiscal de Meio Ambiente
Fiscal de Meio Ambiente
Analista de Meio Ambiente
Analista de Meio Ambiente
Analista de Meio Ambiente
EDUCAÇÃO
Cordenador Administrativo e Financeiro
Coordenador de Transporte Escolar
Assessor Jurídico
Diretor Administrativo
Diretor de Departamento de Educação Indígena
Chefe de Recursos Humanos
Chefe de Escrituração e Processo Escolar
TURISMO
Diretor(a) de Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística



Governo Municipal
**CAMPO NOVO
DO PARECIS**

Av. Mato Grosso, 66NE, Centro
Campo Novo do Parecis, MT
CEP 78360-000 • 65 3382-5100
CNPJ: 24.772.287/0001-36
www.camponovodoparecis.mt.gov.br

Chefe Div. D e Planejamento e Fomento ao Turismo

Chefe do Centro de Atendimento ao Turista (CAT)



GOVERNO			
CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	QUANTIDADE OCUPADAS	QUANTIDADE DISPONIVEL
Diretor	1	1	0
Controlador Municipal	1	1	0
Assessor Juridico	3	3	0
Chefe	2	2	0
Assistente	1	1	0
Ouvidor	1	1	0
TOTAL	9		
ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	QUANTIDADE OCUPADAS	QUANTIDADE DISPONIVEL
Coordenador	4	4	0
Diretor	9	9	0
Chefe	10	10	0
Assistente	2	2	0
TOTAL	25		
SAÚDE			
CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	QUANTIDADE OCUPADAS	QUANTIDADE DISPONIVEL
Coordenador	3	2	1
Assessor Juridico	1	1	0
Diretor	5	5	0
Chefe	4	4	0
Assistente	1	1	0
TOTAL	14		



FINANÇAS			
CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	QUANTIDADE OCUPADAS	QUANTIDADE DISPONIVEL
Coordenador	1	1	0
Diretor	4	4	0
Assessor Planejamento	1	1	0
Chefe	5	5	0
TOTAL	11		
INFRAESTRUTURA			
CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	QUANTIDADE OCUPADAS	QUANTIDADE DISPONIVEL
Coordenador	6	5	1
Diretor	7	6	1
Assessor Administrativo	2	2	0
Chefe	2	2	0
TOTAL	17		
ASSISTÊNCIA SOCIAL			
CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	QUANTIDADE OCUPADAS	QUANTIDADE DISPONIVEL
Coordenador	1	1	0
Assessor Juridico	1	1	0
Diretor	5	5	0
Chefe	13	13	0
Assistente	6	6	0
TOTAL	26		
ESPORTES E LAZER			



CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	QUANTIDADE OCUPADAS	QUANTIDADE DISPONIVEL
Diretor	2	2	0
Chefe	3	3	0
Treinador desportivo	12	10	3
CULTURA			
CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	QUANTIDADE OCUPADAS	QUANTIDADE DISPONIVEL
Diretor	2	2	0
Maestro	1	1	0
Chefe	2	2	0
Intrutor	11	11	0
TOTAL	16		
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE			
CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	QUANTIDADE OCUPADAS	QUANTIDADE DISPONIVEL
Coordenador	2	2	0
Diretor	2	2	0
Chefe	6	6	0
Fiscal de meio ambiente	3	3	0
Analista de meio ambiente	3	3	0
TOTAL	16		
EDUCAÇÃO			
CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	QUANTIDADE OCUPADAS	QUANTIDADE DISPONIVEL
Coordenador	2	2	0
Diretor	2	2	0
Chefe	2	2	0



Governo Municipal
**CAMPO NOVO
DO PARECIS**

Av. Mato Grosso, 66NE, Centro
Campo Novo do Parecis, MT
CEP 78360-000 • 65 3382-5100
CNPJ: 24.772.287/0001-36
www.camponovodoparecis.mt.gov.br

Assessor Juridico	1	1	0
TOTAL	7		
TURISMO			
CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	QUANTIDADE OCUPADAS	QUANTIDADE DISPONIVEL
Diretor	1	1	0
Chefe	2	2	0
TOTAL	3		



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GOVERNO MUNICIPAL

Controlador(a)

- I - DIRIGIR, SUPERVISIONAR E EXECUTAR OS SERVIÇOS DE AUDITORIA NAS ÁREAS ADMINISTRATIVA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA, OPERACIONAL, PATRIMONIAL E DE CUSTOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO PODER EXECUTIVO;
- II - AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NAS LEIS ORÇAMENTÁRIAS OU EM OUTROS ATOS LEGISLATIVOS OU ADMINISTRATIVOS;
- III - AFERIR A LEGALIDADE E AVALIAR OS RESULTADOS QUANTO À EFICÁCIA E EFICIÊNCIA DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, BEM COMO, DA APLICAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS POR ENTIDADES DE DIREITO PRIVADO;
- IV - EXERCER O CONTROLE DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO, AVAIS E GARANTIAS, BEM COMO, OS DIREITOS E HAVERES DO MUNICÍPIO;
- V - APOIAR A PARTICIPAÇÃO PÚBLICA E OS CONTROLES EXTERNOS NO EXERCÍCIO DA SUA MISSÃO INSTITUCIONAL;
- VI - DESENVOLVER OUTRAS ATIVIDADES DESTINADAS À CONSECUÇÃO DE SEUS OBJETIVOS.

Assessor(a) Jurídico(a)

- I - PRESTAR CONSULTORIA E ACESSORAMENTO JURÍDICO AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, INCLUÍDO A ASSISTÊNCIA AO PREFEITO NOS ASSUNTOS RELATIVOS A MUNICIPALIDADE;
- II - REPRESENTAR O MUNICÍPIO EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, ATUANDO NOS FEITOS EM QUE TENHA INTERESSE, INCLUSIVE EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA E FISCAL FISCAL;
- III - REPRESENTAR, EM REGIME DE COLABORAÇÃO, INTERESSE DE ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA ENTIDADE E AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL;
- IV - COORDENAR OUTRAS ATIVIDADES DESTINADAS À CONSECUÇÃO DE SEUS OBJETIVOS;
- V - EXERCER AS COMPETÊNCIAS DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO NA FALTA DESTE.
- VI - ASSESSORAR O PREFEITO MUNICIPAL NOS ATOS EXECUTIVOS RELATIVOS A DESAPROPRIAÇÃO, ALIENAÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PELO MUNICÍPIO E NOS CONTRATOS EM GERAL;
- VII - PROPORCIONAR ACESSORAMENTO JURÍDICO AOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO E EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

Diretor(a) do Departamento de Comunicação

- I - ASSESSORAR ADMINISTRATIVAMENTE AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO;
- II - ASSESSORAR A EXECUÇÃO DO EXPEDIENTE E DAS ATIVIDADES DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO;
- III - ASSESSORAR E COORDENAR A AGENDA DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO DE A FIM DE GARANTIR A EFETIVIDADE DA REALIZAÇÃO DOS COMPROMISSOS MUNICIPAIS E EXTRA MUNICIPAIS;
- IV - COORDENAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- V - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO E DESEMPENHO DOS SERVIDORES;
- VI - RELATAR AO SECRETÁRIO COMPETENTE QUANDO DA NECESSIDADE DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES;
- VII - EXECUTAR ATIVIDADES ESPECIAIS E OUTRAS ATIVIDADES AFINS QUE NÃO SEJAM DE NENHUM OUTRO ÓRGÃO MUNICIPAL;



VIII - ACOMPANHAR O PREFEITO EM SUAS VIAGENS VOLTADAS AOS COMPROMISSOS OFICIAIS;
IX - EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS DETERMINADAS PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO.

Ouvidor(a) Municipal

I - DIRIGIR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À OUVIDORIA MUNICIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL;
II - CONHECER O SEGMENTO EM QUE EXERCERÁ A SUA ATIVIDADE E NÃO APENAS A INSTITUIÇÃO;
III - OUVIR DE QUALQUER POVO, INCLUSIVE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, RECLAMAÇÃO CONTRA IRREGULARIDADE ADMINISTRATIVA, DEFICIÊNCIA DE SERVIÇO PÚBLICO, ABUSO DE AUTORIDADE, CRÍTICAS, ELOGIOS, PEDIDOS DE INFORMAÇÃO SOBRE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, BEM COMO AINDA SUGESTÕES DE MELHORIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DISPONIBILIZADOS À POPULAÇÃO, DANDO CONHECIMENTO DE TUDO AOS RESPONSÁVEIS E PREFEITO MUNICIPAL;
IV - DESENVOLVER AS SUAS ATIVIDADES DENTRO DO HORÁRIO ESTABELECIDO EM REGULAMENTO ADMINISTRATIVO;
V - MANTER ARQUIVO ATUALIZADO DE TODA A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A OUVIDORIA MUNICIPAL;
VI - ELABORAR RELATÓRIOS TRIMESTRAIS E ANUAIS DE SUAS ATIVIDADES;
VII - MANTER O CIDADÃO INFORMADO A RESPEITO DAS AVERIGUAÇÕES E PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EXCEPCIONADOS OS CASOS EM QUE NECESSÁRIO FOR O SIGILO, GARANTINDO O RETORNO DESSAS PROVIDÊNCIAS A PARTIR DE SUA INTERVENÇÃO E DOS RESULTADOS ALCANÇADOS;
VIII - DILIGENCIAR JUNTO ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA QUE PRESTEM ESCLARECIMENTOS DAS INFORMAÇÕES SOLICITADAS;
IX - DESEMPENHAR SUAS ATIVIDADES DE ACORDO COM AS LEIS MUNICIPAIS 1551/2013 E 1552/2013, BEM COMO DEMONSTRAR CONHECIMENTO SOBRE LEI 12.527/2011 - LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO.

Chefe de Gabinete do Governo Municipal

I – ASSESSORAR DIRETAMENTE O PREFEITO E O VICE-PREFEITO NA SUA REPRESENTAÇÃO SOCIAL E ADMINISTRATIVA;
II – ASSESSORAR O PREFEITO E O VICE-PREFEITO NA ADOÇÃO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS QUE PROPICIEM A HARMONIZAÇÃO DAS INICIATIVAS DOS DIFERENTES ÓRGÃOS MUNICIPAIS;
III – PRESTAR ASSESSORAMENTO AO PREFEITO E AO VICE-PREFEITO, ENCAMINHANDO-LHES AS MATÉRIAS QUE LHE FOREM SUBMETIDAS;
IV – ELABORAR E ASSESSORAR O EXPEDIENTE OFICIAL DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO, SUPERVISIONAR A ELABORAÇÃO SUAS AGENDAS ADMINISTRATIVA E SOCIAL;
V – ENCAMINHAR PARA PUBLICAÇÃO OS ATOS DO PREFEITO, ARTICULANDO-SE, PARA EFEITO DE OBSERVÂNCIA A PRAZOS, REQUISITOS E DEMAIS FORMALIDADES LEGAIS, COM AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DEMAIS ENTIDADES;
VI – APOIAR O PREFEITO E O VICE-PREFEITO NO ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DAS DEMAIS SECRETARIAS, EM SINCRONIA COM O PLANO DE GOVERNO MUNICIPAL;
VII – CUIDAR DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DO PRÉDIO EM QUE FUNCIONA O GABINETE DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO, ZELANDO PELOS BENS IMÓVEIS E MÓVEIS;
VIII – CONTROLAR A OBSERVÂNCIA DOS PRAZOS PARA EMISSÃO DE PRONUNCIAMENTOS, PARECERES E INFORMAÇÕES DA RESPONSABILIDADE DO PREFEITO;
IX - RECEBER E ATENDER COM CORDIALIDADE A TODOS QUANTOS O PROCUREM PARA TRATAR, JUNTO A SI OU AO PREFEITO, DE ASSUNTOS DE INTERESSE DO CIDADÃO OU DA COMUNIDADE, PROVIDENCIANDO, QUANDO FOR O CASO, O SEU ENCAMINHAMENTO ÀS SECRETARIAS DA ÁREA;
X - SUPERVISIONAR A ORGANIZAÇÃO DO CERIMONIAL DAS SOLENIDADES REALIZADAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL QUE CONTEM COM A PARTICIPAÇÃO DO PREFEITO;
XI – PROCEDER NO ÂMBITO DO ÓRGÃO À GESTÃO E AO CONTROLE FINANCEIRO DOS RECURSOS



ORÇAMENTÁRIOS PREVISTOS NA SUA UNIDADE, BEM COMO À GESTÃO DE PESSOAS E DOS RECURSOS MATERIAIS EXISTENTES, EM CONSONÂNCIA COM AS DIRETRIZES E REGULAMENTOS EMANADOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO;

XII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO E DESEMPENHO DOS SERVIDORES;

XIII – EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS OU QUE LHE SEJAM DELEGADAS PELO PREFEITO MUNICIPAL.

Chefe de Apoio de Gabinete

I - ACOMPANHAR O PREFEITO EM SEUS DESLOCAMENTOS E VIAGENS;

II - COLABORAR COM A ORGANIZAÇÃO E CUMPRIMENTO DA AGENDA DE COMPROMISSOS DO PREFEITO;

III - EXECUTAR AS TAREFAS EXTERNAS E DILIGÊNCIAS DO PREFEITO;

IV - PROVER A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS DO GABINETE;

V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS DESIGNADAS PELO PREFEITO MUNICIPAL.

Assistente de Comunicação

I - AUXILIAR NO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS, PROGRAMAS, COBERTURAS JORNALÍSTICAS E MATERIAIS DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO DE INTERESSE DO MUNICÍPIO;

II - PRODUZIR MATERIAL FOTOGRÁFICO; CONTRIBUIR COM AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, NO SENTIDO DE AUXILIAR NA PRODUÇÃO DE CAMPANHAS E/OU MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO;

III - ENVIAR RESUMO DE TEXTOS PARA OS PRINCIPAIS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO E ATENDER OS CANAIS DE IMPRENSA;

IV - MANTER ARQUIVO DE NOTÍCIAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL PARA ATENDER A QUAISQUER NECESSIDADES DAS EMPRESAS JORNALÍSTICAS; ACOMPANHAR A REPERCUSSÃO DAS NOTÍCIAS DA PREFEITURA E SELECIONAR REPORTAGENS PARA ARQUIVO;

V - AUXILIAR NO PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS TRABALHOS DE COBERTURA JORNALÍSTICA DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO E OU SOLICITADOS PELO PREFEITO MUNICIPAL;

VI - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO MATERIAL INFORMATIVO, REPORTAGENS E ARTIGOS PARA DIVULGAÇÃO INTERNA E EXTERNA;

VII - CRIAR E MANTER CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM MÍDIA E SOCIEDADE;

VIII - CRIAR E MANTER CANAIS DE COMUNICAÇÃO INTERNA DE MANEIRA DINÂMICA E EFETIVA;

IX - ATUALIZAR DIARIAMENTE O PORTAL OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL COMO TAMBÉM, AS MÍDIAS SOCIAIS UTILIZADAS PELA PREFEITURA;

X - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;

XI - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;

XII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenador(a) de Administração Sistêmica

I - PROMOVER, COORDENAR, ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA SECRETARIA, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE GESTÃO DE LICITAÇÕES, MATERIAIS, PATRIMÔNIO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E OUTRAS ATIVIDADES DE SUPORTE E APOIO COMPLEMENTARES;

II - ASSESSORAR O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO NA FORMULAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SISTÊMICOS QUE LHE SÃO INERENTES;

III - COORDENAR E AVALIAR AS MEDIDAS INDISPENSÁVEIS À PROGRAMAÇÃO ANUAL E EXECUÇÃO SATISFATÓRIA DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA RELACIONADAS ÀS SUAS COMPETÊNCIAS;



- IV - GERIR INFORMAÇÕES E INDICADORES DE DESEMPENHO DOS SETORES SOB SUA COORDENAÇÃO;
- V - DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES QUE LHE FOREM CONFERIDAS OU DETERMINADAS AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Coordenador(a) de Conciliação doPROCON

- I - PROMOVER REUNIÕES DE CONCILIAÇÃO ENTRE CONSUMIDOR E FORNECEDOR;
- II - PRESTAR ASSISTÊNCIA JURÍDICA AO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - SMDC, VELANDO PELA COMPATIBILIDADE ENTRE A LEGISLAÇÃO EM VIGOR E AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PROCON MUNICIPAL;
- III - ELABORAR MINUTAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE INTERESSE DO SMDC;
- IV - EMITIR PARECERES/RELATÓRIOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS;
- V - INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO EM FACE DE QUALQUER NOTÍCIA DE LESÃO OU MEAÇA DE LESÃO A DIREITO DO CONSUMIDOR;
- VI - PROMOVER JUNTO À POLÍCIA JUDICIÁRIA, A INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO POLICIAL PARA APRECIÇÃO DE DELITO CONTRA OS CONSUMIDORES NOS TERMOS DA LEI;
- VII - ACOMPANHAR AS RECLAMAÇÕES ENCAMINHADAS À ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA, AO MINISTÉRIO PÚBLICO E AOS JUIZADOS ESPECIAIS.
- VIII - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- IX - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO E DESEMPENHO DOS SERVIDORES;
- X - RELATAR AO SECRETÁRIO COMPETENTE QUANDO DA NECESSIDADE DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES;
- XI - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DO SETOR.

Coordenador(a) de Recursos Humanos

- I - COORDENAR A ÁREA DE RECURSOS HUMANOS ALINHADA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- II - PLANEJAR, DISTRIBUIR E ACOMPANHAR AS ATIVIDADES DA ÁREA DE RH, ORIENTANDO OS COLABORADORES NA EXECUÇÃO DAS MESMAS;
- III - APOIAR E ACOMPANHAR OS PROFISSIONAIS DA ÁREA DE RH ATRAVÉS DE FEEDBACKS CONSTANTES PARA MELHORIA NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E NA VISÃO HOLÍSTICA DA GESTÃO PÚBLICA;
- IV - COLETAR OS INDICADORES JUNTO À DIRETORIA DO SETOR PARA REALIZAR O ACOMPANHAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS E ATRAVÉS DE FERRAMENTAS ADEQUADAS BUSCAR O MELHOR DESEMPENHO DESSES PROFISSIONAIS;
- V - REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO UTILIZANDO DE FERRAMENTAS PERTINENTES PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ADEQUADOS ÀS VAGAS DE ESTAGIÁRIOS E OU CARGOS EM COMISSÃO
- VI - PROMOVER TREINAMENTOS PARA INTEGRAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS;
- VII - PLANEJAR E REALIZAR AS AVALIAÇÕES DOS PROFISSIONAIS PÚBLICOS ATRAVÉS DE FERRAMENTAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;
- VIII - ACOMPANHAR DATA DE VENCIMENTO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS CONTRATADOS PELO MUNICÍPIO;
- IX - REALIZAR AVALIAÇÃO DO PERÍODO PROBATÓRIO UTILIZANDO FORMULÁRIO PRÓPRIO PARA VERIFICAR A CONTINUIDADE E EFETIVIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO;



- X - DAR FEEDBACK AOS GESTORES, QUANTO AO DESEMPENHO DOS COLABORADORES, DEVIDO A NÚMERO DE ATESTADOS, AFASTAMENTOS ENTRE OUTROS IMPEDITIVOS DE SUAS ATIVIDADES;
- XI - ESCLARECER AOS COLABORADORES DÚVIDAS SOBRE AS LEGISLAÇÕES QUE REGEM A VIDA DO SERVIDOR PÚBLICO;
- XII - PLANEJAR E REALIZAR EVENTOS INTERNOS COM OBJETIVO DE INTEGRAR OS COLABORADORES;
- XIII - RESPONSABILIZAR-SE PELA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL, COORDENAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO PARA FINS DE ATUALIZAÇÃO, TREINAMENTO, DISPONIBILIDADE E DISPENSA;
- XIV - PROMOVER A ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES E REMUNERAÇÕES, CAPAZES DE DISTINGUIR A RESPONSABILIDADE E NATUREZA DAS OBRIGAÇÕES, FACE AOS PLANOS DE CARREIRA E AOS QUADROS DE CARGOS;
- XV - ESTABELECEER ESTRATÉGIAS, METAS PROGRAMAS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, DESENCADEANDO E COORDENANDO AS AÇÕES NECESSÁRIAS;
- XVI - PROMOVER A CRIAÇÃO DE AMBIENTE FAVORÁVEL E OPORTUNIDADES PARA A FORMAÇÃO PROFISSIONAL, AUTO FORMAÇÃO, PESQUISAS, EXPERIMENTOS, DEBATES E AUTO AVALIAÇÃO;
- XVII - PROMOVER ANÁLISE DA PRÁTICA LABORAL, VISANDO A INTRODUÇÃO DE NOVOS PADRÕES DE GESTÃO;
- XVIII - OPORTUNIZAR E FACILITAR O ACESSO A PROGRAMAS DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS;
- XIX - IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS;
- XX - ENCAMINHAR PROCESSOS RELATIVOS A DEVERES OU DIREITOS DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, EM COORDENAÇÃO, QUANDO FOR O CASO, COM A ASSESSORIA OU PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- XXI - EXAMINAR E EMITIR PARECER SOBRE REQUERIMENTO OU PETIÇÕES RELACIONADAS COM A VIDA FUNCIONAL E FINANCEIRA DO REQUERENTE, MEDIANTE BUSCAS E PESQUISAS NOS REGISTROS E ASSENTAMENTOS PERTENCENTES À VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR;
- XXII - PROPOR A NOMEAÇÃO, EXONERAÇÃO, DEMISSÃO, SUSPENSÃO, REINTEGRAÇÃO OU APROVEITAMENTO DOS SERVIDORES, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE NO MUNICÍPIO;
- XXIII - RECEBER RECÉM ADMITIDOS E ORIENTÁ-LOS QUANTO ÀS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS ONDE SERÃO LOTADOS;
- XXIV - ASSESSORAR AS COMISSÕES DE CONCURSOS E SELEÇÕES DESIGNADAS NA FORMA DO REGULAMENTO PRÓPRIO, PREPARANDO MINUTAS DE EDITAIS PARA PUBLICAÇÃO, PARA A COMPETENTE FORMALIZAÇÃO E REGISTROS;
- XXV - APLICAR, FAZER APLICAR, ORIENTAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DAS LEIS REGULAMENTOS E DEMAIS ATOS REFERENTES AO PESSOAL DA PREFEITURA;
- XXVI - COORDENAR ESTUDOS DE CLASSIFICAÇÃO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS;
- XXVII - SUGERIR ALTERAÇÕES NO ESTATUTO DOS SERVIDORES;
- XXVIII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XXIX - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XXX - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XXXI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, DE ACORDO COM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Coordenador(a) de Legislação e Contratos

- I - COORDENAR A ELABORAÇÃO DE MENSAGENS, PROJETOS DE LEIS, RAZÕES DE VETO, DECRETOS, PORTARIAS, CONTRATOS, CONVÊNIO, TERMOS DE FOMENTO E OUTROS DOCUMENTOS DE ORDEM LEGAL;



- II - PROCEDER À REVISÃO FINAL DA REDAÇÃO E DA TÉCNICA JURÍDICA DAS PROPOSTAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS, INCLUSIVE RETIFICAR INCORREÇÕES, INADEQUAÇÕES DE LINGUAGEM, IMPRECIÇÕES E LAPSOS MANIFESTOS;
 - III - AVALIAR, OBSERVADAS AS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA, A CONSTITUCIONALIDADE, A LEGALIDADE E A COMPATIBILIDADE DAS PROPOSTAS DE ATOS ADMINISTRATIVOS COM O ORDENAMENTO JURÍDICO E COM A BOA TÉCNICA REDACIONAL;
 - IV - COORDENAR MEDIDAS RELATIVAS AO CUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE PRONUNCIAMENTO, PARECERES E INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO ÀS SOLICITAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL;
 - V - ACOMPANHAR O PROCESSO LEGISLATIVO E OS DEMAIS ATOS NORMATIVOS OU ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS PELO PREFEITO;
 - VI - AUXILIAR O(A) SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO NA INTERLOCUÇÃO COM A CÂMARA MUNICIPAL, AS SECRETARIAS MUNICIPAIS E OS DEMAIS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
 - VII - SUPERVISIONAR A ELABORAÇÃO E O CONTROLE DOS ATOS A SEREM SUBSCRITOS PELO(A) SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO;
 - VIII - ELABORAR ESTUDOS E PROCEDER A DILIGÊNCIAS QUANTO À JURIDICIDADE DE ATOS, PROJETOS E PROCESSOS SUBMETIDOS À APRECIACÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
 - IX - COORDENAR E SUPERVISIONAR A PUBLICAÇÃO OFICIAL DOS ATOS NORMATIVOS E ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS PELO PREFEITO E SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO, NOS CASOS EXIGIDOS, BEM COMO A DIVULGAÇÃO DAS MATÉRIAS PERTINENTES AO ÓRGÃO;
 - X - SUPERVISIONAR A ATIVIDADE DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL AO FUNCIONAMENTO E À MANUTENÇÃO DO *WEBSITE* DA PREFEITURA RELATIVAMENTE À LEGISLAÇÃO;
 - XI - SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE CONSOLIDAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS MUNICIPAIS NO *WEBSITE* DA PREFEITURA;
 - XII - PROMOVER A ORGANIZAÇÃO E A MANUTENÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL PERTINENTE À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
 - XIII - MONITORAR ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS NACIONAIS E ESTADUAIS QUE TENHAM OU POSSAM TER REPERCUSSÃO NO MUNICÍPIO;
 - XVI - PROCEDER AO CONTROLE E ENVIO DE DOCUMENTOS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO NA FORMA DAS LEGISLAÇÕES E DELIBERAÇÕES VIGENTES, NO QUE DIZ RESPEITO ÀS CONTRATAÇÕES REALIZADAS PELO EXECUTIVO MUNICIPAL;
 - XVII - COORDENAR A IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
 - XVIII - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR E AVALIAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
 - XIX - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
 - XX - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.
 - XXI - ENCARREGAR-SE DE COMPETÊNCIAS CORRELATAS.
 - XIV - COORDENAR A FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS. TERMOS ADITIVOS, CONVÊNIOS E TERMOS DE FOMENTO, CONTROLAR PRAZOS E PROCEDER AO ENCAMINHAMENTO À ASSESSORIA JURÍDICA PARA CORREÇÃO, OITIVA E/OU PARECER;
 - XV - PROCEDER AO ENVIO DE CÓPIA DE CONTRATOS AOS ÓRGÃOS SOLICITANTES;
- Diretor (a) Executivo Do Procon**
- I - PROMOVER REUNIÕES DE CONCILIAÇÃO ENTRE CONSUMIDOR E FORNECEDOR;
 - II - PRESTAR ASSISTÊNCIA JURÍDICA AO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - SMDC, VELANDO PELA COMPATIBILIDADE ENTRE A LEGISLAÇÃO EM VIGOR E AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PROCON MUNICIPAL;
 - III - ELABORAR MINUTAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE INTERESSE DO SMDC;
 - IV - EMITIR PARECERES/RELATÓRIOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS;



- V - INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO EM FACE DE QUALQUER NOTÍCIA DE LESÃO OU AMEAÇA DE LESÃO A DIREITO DO CONSUMIDOR;
- VI - PROMOVER JUNTO À POLÍCIA JUDICIÁRIA, A INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO POLICIAL PARA APRECIÇÃO DE DELITO CONTRA OS CONSUMIDORES NOS TERMOS DA LEI;
- VII - ACOMPANHAR AS RECLAMAÇÕES ENCAMINHADAS À ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA, AO MINISTÉRIO PÚBLICO E AOS JUIZADOS ESPECIAIS;
- VIII - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- IX - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO E DESEMPENHO DOS SERVIDORES;
- X - RELATAR AO(A) SECRETÁRIO(A) COMPETENTE QUANDO DA NECESSIDADE DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES;
- XI - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DO SETOR.
- Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos
- I - PROVIDENCIAR OS EXPEDIENTES NECESSÁRIOS À ADMISSÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL, BEM COMO OS REFERENTES À SUA MOVIMENTAÇÃO INTERNA;
- II - ELABORAR OS TERMOS DE POSSE DOS FUNCIONÁRIOS NOMEADOS PARA CARGOS PÚBLICOS;
- III - MANTER REGISTROS E ASSENTAMENTOS SOBRE A VIDA FUNCIONAL E FINANCEIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS;
- IV - PROMOVER A IDENTIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS E A EXPEDIÇÃO DE CARTEIRAS FUNCIONAIS;
- V - PROVIDENCIAR A INSCRIÇÃO DOS SERVIDORES CONTRATADOS NO PASEP;
- VI - ENCAMINHAR AO MPAS, AO MINISTÉRIO DO TRABALHO E A OUTROS ÓRGÃOS, SE SOLICITADO, DENTRO DOS PRAZOS LEGAIS E REGULAMENTARES, INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO SOBRE A ADMISSÃO, DEMISSÃO, APOSENTADORIA E QUAISQUER OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS COM O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL;
- VII - ENCAMINHAR PROCESSOS RELATIVOS A DEVERES OU DIREITOS DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, EM COORDENAÇÃO, QUANDO FOR O CASO, COM A ASSESSORIA OU PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- VIII - EXAMINAR E EMITIR PARECER SOBRE REQUERIMENTO OU PETIÇÕES RELACIONADAS COM A VIDA FUNCIONAL E FINANCEIRA DO REQUERENTE, MEDIANTE BUSCAS E PESQUISAS NOS REGISTROS E ASSENTAMENTOS DOS FICHÁRIOS PERTENCENTES À VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR;
- IX - PROMOVER A VERIFICAÇÃO DE DADOS RELATIVOS À SITUAÇÃO FAMILIAR E O CONTROLE DO SALÁRIO FAMÍLIA, DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO E OUTRAS VANTAGENS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS, PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO VIGENTE;
- X - PROMOVER A APURAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DOS SERVIDORES PARA TODO E QUALQUER EFEITO;
- XI - FORNECER CERTIDÕES DE TEMPO DE SERVIÇO QUANDO SOLICITADAS;
- XII - PROMOVER O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS;
- XIII - ELABORAR AS FOLHAS DE PAGAMENTO E AS RELAÇÕES DE DESCONTOS OBRIGATÓRIOS E AUTORIZADOS;
- XIV - CONFERIR AS FOLHAS DE PAGAMENTO E ENCAMINHA-LAS AO ÓRGÃO COMPETENTE;
- XV - PUBLICAR AS ESCALAS DE FÉRIAS DOS SERVIDORES DE CADA ÓRGÃO DA PREFEITURA;
- XVI - PROMOVER ESTUDOS, JUNTAMENTE COM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, SOBRE A LOCAÇÃO E RELOCAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA, VISANDO A RACIONALIZAÇÃO DO TRABALHO, EFICIÊNCIA E APRIMORAMENTO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS;
- XVII - EXECUTAR, JUNTO COM O DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROGRAMAS DE TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DE SERVIDORES OU PROVIDENCIAR O ATO DE INSCRIÇÃO DOS MESMOS EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS OU POR ENTIDADES DE INICIATIVA PRIVADA, VISANDO MELHOR EFICIÊNCIA NOS TRABALHOS PRESTADOS PELA PREFEITURA;



- XVIII - PROMOVER A INSPEÇÃO MÉDICA PARA ADMISSÃO, CONTRATAÇÃO, CONCESSÃO DE LICENÇAS, APOSENTADORIA E OUTROS FINS LEGAIS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA;
- XIX - PROPOR A NOMEAÇÃO, EXONERAÇÃO, DEMISSÃO, SUSPENSÃO, REINTEGRAÇÃO OU APROVEITAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE NO MUNICÍPIO;
- XX - REALIZAR A SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE CANDIDATOS A CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES NA PREFEITURA, DE CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO MUNICIPAL ESPECÍFICA;
- XXI - RECEBER RECÉM ADMITIDOS E ORIENTA-LOS QUANTO ÀS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS ONDE SERÃO LOTADOS;
- XXII - FAZER OBEDECER O REGULAMENTO DE CONCURSO OU SELEÇÃO, QUANDO DA REALIZAÇÃO DOS MESMOS, ATRAVÉS DE PROVAS OU DE PROVAS E TÍTULOS, PARA PROVIMENTO DAS VAGAS EXISTENTES;
- XXIII - ASSESSORAR AS COMISSÕES DE CONCURSOS E SELEÇÕES DESIGNADAS NA FORMA DO REGULAMENTO PRÓPRIO, PREPARANDO MINUTAS DE EDITAIS PARA PUBLICAÇÃO, PARA A COMPETENTE FORMALIZAÇÃO E REGISTROS;
- XXIV - RECEBER DOCUMENTAÇÃO DE CANDIDATOS A CONCURSO E SELEÇÃO, ESTUDÁ-LA E DAR PARECER SOBRE A MESMA, QUANDO FOR O CASO;
- XXV - APLICAR, FAZER APLICAR, ORIENTAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DAS LEIS, REGULAMENTOS E DEMAIS ATOS REFERENTES AO PESSOAL DA PREFEITURA;
- XXVI - TRAÇAR PROGRAMAS DE TREINAMENTO E ATUALIZAÇÃO DOS SERVIDORES;
- XXVII - COORDENAR ESTUDOS DE CLASSIFICAÇÃO DE CARREIRAS E VENCIMENTOS;
- XXVIII - PROPOR A ELABORAÇÃO DE NORMAS INTERNAS COM O OBJETIVO DE PREVENIR ATOS E CONDIÇÕES INSEGURAS, BEM COMO ADOÇÃO DE MEDIDAS PARA ELIMINAR OU NEUTRALIZAR ATIVIDADES E/OU OPERAÇÕES INSALUBRES E PERIGOSAS;
- XXIX - IMPLANTAR, COORDENAR, DESIGNAR E COMPOR A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL, DOS SERVIDORES DA PREFEITURA;
- XXX - SUGERIR ALTERAÇÕES NO ESTATUTO DOS SERVIDORES;
- XXXI - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE; XXXII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XXXIII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURGIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XXXIV - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XXXV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) do Departamento de Parcerias

- I - COORDENAR A FORMULAÇÃO, A IMPLEMENTAÇÃO E O MONITORAMENTO DA POLÍTICA DE PARCERIAS DA PREFEITURA DE CAMPO NOVO DO PARECIS;
- II - DEFINIR AS DIRETRIZES E OS CRITÉRIOS PARA O ESTABELECIMENTO DE PARCERIAS COM ENTIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS, EM CONSONÂNCIA COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE;
- III - DIFUNDIR OS PROCEDIMENTOS E AS REGRAS PARA A FORMALIZAÇÃO, A EXECUÇÃO, O ACOMPANHAMENTO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS;
- IV - GERIR OS PROCESSOS DE CHAMAMENTO PÚBLICO E DE QUALIFICAÇÃO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, DESDE A ELABORAÇÃO DO EDITAL ATÉ A SELEÇÃO DAS PROPOSTAS;
- V - FORMALIZAR OS TERMOS DE FOMENTO, DE COLABORAÇÃO E DE COOPERAÇÃO, BEM COMO SEUS RESPECTIVOS TERMOS ADITIVOS, OBSERVANDO A CONFORMIDADE LEGAL E ORÇAMENTÁRIA;
- VI - ESTABELECER E MANTER ATUALIZADOS OS CRITÉRIOS PARA A APROVAÇÃO, O ACOMPANHAMENTO E A AVALIAÇÃO DAS PARCERIAS FIRMADAS;



- VII - PLANEJAR, COORDENAR E MONITORAR O SISTEMA DE CADASTRAMENTO DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL E DEMAIS ENTIDADES PARCEIRAS;
- VIII - CONFERIR A DOCUMENTAÇÃO DAS ENTIDADES E ANALISAR OS PLANOS DE TRABALHO, ENCAMINHANDO-OS PARA APRECIÇÃO DO(A) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM PARECER CONCLUSIVO;
- IX - APRECIAR E DELIBERAR SOBRE O PARECER EMITIDO PELO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A) COMO GESTOR(A) DA PARCERIA, AUTORIZANDO OS PRÓXIMOS PASSOS DA EXECUÇÃO OU EVENTUAIS AJUSTES;
- X - REALIZAR TODAS AS PUBLICAÇÕES OFICIAIS REFERENTES AOS ATOS E AOS PROCESSOS DE PARCERIAS, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A:
 - A) EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO, SEUS ANEXOS E EVENTUAIS RETIFICAÇÕES;
 - B) RESULTADOS DE PROCESSOS DE SELEÇÃO PÚBLICA;
 - C) EXTRATOS DE TERMOS DE PARCERIAS E SEUS ADITIVOS;
 - D) RELATÓRIOS DE MONITORAMENTO E RESULTADOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Diretor(a) do E-social

- I - ACOMPANHAR A LEGISLAÇÃO VIGENTE REFERENTE À NORMATIZAÇÃO DO E-SOCIAL, CONSIDERANDO AS NECESSIDADES E A REALIDADE DOS DIVERSOS SETORES;
- II - COORDENAR E ACOMPANHAR A IMPLEMENTAÇÃO DOS MÓDULOS REFERENTES AO DESENVOLVIMENTO E À ATUALIZAÇÃO DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS PARA ATENDER À DEMANDA DAS OBRIGAÇÕES DO E-SOCIAL, BEM COMO A INTEGRAÇÃO DE SEUS PROCESSOS;
- III - PLANEJAR, IMPLEMENTAR, DOCUMENTAR E ACOMPANHAR AS ALTERAÇÕES NOS DIVERSOS SISTEMAS COMPUTACIONAIS QUE NECESSITEM ATENDER AO E-SOCIAL, DE ACORDO COM A REALIDADE DA INSTITUIÇÃO E AS TECNOLOGIAS DISPONÍVEIS;
- IV - ORIENTAR A EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO DETALHANDO AS ALTERAÇÕES NOS SISTEMAS PARA ATENDER AO E-SOCIAL;
- V - FORMALIZAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DE NORMAS E SERVIÇOS;
- VI - ATUAR EM CONJUNTO COM OS DIVERSOS SETORES, VISANDO AO APERFEIÇOAMENTO DOS SISTEMAS E À CONSOLIDAÇÃO DE INFORMAÇÕES, ATRAVÉS DE REUNIÕES E OFICINAS TÉCNICAS;
- VII - PROPOR ALTERAÇÕES NOS SISTEMAS EXISTENTES OU EM DESENVOLVIMENTO, PARA PARAMETRIZAR, DE ACORDO COM AS REGRAS DO E-SOCIAL;
- VIII - ANALISAR OS OBJETIVOS DO E-SOCIAL, ESPECIFICANDO AS INSTRUÇÕES RECEBIDAS, PARA VERIFICAR A NATUREZA E FONTE DE DADOS A SEREM TRATADOS, ESQUEMATIZANDO A FORMA E O FLUXO DE TRABALHO;
- IX - RECEPCIONAR E CONSOLIDAR AS INFORMAÇÕES ENCAMINHADAS PELOS DEMAIS SETORES ENVOLVIDOS, ATRAVÉS DE ARQUIVO ELETRÔNICO;
- X - ENVIAR O ARQUIVO CONSOLIDADO AO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS - E-SOCIAL;
- XI - PROPOR E OPINAR SOBRE AS ALTERAÇÕES NOS PROCESSOS, ROTINAS E FLUXOS DE TRABALHOS DE PESSOAL E DE FOLHA DE PAGAMENTO;
- XII - PROMOVER A CONSTANTE QUALIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DOS SERVIDORES;
- XIII - ARTICULAR-SE COM A COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS NO QUE SE REFERE ÀS ORIENTAÇÕES QUANTO A EXECUÇÃO DO E-SOCIAL;
- XIV - EXECUTAR AS ATIVIDADES RELATIVAS AO PAGAMENTO DE PESSOAL DECORRENTE DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO;
- XV - AUXILIAR NO GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE PAGAMENTO DE PESSOAL E DAS RELAÇÕES DE DESCONTOS OBRIGATÓRIOS E AUTORIZADOS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA;
- XVI - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

Diretor(a) do Departamento de Convênios



- I - DIRIGIR AS ATIVIDADES DA ÁREA DE GESTÃO FISCAL E CONVÊNIOS, PLANEJANDO, ORGANIZANDO E CONTROLANDO AS MESMAS, PARA ASSEGURAR O DESENVOLVIMENTO ORDENADO E EFICAZ DOS TRABALHOS;
- II - PLANEJAR AS ATIVIDADES DA ÁREA DE ATUAÇÃO, BASEANDO-SE NOS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS E NA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS, PARA DEFINIR AS PRIORIDADES, SISTEMAS E ROTINAS;
- II - SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS, NA ÁREA DE ATUAÇÃO, DISTRIBUINDO OS SERVIÇOS ENTRE OS SUBORDINADOS, IMPLANTANDO E ORIENTANDO AS ROTINAS DE TRABALHO, BEM COMO ACOMPANHANDO E AVALIANDO TÉCNICAS E MÉTODOS ADOTADOS, VISANDO ASSEGURAR A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS E GARANTIR MELHORES RESULTADOS;
- III - MANTER A AUTORIDADE SUPERIOR INFORMADA SOBRE O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS E RESULTADOS ALCANÇADOS PARA POSSIBILITAR AVALIAÇÃO GERAL DAS POLÍTICAS APLICADAS;
- IV - ANALISAR E EMITIR INFORMAÇÕES, PARECERES, ATOS ADMINISTRATIVOS E OUTROS DOCUMENTOS, RELATIVOS À ÁREA DE ATUAÇÃO, ENCAMINHANDO-OS PARA DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE;
- V - ACOMPANHAR, INTERPRETAR E APLICAR AS LEGISLAÇÕES REFERENTES A SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- VI - ZELAR PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PECULIARES AO TRABALHO, BEM COMO DOS LOCAIS;
- VII - DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS.

Diretor(a) de Tecnologia

- I. ELABORAR MELHORIA NA ÁREA DE SOFTWARE, INFRAESTRUTURA DE REDE E TELEFONIA;
- II. - CONSERTAR E FAZER MANUTENÇÃO EM ELETROELETRÔNICOS COM CARÁTER DE INFORMÁTICA, IMPRESSORAS, COPIADORAS E NO-BREAK;
- III. - FAZER GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÃO, REALIZAR PROCEDIMENTOS DE BACKUP E RESTORE DE ARQUIVOS CRÍTICOS;
- IV. - ESTABELECEER REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES, MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS, REGRAS GERAIS DE SEGURANÇA PARA USO DO SISTEMA LOCAL E TELEFONIA DE VOZ SOBRE IP;
- V. - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E ACOMPANHAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- VI. - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURGIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- VII. - PARTICIPAR DA IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- VIII. - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, RELATIVAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.
- IX. -INSTALAÇÃO E RECOLHIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E AUDIO-VISUAIS NAS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS;
- X. - PRESTAR APOIO TÉCNICO A SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS, ABRANGENDO A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE HARDWARE E SOFTWARE, ASSIM COMO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS QUANTO UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.
- XI. - PRESTAR APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES, ABRANGENDO A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE HARDWARE E SOFTWARE, ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS QUANTO UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, ATENDIMENTO DIVERSOS EM SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DA ÁREA DE INFORMÁTICA.
- XII. - CONTROLAR A RESERVA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.
- XIII. - CONTROLAR A ENTRADA, SAÍDA E BAIXA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA;
- XIV. - MANTER A FUNCIONALIDADE DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, REALIZANDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA;



- XV. – GUARDA, CONTROLE, INSTALAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES INSTALADOS NOS COMPUTADORES;
- XVI. – REALIZAR A ABERTURA DE ORDEM DE SERVIÇO PARA CONserto DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA;
- XVII. – CREDENCIAMENTO DE SERVIDORES AUTORIZADO PELO SECRETARIO DA PASTA PARA USO DA REDE SEM FIO;
- XVIII. – MANTER O CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS DA REDE INTERNA;
- XIX. – PRESTAR O APOIO TÉCNICO EM EVENTOS DESTA PREFEITURA FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA MESMA;
- XX. - DIRIGIR E DIRECIONAR A EQUIPE QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- XXI. - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR, RELACIONADAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) do Departamento de Patrimônio

- I - REALIZAR O CADASTRAMENTO E TOMBAMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS, BEM COMO MANTER CONTROLE DA DISTRIBUIÇÃO;
- II - PROMOVER A AVALIAÇÃO E REAVALIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS PARA EFEITO DE ALIENAÇÃO, INCORPORAÇÃO, SEGURO E LOCAÇÃO;
- III - MANTER ATUALIZADO O REGISTRO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS DO MUNICÍPIO;
- IV - PROVIDENCIAR A INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS DOADOS POR TERCEIROS;
- V - REALIZAR VERIFICAÇÕES SOB RESPONSABILIDADE DOS DIVERSOS SETORES QUANTO A MUDANÇA DE RESPONSABILIDADE;
- VI - REALIZAR INSPEÇÃO E PROPOR A ALIENAÇÃO DOS MÓVEIS INSERVÍVEIS OU DE RECUPERAÇÃO ANTIECONÔMICA;
- VII - REALIZAR O INVENTÁRIO ANUAL DOS BENS PATRIMONIAIS DO MUNICÍPIO;
- VIII - FAZER O LEVANTAMENTO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO E PROVIDENCIAR AS RESPECTIVAS ESCRITURAS PÚBLICAS;
- IX - PROVIDENCIAR, JUNTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES, O LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO E A DEMARCAÇÃO DE IMÓVEIS DO MUNICÍPIO, MANTENDO O CONTROLE DOS PRÓPRIOS.;
- X - PROMOVER A FISCALIZAÇÃO CONSTANTE E DIRETA DOS BENS PATRIMONIAIS, SUGERINDO PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS COM RELAÇÃO A IRREGULARIDADES ENCONTRADAS;
- XI - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

Diretor(a) do Departamento de Conciliação do Procon

- I - PROMOVER REUNIÕES DE CONCILIAÇÃO ENTRE CONSUMIDOR E FORNECEDOR;
- II - PRESTAR ASSISTÊNCIA JURÍDICA AO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - SMDC, VELANDO PELA COMPATIBILIDADE ENTRE A LEGISLAÇÃO EM VIGOR E AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO PROCON MUNICIPAL;
- III - ELABORAR MINUTAS, CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS DOCUMENTOS DE INTERESSE DO SMDC;
- IV - EMITIR PARECERES/RELATÓRIOS NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS;
- V - INSTAURAR PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO EM FACE DE QUALQUER NOTÍCIA DE LESÃO OU AMEAÇA DE LESÃO A DIREITO DO CONSUMIDOR;
- VI - PROMOVER JUNTO À POLÍCIA JUDICIÁRIA, A INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO POLICIAL PARA APRECIÇÃO DE DELITO CONTRA OS CONSUMIDORES NOS TERMOS DA LEI;
- VII - ACOMPANHAR AS RECLAMAÇÕES ENCAMINHADAS À ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA, AO MINISTÉRIO PÚBLICO E AOS JUÍZADOS ESPECIAIS;
- VIII - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- IX - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO E DESEMPENHO DOS



SERVIDORES;

X - RELATAR AO(A) SECRETÁRIO(A) COMPETENTE QUANDO DA NECESSIDADE DE TRANSFERÊNCIA DE SERVIDORES;

XI - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DO SETOR.

Diretor(a) de Segurança do Trabalho

I - ELABORAR E GERIR O PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS - PGR COM A PARTICIPAÇÃO DO SETOR DE MEDICINA DO TRABALHO, ALÉM DE REALIZAR, COORDENAR E ACOMPANHAR OS LEVANTAMENTOS DOS RISCOS AMBIENTAIS NECESSÁRIOS PARA A ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO;

II - ELABORAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, PROGRAMAS E NORMAS DE SEGURANÇA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

III - ESTUDAR E AVALIAR CONDIÇÕES DE SEGURANÇA, RISCOS DE POLUIÇÃO, HIGIENE, ERGONOMIA E COMBATE A INCÊNDIOS;

IV - IDENTIFICAR, QUANTIFICAR E CONTROLAR A EXPOSIÇÃO DOS SERVIDORES A AGENTES AGRESSIVOS (FÍSICOS, QUÍMICOS, BIOLÓGICOS);

V - REALIZAR VISTORIAS NOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA E, SE NECESSÁRIO, SUGERIR MUDANÇAS NAS CONDIÇÕES/OU AMBIENTE DE TRABALHO, INCLUSIVE INDICAR A AQUISIÇÃO DE MÓVEIS ERGONOMICAMENTE ADEQUADOS PARA A SAÚDE DOS SERVIDORES;

VI - ORIENTAR A CONSTITUIÇÃO E ACOMPANHAR AS CIPA'S NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

VII - AVALIAR, VISTORiar E ORIENTAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO E ACOMPANHAR OS LAUDOS TÉCNICOS DE PERICULOSIDADE E DE INSALUBRIDADE;

VIII - ESPECIFICAR, ORIENTAR, CONTROLAR E FISCALIZAR O USO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS) E COLETIVA (EPCS);

IX - VERIFICAR O ATENDIMENTO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA JUNTO AOS ÓRGÃOS E ENTIDADES RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS DE EDIFICAÇÕES DA PREFEITURA;

X - ELABORAR PARECER DE ACORDO COM AS NORMAS REGULAMENTADORAS DE SEGURANÇA, ATRAVÉS DE ANÁLISE DO CONTEÚDO PROCESSUAL E/OU VISTORIA *IN LOCO*;

XI - NOTIFICAR QUANTO A IMEDIATA PARALISAÇÃO DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E/OU SERVIÇOS, QUANDO SE CONSTATE HAVER RISCO GRAVE E IMINENTE À SEGURANÇA DOS SERVIDORES, PROCEDENDO ÀS RECOMENDAÇÕES CABÍVEIS;

XII - RECEBER, INVESTIGAR E MANTER REGISTRO DA COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO (CAT) DE SERVIDORES, ARQUIVANDO AS RESPECTIVAS COMUNICAÇÕES;

XIII - INVESTIGAR ACIDENTES, FALHAS E PROPOR MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS;

XIV - ATUAR EM CONJUNTO COM O SETOR DE MEDICINA DO TRABALHO NO DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL, A FIM DE PRIORIZAR A QUALIDADE DE VIDA E A SAÚDE MENTAL DOS SERVIDORES;

XV - ALIMENTAR ADEQUADAMENTE A PLATAFORMA DO E-SOCIAL REFERENTE AOS EVENTOS DE SST - SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO;

XVI - DEFINIR MODELOS E PROTOCOLOS A SEREM SEGUIDOS POR TODAS AS EQUIPES.

Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

I. PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA E DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO E APOIO GERAL;

II. PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO SEJA PESSOALMENTE OU VIA TELEFONE; MANTER ATUALIZADA AS CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS CORPORATIVO); MANTER ARQUIVOS ORGANIZADOS;



- III. CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA O SETOR COMPETENTE;
- IV. AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ACORDO COM PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A SUA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM VISTAS A MANTER AS DOTAÇÕES CONSTANTES DE DESPESAS FIXAS COM SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER O EXERCÍCIO FINANCEIRO VIGENTE.
- V. ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PERTINENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SOLICITANDO COM A ANTECEDÊNCIA NECESSÁRIA PARA O SOLICITAR ADITIVO QUANDO NECESSÁRIO BEM COMO SOLICITAR A PROVIDÊNCIA DE NOVA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.
- VI. FAZER A COLETA DE REGISTRO DO PONTO, FAZENDO OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS QUANDO DE ATESTADOS MÉDICOS, FERIADOS E PONTO FACULTATIVO, ASSIM COMO ENCAMINHAR OS RELATÓRIOS DE CARTÃO-PONTO À COORDENADORIA DE RH.
- VII. PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
- VIII. ELABORAR PROJETOS DE LEIS, BEM COMO OBSERVAR O CUMPRIMENTO DELAS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS; ATUAR EM CONJUNTO COM A ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO E PROCURADORIA JURÍDICA NOS ASSUNTOS QUE FOR CONVOCADO A SE MANIFESTAR;
- IX. PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE; PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- X. ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECER INFORMAÇÕES; IDENTIFICAR NATUREZA DAS SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS; ATENDER FORNECEDORES, NÃO DEVENDO SER FEITA NENHUMA DISTINÇÃO ENTRE PESSOAS;
- XI. REALIZAR LEVANTAMENTO DA DEMANDA HABITACIONAL NO MUNICÍPIO, VISANDO À VIABILIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS; PROMOVER A OBTENÇÃO DE RECURSOS JUNTO A DIFERENTES ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS; EFETUAR CADASTRAMENTO, INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE HABITACIONAL NO MUNICÍPIO; ENVIAR CADASTROS, INSCRIÇÕES E CLASSIFICAÇÃO DAS FAMÍLIAS PARA APROVAÇÃO DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, QUANDO ASSIM FOR SOLICITADO E/OU HOUVER PROJETOS HABITACIONAIS EM PARCERIA COM A MESMA; PARTICIPAR DE REUNIÕES E EFETUAR CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS EM ASSUNTOS DA ÁREA DE ATIVIDADES E TRABALHOS DE INTERESSE DA HABITAÇÃO MUNICIPAL; CONFERIR PROJETOS E MEMORIAIS DESCRITIVOS E ACOMPANHAR A APROVAÇÃO PELA PREFEITURA E CAIXA ECONÔMICA FEDERAL; FISCALIZAR A CONSERVAÇÃO DE NÚCLEOS HABITACIONAIS;
- XII. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XIII. ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XIV. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATURAÇÃO.

Chefe de Apoio Administrativo

- I. PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS;
- II. PROVIDENCIAR E RESPONDER OS MEMORANDOS E OFÍCIOS, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
- III. OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- IV. PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;



- V. PROVIDENCIAR OS EXPEDIENTES NECESSÁRIOS PARA SUBSIDIAR A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;
- VI. CONTROLE E DESPACHO DE DOCUMENTAÇÃO;
- VII. ELABORAR RELATÓRIOS PERIÓDICOS COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DESEMPENHADAS;
- VIII. ARQUIVAR DOCUMENTOS E MANTER A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS;
- IX. SOLUCIONAR PROBLEMAS, SUBMETENDO OS DE MAIOR ABRANGENCIA E PECULIARIDADE PARA A APRECIÇÃO DO SUPERIOR;
- X. RECEBER E PROTOCOLAR DOCUMENTAÇÕES PERTINENTES A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL
- XI. COLETA DE DADOS E CADASTRAMENTO DE BENS IMÓVEIS.
- XII. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR, RELACIONADAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe da Divisão de Licitação

- I - PLANEJAR, EM CONJUNTO COM OS DEMAIS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, A DINÂMICA ANUAL DE CONTRATAÇÕES DEMANDADAS;
- II - UTILIZAR, PREFERENCIALMENTE, O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS NAS CONTRATAÇÕES MAIS COMUNS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA;
- III - PROCESSAR A FASE EXTERNA DAS LICITAÇÕES, SUBMETENDO OS RESPECTIVOS JULGAMENTOS À HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DO TITULAR DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PROMOTORA DO CERTAME; ART. 24 DA LEI Nº. 8666 DE 21 DE JULHO DE 1993;
- V - DISCIPLINAR TÉCNICAMENTE AS LICITAÇÕES EM SUA FASE INTERNA, A SER LEVADA A CABO PELOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DE ORIGEM;
- VI - DEFINIR, COM BASE NA ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÕES DA PREFEITURA DE CAMPO NOVO DO PARECIS, ENTRE A UTILIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS CONVENCIONAIS DE LICITAÇÃO, PREGÃO ELETRÔNICO OU PREGÃO PRESENCIAL, QUANDO ADMITIDOS PELAS NORMAS GERAIS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- VII - APRIMORAR E DINAMIZAR OS PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÕES DIRETAS DO MUNICÍPIO, INCLUSIVE EDITANDO AS NORMAS NECESSÁRIAS A TANTO;
- VIII - CONSTITUIR O REGISTRO DE PREÇOS E ORGANIZAR INSTRUMENTOS COMO O CADASTRO PADRONIZADO DE OBJETOS, PARA FACILITAR OS PROCEDIMENTOS DAS CONTRATAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
- IX- GARANTIR A COMPATIBILIDADE COM O VALOR DE MERCADO DAS CONTRATAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, PRECEDIDAS DE LICITAÇÃO;
- X - CONTROLAR E MANTER ATUALIZADO OS CONTRATOS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- XI - ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADO O CADASTRO GERAL DE LICITANTES DO MUNICÍPIO.
- XII - DILIGENCIAR PARA QUE SEUS ATOS, REGISTROS, CADASTROS E BANCOS DE DADOS TENHAM A PUBLICAÇÃO NECESSÁRIA E A MAIS AMPLA DIVULGAÇÃO, INCLUSIVE ATRAVÉS DA SUA DISPONIBILIZAÇÃO NA PÁGINA DO MUNICÍPIO NA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES;
- XIII - COMUNICAR AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO, AO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E À ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO TODOS OS INDÍCIOS DE POS SÍVEIS ILÍCITOS CRIMINAIS QUE CHEGAREM AO SEU CONHECIMENTO, CONSTITUINDO GRAVE INFRAÇÃO FUNCIONAL A OMISSÃO OU O RETARDO NESTA PROVIDÊNCIA.

Chefe da Divisão de Compras

- I - ESTUDAR E ANALISAR AS SOLICITAÇÕES DE COMPRA DE MATÉRIAS-PRIMAS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS EM GERAL;
- II – INTEIRAR-SE DAS NECESSIDADES E DETALHES TÉCNICOS EXIGIDOS;
- III – COORDENAR A PESQUISA DE FORNECEDORES E RECOLHA DE PREÇOS;
- IV – MANTER CONTATO COM OS FORNECEDORES;
- V – SOLICITAR TESTES DE QUALIDADE DAS MATÉRIAS-PRIMAS ADQUIRIDAS;
- VI – ASSESSORAR AS VÁRIAS SECÇÕES COM INFORMAÇÕES E SOLUÇÕES TÉCNICAS;
- VII – CONTROLAR PRAZOS DE ENTREGA DAS MERCADORIAS ATRAVÉS DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E SEUS VENCIMENTOS;



- VIII – ELABORAR PREVISÕES PERIODICAMENTE DE COMPRAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DENTRO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DE LICITAÇÃO;
- IX – MANTER CONTATOS COM SETORES DE PRODUÇÃO;
- X – ELABORAR RELATÓRIOS E ESTATÍSTICAS DE CONTROLE GERAL DAS DESPESAS REALIZADAS DURANTE O PERÍODO DE 12 MESES;
- XI – SUPRIMIR AS NECESSIDADES DE MATERIAIS OU SERVIÇOS, PLANEANDO-AS QUANTITATIVAMENTE E SATISFAZENDO-AS NO MOMENTO CERTO COM AS QUANTIDADES CORRETAS, VERIFICANDO SE RECEBEU EFETIVAMENTE O QUE FOI COMPRADO E PROVIDENCIANDO O SEU ANDAMENTO.

Chefe da Divisão de Bens Móveis

- I - PROMOVER O TOMBAMENTO DE TODOS OS BENS PATRIMONIAIS DA PREFEITURA;
- I - RECEBER, GUARDAR, CONSERVAR E DISTRIBUIR OS MATERIAIS ADQUIRIDOS PARA OS SERVIÇOS MUNICIPAIS;
- II - MANTER ESTOQUES MÍNIMOS DE MATERIAIS INDISPENSÁVEIS AO BOM ANDAMENTO DAS ATIVIDADES MUNICIPAIS;
- III - ANOTAR O EXCESSO DE CONSUMO DO MATERIAL NOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA, VERIFICANDO SE É OU NÃO PROCEDENTE;
- IV - PROMOVER A REVISÃO DE TODAS AS REQUISIÇÕES DO PONTO DE VISTA DA NOMENCLATURA E DAS ESPECIFICAÇÕES, SOLICITANDO AOS ÓRGÃOS REQUISITANTES QUAISQUER JULGADOS NECESSÁRIOS PARA MELHOR CARACTERIZAR O MATERIAL PEDIDO, SEGUNDO PADRÕES ADOTADOS NA PREFEITURA;
- V - FAZER E MANTER ATUALIZADO O INVENTÁRIO GERAL DO ALMOXARIFADO;
- VI - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- VII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- VIII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- IX - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- X - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe da Divisão de Almojarifado

- I – REALIZAR E ACOMPANHAR AS ATIVIDADES DE RECEPÇÃO, ESTOCAGEM, MANIPULAÇÃO E SAÍDA DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS PELA SECRETARIA, VISANDO ASSEGURAR O ATENDIMENTO DAS DEMAIS SECRETARIAS SOBRE SUA RESPONSABILIDADE;
- II – PLANEJAR E ORGANIZAR A DISPOSIÇÃO DAS MERCADORIAS ESTOCADAS, FACILITANDO SUA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANUSEIO;
- III – ORIENTAR A EQUIPE DO ALMOXARIFADO QUANTO AOS ASPECTOS TÉCNICOS DOS PRODUTOS E PROCEDIMENTOS PARA MANUSEIO;
- IV – EXAMINAR A QUALIDADE DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS, VERIFICANDO SE ESTÃO CONFORME AS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS;
- V – NOTIFICAR NO ATO DO RECEBIMENTO DAS MERCADORIAS O DEPARTAMENTO DE COMPRAS E DE LICITAÇÃO CASO AS MERCADORIAS NÃO CONDIGAM COM AS ESPECIFICAÇÕES DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS;
- VI – ELABORAR PERIODICAMENTE RELATÓRIOS POR CENTRO DE CUSTO COM INFORMAÇÕES DAS MERCADORIAS ENCAMINHADAS PARA AS SECRETARIAS;
- VII – REALIZAR A ANÁLISE DE INDICADORES DA ÁREA REFERENTE ÀS ENTRADAS E SAÍDAS DE PRODUTOS;
- VIII – REALIZAR E MANTER ATUALIZADO O INVENTÁRIO GERAL DO ALMOXARIFADO;
- IX – REGISTRAR O USO E AS PERDAS DE ESTOQUE OU DE EQUIPAMENTOS DE MANUSEIO;



- X – MANTER ESTOQUES MÍNIMOS DE MATERIAIS INDISPENSÁVEIS AO BOM ANDAMENTO DAS ATIVIDADES COTIDIANAS;
- XI – MANTER ESTOQUES MÍNIMOS DE MATERIAIS INDISPENSÁVEIS PARA BOM ANDAMENTO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DE CADA SECRETARIA NA SUA RESPONSABILIDADE;
- XII – PROMOVER A REVISÃO DE TODAS AS REQUISIÇÕES DO PONTO DE VISTA DA NOMENCLATURA E DAS ESPECIFICAÇÕES E SOLICITAR AOS ÓRGÃOS REQUISITANTES O QUE SE JULGAR NECESSÁRIO PARA MELHOR CARACTERIZAR O MATERIAL PEDIDO, SEGUNDO PADRÕES ADOTADOS PELA PREFEITURA;
- XIII – PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XIV – MANTER RIGOROSAMENTE EM DIA OS LANÇAMENTOS DO BANCO DE DADOS DO SISTEMA UTILIZADO PARA CONTROLE DO ALMOXARIFADO, FORNECENDO INFORMAÇÕES SOBRE ENTRADAS, SAÍDAS E ESTOQUES SEMPRE QUE LHE PERGUNTADO;
- XV – SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XVI – EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, RELACIONADAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe de Apoio em Tecnologia

- I - ELABORAR MELHORIA NA ÁREA DE SOFTWARE, INFRAESTRUTURA DE REDE E TELEFONIA;
- II - CONSERTAR E FAZER MANUTENÇÃO EM ELETROELETRÔNICOS COM CARÁTER DE INFORMÁTICA, IMPRESSORAS, COPIADORAS E NO-BREAK;
- III - FAZER GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÃO, REALIZAR PROCEDIMENTOS DE BACKUP E RESTORE DE ARQUIVOS CRÍTICOS;
- IV - ESTABELECEER REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DA REDE MUNDIAL DE COMPUTADORES, MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS, REGRAS GERAIS DE SEGURANÇA PARA USO DO SISTEMA LOCAL E TELEFONIA DE VOZ SOBRE IP;
- V - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E ACOMPANHAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- VI - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- VII - PARTICIPAR DA IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- VIII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, RELATIVAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.
- IX - INSTALAÇÃO E RECOLHIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E AUDIO-VISUAIS NAS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS;
- X - PRESTAR APOIO TÉCNICO A SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS, ABRANGENDO A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE HARDWARE E SOFTWARE, ASSIM COMO ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS QUANTO UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.
- XI - PRESTAR APOIO TÉCNICO AOS SERVIDORES, ABRANGENDO A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DE HARDWARE E SOFTWARE, ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS QUANTO UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, ATENDIMENTO DIVERSOS EM SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DA ÁREA DE INFORMÁTICA.
- XII - CONTROLAR A RESERVA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA.
- XIII - CONTROLAR A ENTRADA, SAÍDA E BAIXA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA;
- XIV - MANTER A FUNCIONALIDADE DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, REALIZANDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA;
- XV - GUARDA, CONTROLE, INSTALAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES INSTALADOS NOS COMPUTADORES;
- XVI - REALIZAR A ABERTURA DE ORDEM DE SERVIÇO PARA CONSERTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA;



XVII - CREDENCIAMENTO DE SERVIDORES AUTORIZADO PELO SECRETARIO DA PASTA PARA USO DA REDE SEM FIO;

XVIII - MANTER O CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS DA REDE INTERNA;

XIX - PRESTAR O APOIO TÉCNICO EM EVENTOS DESTA PREFEITURA FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA MESMA.

Chefe de Departamento de Compras

I. PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DE GESTÃO, MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA, DA DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E APOIO GERAL;

II. PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO SEJA PESSOALMENTE OU VIA TELEFONE;

III. MANTER ATUALIZADA AS CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS CORPORATIVO);

IV. MANTER ARQUIVOS ORGANIZADOS;

V. CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA O SETOR COMPETENTE;

VI. REALIZAR PUBLICAÇÕES DOS ATOS PÚBLICOS;

VII. ELABORAR DE CONTRATOS, PORTARIAS, DECRETOS, TERMO DE FOMENTO E ADESÕES;

VIII. ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS, SOLICITANDO COM ANTECEDÊNCIA, PARA QUE SEJA REALIZADA A SOLICITAÇÃO DE ADITIVO QUANDO NECESSÁRIO;

IX. PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS;

X. ELABORAR PROJETOS DE LEIS, BEM COMO OBSERVAR O CUMPRIMENTO DELAS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;

XI. ATUAR EM CONJUNTO COM A ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO E PROCURADORIA JURÍDICA NOS ASSUNTOS QUE FOR CONVOCADO A SE MANIFESTAR;

XII. ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECER INFORMAÇÕES;

XIII. IDENTIFICAR NATUREZA DAS SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS;

XIV. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;

XV. ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;

XVI. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

XVII I. REALIZAR COTAÇÕES DE PREÇOS E ASSINAR AS PLANILHAS MÉDIA ORIUNDAS DAS MESMAS;

XVIII. PRODUÇÃO E ASSINATURA DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS;

XIX. ELABORAR JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA DE PREÇOS, QUANDO HOVER A NECESSIDADE DAS MESMAS E ASSINÁ-LAS.

Assistente Administrativo

I - PRESTAR APOIO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, SUPERVISIONANDO OS PROCESSOS DE COMPRA, PAGAMENTO, DIÁRIAS, FROTAS, PATRIMÔNIO, RECURSOS HUMANOS E EXPEDIENTE;

II - PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO;

IV - SUPERVISIONAR O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E DE ARQUIVO NO ÂMBITO DE SUA UNIDADE;

V - DETERMINAR A PUBLICAÇÃO DE ATOS PÚBLICOS;

VI - FAZER O ACOMPANHAMENTO E CONTROLAR OS PRAZOS DE CONTRATOS/CONGÊNERES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, SOLICITANDO ADITIVOS/RENOVAÇÃO QUANDO NECESSÁRIOS;

VII - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL AO PODER EXECUTIVO, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS;



- VIII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DO SETOR EM QUE ESTIVER LOTADO; IX - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA UNIDADE EM QUE ESTIVER LOTADO, DE ACORDO COM PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- X - CONTROLAR O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES, FAZENDO OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS QUANDO DA OCORRÊNCIA DE ATESTADOS MÉDICOS, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS, ASSIM COMO, ENCAMINHAR OS RELATÓRIOS RESPECTIVOS À COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS; XI - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DE LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- XII - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- XIII - PROMOVER A IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XIV - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DA UNIDADE EM QUE ESTIVER LOTADO; XV - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XVI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Assistente de Divisão Administrativa

- I. PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DE GESTÃO, MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA, DA DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E APOIO GERAL;
- II. PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO SEJA PESSOALMENTE OU VIA TELEFONE;
- III. MANTER ATUALIZADA AS CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS CORPORATIVOS);
- IV. MANTER ARQUIVOS ORGANIZADOS;
- V. CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA O SETOR COMPETENTE;
- VI. REALIZAR PUBLICAÇÕES DOS ATOS PÚBLICOS;
- VII. ELABORAR DE CONTRATOS, PORTARIAS, DECRETOS, TERMO DE FOMENTO E ADESÕES;
- VIII. ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS, SOLICITANDO COM ANTECEDÊNCIA, PARA QUE SEJA REALIZADA A SOLICITAÇÃO DE ADITIVO QUANDO NECESSÁRIO;
- IX. PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADAS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLES DAS INFORMAÇÕES E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS;
- X. ELABORAR PROJETOS DE LEIS, BEM COMO OBSERVAR O CUMPRIMENTO DELAS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- XI. ATUAR EM CONJUNTO COM A ACESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO E PROCURADORIA JURÍDICA NOS ASSUNTOS QUE FOR CONVOCADO A SE MANIFESTAR;
- XII. ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECER INFORMAÇÕES;
- XIII. IDENTIFICAR NATUREZA DAS SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS;
- XIV. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER A APRECIÇÃO SUPERIOR.
- XV. ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XVI. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- XVII. REALIZAR COTAÇÕES DE PREÇOS E ASSINAR AS PLANILHAS MÉDIAS ORIUNDAS DAS MESMAS;
- XVIII. PRODUÇÃO E ASSINATURA DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS;
- XIX. ELABORAR JUSTIFICATIVAS DE AUSÊNCIA DE PREÇOS, QUANDO HOUVER A NECESSIDADE DAS MESMAS, E ASSINÁ-LAS;
- XX. ELABORAÇÃO DE RAZÃO DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES PARA PESQUISA DE PREÇO E ASSINATURA DA MESMA.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Assessor(a) Jurídico(a)

- I - PRESTAR CONSULTORIA E ACESSORAMENTO JURÍDICO AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, INCLUÍDO A ASSISTÊNCIA AO PREFEITO NOS ASSUNTOS RELATIVOS A MUNICIPALIDADE;
- II - REPRESENTAR O MUNICÍPIO EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, ATUANDO NOS FEITOS EM QUE TENHA INTERESSE, INCLUSIVE EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA E FISCAL;
- III - REPRESENTAR, EM REGIME DE COLABORAÇÃO, INTERESSE DE ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA ENTIDADE E AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL;
- IV - COORDENAR OUTRAS ATIVIDADES DESTINADAS À CONSECUÇÃO DE SEUS OBJETIVOS;
- V - EXERCER AS COMPETÊNCIAS DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO NA FALTA DESTE.
- VI - ACESSORAR O PREFEITO MUNICIPAL NOS ATOS EXECUTIVOS RELATIVOS A DESAPROPRIAÇÃO, ALIENAÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PELO MUNICÍPIO E NOS CONTRATOS EM GERAL;
- VII - PROPORCIONAR ACESSORAMENTO JURÍDICO AOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO E EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

Coordenador(a) Administrativo(a)

- I. FORMULAR RELATÓRIOS TÉCNICOS, ORGANIZAR ESCALAS ADMINISTRATIVAS;
- II. SUPERVISÃO DE EQUIPES DE DEPARTAMENTOS;
- III. RESPONSÁVEL POR DEFINIR OBJETIVOS E METAS;
- IV. DISTRIBUIR TAREFAS E RESPONSABILIDADES DAS EQUIPES DE SAÚDE;
- V. ORDENAR AS ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS DOS SERVIDORES;
- VI. COMUNICAR-SE COM OUTROS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS PARA UM BOM FLUXO DE SERVIÇO;
- VII. CONDUZIR ATIVIDADES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO;
- VIII. FISCALIZAR OS CONTRATOS RELACIONADOS A ÁREA DE SAÚDE;
- IX. ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS NA ÁREA DE COMPRAS/LICITAÇÃO PARA ATENÇÃO BÁSICA.
- X. GERIR CLIMA ORGANIZACIONAL;
- XI. ANALISAR/INTERPRETAR DADOS QUE SUBSIDIAM OS INDICADORES DE SAÚDE;
- XII. ALÉM DE OUTRAS ATRIBUIÇÕES QUE A CHEFIA IMEDIATA SOLICITAR.

Coordenador(a) de Saúde Bucal e Vigilâncias em Saúde

- I - ACESSORAR A SECRETARIA DE SAÚDE NAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE VINCULADA À SAÚDE BUCAL, EM CONSONÂNCIA COM OS PRINCÍPIOS DO SUS E LEGISLAÇÃO PERTINENTE À MATÉRIA;
- II - EXECUTAR, ACOMPANHAR E AVALIAR TÉCNICAMENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUA COMPETÊNCIA NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO;
- III - ARTICULAR-SE COM A REDE DE SUPORTE DE ESPECIALIDADES AMBULATORIAIS, DE DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA;
- IV - SISTEMATIZAR, CONSOLIDAR E ANALISAR AS INFORMAÇÕES DE SAÚDE GERADAS NOS SERVIÇOS DE SUA COMPETÊNCIA, PARA AVALIAÇÃO PERMANENTE DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SUA ÁREA ESPECÍFICA;
- V - OPERACIONALIZAR O PROCESSO DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA MUNICIPAL E INTERMUNICIPAL PARA OUTROS NÍVEIS DE ATENÇÃO E INSTITUIÇÕES DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE;
- VI - IDENTIFICAR E INFORMAR, AO SECRETÁRIO DE SAÚDE, AS NECESSIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE DE SEU QUADRO DE TRABALHADORES;
- VII - APOIAR TÉCNICAMENTE AS UNIDADES DE ATENDIMENTO NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE DE SUA COMPETÊNCIA;



- VIII - GERIR A LOGÍSTICA DO DEPARTAMENTO, PREPARANDO OS PROJETOS DE COMPRAS E TERMOS DE REFERÊNCIA COM OS DETALHAMENTOS TÉCNICOS E ENCAMINHAMENTOS NECESSÁRIOS AO BOM ANDAMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO;
- IX - ZELAR PELOS REGISTROS E ATUALIZAÇÃO DO CNES DE TODOS OS PROFISSIONAIS EM TRABALHO NO DEPARTAMENTO;
- X - ADMINISTRAR AS DEMANDAS RELATIVAS AO PESSOAL DE SAÚDE DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO;
- XI - ELABORAR E IMPLEMENTAR AS POLÍTICAS MUNICIPAIS DE SAÚDE BUCAL DO MUNICÍPIO, FORNECENDO DIRETRIZES TÉCNICAS E PADRÕES PARA O SEU DESENVOLVIMENTO;
- XII - COORDENAR A REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE BUCAL, QUER SEJA EM EDUCAÇÃO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS, UNIDADES DE SAÚDE, ESCOVAÇÃO SUPERVISIONADA OU REABILITAÇÃO ORAL;
- XIII - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO PLURIANUAL - PPA, DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO E DO ORÇAMENTO ANUAL - LOA, SOB A ORIENTAÇÃO DO GESTOR DA PASTA;
- XIV - ELABORAR EM CONJUNTO COM A SECRETARIA O PLANO DE AÇÃO E METAS, BEM COMO O ORÇAMENTO DO DEPARTAMENTO;
- XV - PROPOR EM CONJUNTO COM A SECRETARIA MEDIDAS DE APRIMORAMENTO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO;
- XVI - COLETAR, AGRUPAR DADOS, ANALISAR, CONSTRUIR INDICADORES E INFORMAR AO SETOR COMPETENTE;
- XVII - ACOMPANHAR O CORRETO CUMPRIMENTO DOS MANUAIS DE PROCEDIMENTOS DEFINIDOS PARA O DEPARTAMENTO, PROPONDO OS AJUSTES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS PARA A OTIMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES LOTADOS NO MESMO;
- XVIII - ACOMPANHAR E CONTROLAR CONTRATOS, ACORDOS, CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO RELATIVOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- XIX - ELABORAR RELATÓRIO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO;
- XX - ANALISAR, ASSINAR E MANIFESTAR SOBRE O ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES LOTADOS OU VINCULADOS AO SETOR E ADOTAR AS MEDIDAS CABÍVEIS PARA GARANTIR O FIEL CUMPRIMENTO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS;
- XXI - ANALISAR E MANIFESTAR TECNICAMENTE EM TODOS OS EXPEDIENTES E PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA SECRETARIA;
- XXII - COORDENAR, PLANEJAR, ORGANIZAR, EXECUTAR E AVALIAR AS ATIVIDADES DO SISTEMA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, ABRANGENDO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA, AMBIENTAL E DEMAIS VIGILÂNCIAS POSSÍVEIS A SER IMPLANTADAS.
- XXIII - RESPONSÁVEL POR COORDENAR A REDE DE VIGILÂNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE, GERENCIAR INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS, E PROMOVER A ARTICULAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS E NÍVEIS DE GESTÃO.
- XXIV - ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, DEFININDO OBJETIVOS, METAS E ESTRATÉGIAS, ALÉM DE ORGANIZAR AS ATIVIDADES E RECURSOS NECESSÁRIOS.
- XXV - COORDENAR AS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA E AMBIENTAL, GARANTINDO A EXECUÇÃO DAS AÇÕES PLANEJADAS, COMO INVESTIGAÇÃO DE CASOS E SURTOS, CONTROLE DE DOENÇAS E AGRAVOS, E MONITORAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS.
- XXVI - MONITORAR E AVALIAR O DESEMPENHO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, UTILIZANDO INDICADORES DE SAÚDE E RESULTADOS, E PROPOR MELHORIAS NOS PROCESSOS E ESTRATÉGIAS.
- XXVII - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, QUE ABRANJAM OS ASSUNTOS DO SETOR.

Coordenador(a) da Atenção Primária

I - ORIENTAR E SUPERVISIONAR O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES INERENTES ÀS UNIDADES DE SAÚDE, DISTRIBUINDO TAREFAS, DIRIMINDO DÚVIDAS E ACOMPANHANDO A EXECUÇÃO DAS MESMAS;



- II - SUPERVISIONAR E ORIENTAR, PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE PARA ESCOLARES E COMUNIDADE;
- III - COORDENAR AS UNIDADES PARA QUE POSSAM ATENDER A DEMANDA DE PACIENTES;
- IV - ARTICULAR, JUNTO AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, A INTEGRAÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE COM A REDE BÁSICA E AÇÕES INTERSETORIAIS, VISANDO A ATENÇÃO INTEGRAL AOS MUNICÍPIOS;
- V - APOIAR TECNICAMENTE AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE, ATRAVÉS DAS ROTINAS/PROTOCOLOS ESTABELECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- VI - ACOMPANHAR E AVALIAR TECNICAMENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS;
- VII - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- VIII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- IX - INFORMAR OS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DOS ESTABELECIDOS DE SAÚDE OS RESULTADOS/METAS OBTIDOS TRIMESTRALMENTE;
- X - VERIFICAR JUNTO AOS ESTABELECIDOS DE SAÚDE, A NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, GRÁFICO, INSTRUMENTAL, ROUPARIA E DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO;
- XI - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XII - ELABORAR RELATÓRIO TRIMESTRAL COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XIII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) de Licitação e Compras

- I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DE GESTÃO, MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA, DA DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E APOIO GERAL NAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- II - CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA O SETOR COMPETENTE;
- III - ELABORAR DOCUMENTOS RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO, TAIS COMO: CONTRATOS, TERMO DE FOMENTO, ADESÕES, ENTRE OUTROS.
- IV - ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS, SOLICITANDO COM ANTECEDÊNCIA, PARA QUE SEJA REALIZADA A SOLICITAÇÃO DE ADITIVO QUANDO NECESSÁRIO;
- V - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADAS AO PODER EXECUTIVO, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS;
- VI - ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECENDO INFORMAÇÕES;
- VII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- VIII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- IX - PLANEJAR, COORDENAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, DESDE A IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE ATÉ A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, SEGUINDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE E BUSCANDO A MELHOR RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO;
- X - COORDENAR E ORIENTAR A EQUIPE DE SERVIDORES DO DEPARTAMENTO DENTRO DAS DIRETRIZES LEGAIS QUE NORTEIAM OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS;
- XI - RECEBER E ANALISAR TODOS OS PROCESSOS REFERENTES À AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS, DEFININDO A MODALIDADE LICITATÓRIA ADEQUADA PARA CADA QUAL DESTAS DEMANDAS;
- XII - PLANEJAR, ELABORAR E EXECUTAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES;
- XIII - PLANEJAR E ELABORAR CRONOGRAMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
- XIV - PROPOR APLICAÇÃO DE PENALIDADES AOS FORNECEDORES INADIMPLENTES;



XV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) do Departamento de Atenção Básica

- I. PLANEJAR, ORGANIZAR, ORIENTAR, CONTROLAR, ACOMPANHAR E EXECUTAR AS PROPOSTAS DA ATENÇÃO BÁSICA QUE ESTIVER SOB SUAS RESPONSABILIDADES;
- II. COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE
- III. PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- IV. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- V. AUXILIAR O SECRETÁRIO DE SAÚDE E A COORDENADORA DE ATENÇÃO BÁSICA NAS SITUAÇÕES NECESSÁRIAS.
- VI. ESTABELECEER, CONJUNTAMENTE COM A EQUIPE, O PLANEJAMENTO DE AÇÕES E SERVIÇOS, NA ATENÇÃO BÁSICA E OUTROS DEPARTAMENTOS NECESSÁRIOS.
- VII. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS A SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) do Departamento de Vigilância Ambiental

- I. PRODUZIR, INTEGRAR, PROCESSAR E INTERPRETAR INFORMAÇÕES, VISANDO A DISPONIBILIZAR AO SUS INSTRUMENTOS PARA O PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS RELACIONADAS AO MEIO AMBIENTE;
- II. ESTABELECEER OS PRINCIPAIS PARÂMETROS, ATRIBUIÇÕES, PROCEDIMENTOS E AÇÕES RELACIONADAS À VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE NAS DIVERSAS INSTÂNCIAS DE COMPETÊNCIA;
- III. IDENTIFICAR OS RISCOS E DIVULGAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS FATORES AMBIENTAIS CONDICIONANTES E DETERMINANTES DAS DOENÇAS E OUTROS AGRAVOS À SAÚDE;
- IV. INTERVIR COM AÇÕES DIRETAS DE RESPONSABILIDADE DO SETOR OU DEMANDANDO PARA OUTROS SETORES, COM VISTAS A ELIMINAR OS PRINCIPAIS FATORES AMBIENTAIS DE RISCOS À SAÚDE HUMANA;
- V. PROMOVER, JUNTO AOS ÓRGÃOS AFINS AÇÕES DE PROTEÇÃO DA SAÚDE HUMANA RELACIONADAS AO CONTROLE E RECUPERAÇÃO DO MEIO AMBIENTE; E
- VI. CONHECER E ESTIMULAR A INTERAÇÃO ENTRE SAÚDE, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO, VISANDO AO FORTALECIMENTO DA PARTICIPAÇÃO DA POPULAÇÃO NA PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA.
- VII. MONITORAR, CONTROLAR E ENVIAR PRA QUEM DE DIREITO, OS PROGRAMAS PRÉ-DEFINIDOS PELO SUS, E A SECRETARIA DE SAÚDE;
- VIII. INFORMAR AO SUPERIOR IMEDIATO OS RESULTADOS/METAS OBTIDOS PELAS UNIDADES DE SAÚDE, ATRAVÉS DOS RELATÓRIOS, MENSALMENTE;
- IX. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- X. RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XI. ELABORAR RELATÓRIO TRIMESTRAL COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES.

Diretor de Apoio Administrativo

- I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, ORÇAMENTÁRIOS, MATERIAIS, INFORMÁTICA, DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E APOIO GERAL;
- II - PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
- III - CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA OS SETORES COMPETENTES;



- IV - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA SECRETARIA DE ACORDO COM PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A SUA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM VISTAS A MANTER AS DOTAÇÕES CONSTANTES DE DESPESAS FIXAS COM SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER O EXERCÍCIO FINANCEIRO VIGENTE;
- V - ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PERTINENTES À SECRETARIA, SOLICITANDO, QUANDO NECESSÁRIO, QUE SEJAM PROVIDENCIADOS ADITIVOS OU NOVAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS;
- VI - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- VII - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- VIII - ATENDER O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECENDO AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS;
- IX - MANTER ATUALIZADA AS CORRESPONDÊNCIAS;
- X - MANTER ARQUIVOS ORGANIZADOS;
- XI - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS PELA CÂMARA AO PODER EXECUTIVO, RELACIONADOS À SECRETARIA, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES E PRAZOS;
- XII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XIII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XIV - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;
- XV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) do Departamento de Recursos e Convênios

- I - EXECUTAR E MANTER OS CONTROLES NECESSÁRIOS SOBRE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SETOR PRIVADO, REALIZADOS PARA A REDE DE SAÚDE;
- II - REALIZAR OS CONTATOS PARA CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E DE FINANCIAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS, ESTADUAIS, FEDERAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS;
- III - ELABORAR, A PARTIR DE INFORMAÇÕES DAS SECRETARIAS AFINS, AS PROPOSTAS DOS PROJETOS E CONVÊNIOS, PARCERIAS COM ENTIDADES E INSTITUIÇÕES;
- IV - ORGANIZAR E ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS;
- V - ACOMPANHAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS ORIUNDOS DOS CONVÊNIOS FEDERAL E ESTADUAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- VI - PARTICIPAR COM AS SECRETARIAS ENVOLVIDAS NOS CONVÊNIOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS;
- VII - PROPOR ASSINATURAS DE CONVÊNIOS, CONSÓRCIOS E PROTOCOLO DE INTENÇÕES QUE VENHAM TRAZER BENEFÍCIOS, RECURSOS OU ASSESSORIAS TÉCNICAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- VIII - INFORMAR O PRAZO DE VALIDADE DOS CONVÊNIOS E PROPOR PRORROGAÇÃO OU ANULAÇÃO DOS MESMOS AO EXECUTIVO;
- IX - MANTER ATUALIZADO OS DADOS E INFORMAÇÕES QUE CONSTAM NAS CLÁUSULAS DOS RESPECTIVOS CONVÊNIOS NA ÁREA DA SAÚDE;
- X - ENVIAR À ASSESSORIA JURÍDICA OS CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS A SEREM ASSINADOS PARA EMITIR PARECER;
- XI - MANTER EM CONTATO COM OS ÓRGÃOS, AS INSTITUIÇÕES OU ENTIDADES QUE FOREM PARCEIRAS NOS CONVÊNIOS NA ÁREA DA SAÚDE, PARA ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES;
- XII - ACOMPANHAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS CAPTADOS, ATRAVÉS DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO FÍSICO E FINANCEIRO E DOS INFORMES DE SUA EQUIPE PARA ADOÇÃO DE MEDIDAS



CORRETIVAS EM CASOS DE DESVIOS DO PROGRAMA PARA REPRESENTAÇÃO DOS ÓRGÃOS PATROCINADORES;

XIII - SOLICITAR RELATÓRIOS AO SETOR FINANCEIRO QUANTO A APLICAÇÃO DOS RECURSOS MENSAIS;

XIV - MANTER ATUALIZADO OS DADOS E INFORMAÇÕES DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES: SAI, SIAB, SIHD, CENES, FPO, BPA, CAPSI, ODONTO ENTRE OUTROS;

XV - ARTICULAR-SE COM A COORDENADORA DE SAÚDE SOBRE AS INCONSISTÊNCIAS EVIDENCIADAS NOS RELATÓRIOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO IMPLANTADOS;

XVI - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;

XVII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;

XVIII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;

XIX - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;

XX - ATUALIZAR PROGRAMAS/CONVÊNIOS

XXI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO FINANCEIROS E MATERIAIS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;

II - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;

III - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;

IV - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;

V - PROMOVER OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL;

VI - ENCAMINHAR AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SE SOLICITADO, DENTRO DOS PRAZOS LEGAIS E REGULAMENTARES, INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO SOBRE NOTAS FISCAIS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS;

VII - RECEBER E RESPONDER REQUERIMENTOS;

VIII - COORDENAR OS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL DAS DESPESAS PÚBLICAS, GARANTINDO A REGULARIDADE DAS NOTAS FISCAIS, CONTRATOS, EMPENHOS E DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LEI;

IX - VERIFICAR O CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS E OS QUANTITATIVOS EXECUTADOS, EM CONFORMIDADE COM OS TERMOS DO CONTRATO, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E ORDENS DE FORNECIMENTO;

X - REALIZAR A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, NOS TERMOS DO ART. 63 DA LEI N° 4.320/1964, CONFIRMANDO A ENTREGA DO MATERIAL OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, SUA CONFORMIDADE COM O EMPENHO E O DIREITO DO CREDOR;

XI - INSTRUIR OS PROCESSOS DE LIQUIDAÇÃO COM OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE, COMO: NOTAS FISCAIS, BOLETINS DE MEDIÇÃO, ORDENS DE SERVIÇOS, RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO, COMPROVAÇÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, ENTRE OUTROS;

XII - PROPOR MELHORIAS NOS PROCEDIMENTOS INTERNOS, VISANDO MAIOR EFICIÊNCIA, TRANSPARÊNCIA E SEGURANÇA NA LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS;

XIII - ZELAR PELO CUMPRIMENTO DAS NORMAS LEGAIS, REGULAMENTARES E INTERNAS, ESPECIALMENTE AQUELAS RELACIONADAS À LEI N° 4.320/1964, À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR N° 101/2000) E ÀS INSTRUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS;



- XIV - MANTER INTERLOCUÇÃO COM FISCAIS DE CONTRATO, SETOR JURÍDICO E UNIDADES REQUISITANTES, PARA SANAR DÚVIDAS E IRREGULARIDADES EM PROCESSOS DE DESPESA;
- XV - PARTICIPAR DE TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES E REUNIÕES TÉCNICAS, VISANDO A ATUALIZAÇÃO NORMATIVA E A MELHORIA DOS PROCESSOS DE TRABALHO.

Chefe de Unidade de Saúde

- I - PLANEJAR, ORGANIZAR, ORIENTAR, CONTROLAR, ACOMPANHAR E EXECUTAR AS PROPOSTAS DA ATENÇÃO BÁSICA QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- II - COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- III - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- IV - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- V - AUXILIAR O(A) SECRETÁRIO(A) DE SAÚDE E A COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA NAS SITUAÇÕES NECESSÁRIAS;
- VI - ESTABELEÇER, EM CONJUNTO COM A EQUIPE, O PLANEJAMENTO DE AÇÕES E SERVIÇOS NA ATENÇÃO BÁSICA E OUTROS DEPARTAMENTOS, QUANDO NECESSÁRIOS.
- VII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO.

Chefe de Manutenção e Logística

- I - PRESTAR APOIO OPERACIONAL NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS INERENTES À INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES DE SAÚDE;
- II - EXECUTAR/FISCALIZAR MANUTENÇÕES DE CONSERVAÇÃO, REPARO E RECUPERAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, ESTRUTURAS E OUTRAS DEMANDAS DE MANUTENÇÕES;
- III - ASSEGURAR A OPERACIONALIDADE DOS FLUXOS DE SERVIÇOS DAS UNIDADES DE SAÚDE;
- IV - COORDENAR E SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS DE TERCEIROS, MANUTENÇÃO EM GERAL, ALMOXARIFADO, PROCESSOS DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SUPRIMENTOS DE MATERIAIS EM GERAL;
- V - FISCALIZAR AS TAREFAS EXECUTADAS POR SEUS AUXILIARES, ACOMPANHADO EM TODAS AS ETAPAS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO, PARA ASSEGURAR A OBSERVÂNCIA DAS ESPECIFICAÇÕES DE QUALIDADE E SEGURANÇA;
- VI - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES FÍSICAS;
- VII - SOLICITAR, QUANDO NECESSÁRIO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (DEDETIZADORA, ELETRICISTA, HIDRÁULICA E OUTROS), VERIFICANDO SEMPRE AS CONDIÇÕES DA ESTRUTURA FÍSICA DO LOCAL DE TRABALHO, PARA O BOM FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE;
- VIII - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS, PROCESSOS, SOLICITAÇÕES E DEMAIS MATÉRIAS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA;
- IX - ADMINISTRAR O USO EFICIENTE DOS RECURSOS DISPONÍVEIS, ESTIMULANDO O DESEMPENHO DAS EQUIPES, A AUTONOMIA E A RESPONSABILIDADE GERENCIAL;
- X - EXECUTAR, FISCALIZAR E CONTROLAR A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE PRODUÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE, COM FOCO EM LOGÍSTICA E PLANEJAMENTO;
- XI - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOBRE SUA RESPONSABILIDADE;
- XII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XIII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÃO DAS ATIVIDADES;
- XIV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES ATRIBUÍDAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.



Chefe de Gabinete

- I - ASSISTIR DIRETAMENTE O(A) SECRETÁRIO(A), AUXILIANDO-O(A) A GERENCIAR AS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES DIÁRIAS;
- II - ASSESSORAR O(A) SECRETÁRIO(A) NO PLANEJAMENTO, NA COORDENAÇÃO, NA SUPERVISÃO, NO ACOMPANHAMENTO E NA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA;
- III - MANTER INTERLOCUÇÃO COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, COM A CÂMARA DE VEREADORES, ÓRGÃOS DE OUTROS PODERES E ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS;
- IV - ORGANIZAR E COORDENAR REUNIÕES, INCLUINDO A PREPARAÇÃO DE PAUTAS, A RESERVA DE SALAS DE REUNIÃO, O ENVIO DE CONVITES E A ELABORAÇÃO DE ATAS;
- V - GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E A COMUNICAÇÃO DO GABINETE, INCLUINDO O RECEBIMENTO, TRIAGEM, DISTRIBUIÇÃO E RESPOSTA A *E-MAILS*, TELEFONEMAS E CORRESPONDÊNCIAS EM GERAL;
- VI - MANTER E ORGANIZAR DOCUMENTOS, ARQUIVOS E REGISTROS DO GABINETE;
- VII - PROMOVER O CONTROLE DE TODOS OS PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS AO(À) SECRETÁRIO(A) OU POR ELE(A) DESPACHADOS;
- VIII - VERIFICAR A CORREÇÃO E A LEGALIDADE DOS DOCUMENTOS SUBMETIDOS À ASSINATURA DO(A) SECRETÁRIO(A);
- IX - PRESTAR ASSESSORAMENTO AO(À) SECRETÁRIO(A) NA SUPERVISÃO DO CONJUNTO DE ATIVIDADES RELACIONADAS À PUBLICIDADE, RELAÇÕES PÚBLICAS, IMPRENSA E CERIMONIAL PÚBLICO;
- X - RECEPCIONAR E REGISTRAR AS OCORRÊNCIAS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE QUE FOREM DIRIGIDAS AO GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A);
- XI - PROMOVER O ATENDIMENTO DE PESSOAS QUE PROCURAM O(A) SECRETÁRIO(A) ORIENTANDO-AS NA SOLUÇÃO DE ASSUNTOS QUE DESEJAM TRATAR E ENCAMINHANDO-AS AOS SETORES COMPETENTES;
- XII - COORDENAR, SUPERVISIONAR, CONTROLAR E AVALIAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS COM O ATENDIMENTO E INFORMAÇÃO DOS USUÁRIOS E DO PÚBLICO EM GERAL;
- XIII - RECEBER E ENCAMINHAR INFORMAÇÕES, RECLAMAÇÕES, CRÍTICAS, ELOGIOS OU SUGESTÕES SOBRE O DESEMPENHO DOS SERVIÇOS PRESTADOS;
- XIV - REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES QUE LHE SEJAM DETERMINADAS PELO(A) SECRETÁRIO(A), NO ÂMBITO DE SUA COMPETÊNCIA.

Assistente Administrativo da Saúde

- I - PRESTAR APOIO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, SUPERVISIONANDO OS PROCESSOS DE COMPRA, PAGAMENTO, DIÁRIAS, FROTAS, PATRIMÔNIO, RECURSOS HUMANOS E EXPEDIENTE;
- II - PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO;
- III - SUPERVISIONAR O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E DE ARQUIVO NO ÂMBITO DE SUA UNIDADE;
- IV - DETERMINAR A PUBLICAÇÃO DE ATOS PÚBLICOS;
- V - FAZER O ACOMPANHAMENTO E CONTROLAR OS PRAZOS DE CONTRATOS/CONGÊNERES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, SOLICITANDO ADITIVOS/RENOVAÇÃO QUANDO NECESSÁRIOS;
- VI - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL AO PODER EXECUTIVO, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS;
- VI - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DO SETOR EM QUE ESTIVER LOTADO;
- VIII - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA UNIDADE EM QUE ESTIVER LOTADO, DE ACORDO COM PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- IX - CONTROLAR O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES, FAZENDO OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS QUANDO DA OCORRÊNCIA DE ATESTADOS MÉDICOS, FERIADOS E PONTOS



- FACULTATIVOS, ASSIM COMO, ENCAMINHAR OS RELATÓRIOS RESPECTIVOS À COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS;
- X - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DE LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- XI - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- XII - PROMOVER A IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XIII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DA UNIDADE EM QUE ESTIVER LOTADO;
- XIV - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURGIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Coordenador(a) de Planejamento e Projetos

- I - RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE PROJETOS ESTRUTURANTES;
- II - DESENVOLVER PLANOS DE PROJETO ABRANGENTES QUE INCLUEM CRONOGRAMAS, RECURSOS E ORÇAMENTOS DOS PROJETOS;
- III - ESTABELECEER OBJETIVOS CLAROS, PRAZOS REALISTAS E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA CADA FASE DO PROJETO, COM CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DE CADA ETAPA;
- IV - GERENCIAR E COORDENAR OS PROJETOS, AGENDAR E CONVOCAR REUNIÕES, *WORKSHOPS* E OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS AOS PROJETOS;
- V - DOCUMENTAR E MANTER TODA A DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO, INCLUINDO O PROJETO, NEGOCIAÇÕES, ATAS DE REUNIÕES, RELATÓRIOS E OUTROS DOCUMENTOS INERENTES A CADA PROJETO;
- VI - MANTER O SUPERIOR IMEDIATO, BEM COMO TODOS OS PARCEIROS ENVOLVIDOS EM CADA ETAPA DO PROJETO;
- VII - IDENTIFICAR NECESSIDADES DE RECURSOS E COORDENAR COM DIFERENTES DEPARTAMENTOS E PARCEIROS ALOCAÇÃO DE FERRAMENTAS, PESSOAS E MATERIAIS NECESSÁRIOS;
- VIII - RESPONSÁVEL PARA IDENTIFICAR FONTES DE RECURSOS E CAPTAÇÃO DOS MESMOS EM NÍVEL NACIONAL E INTERNACIONAL;
- IX - IDENTIFICAR E SUGERIR PARCEIROS AOS PROJETOS;
- X - DEFINIR METAS, INDICADORES DE DESEMPENHO E PRAZOS, EM ALINHAMENTO COM OS OBJETIVOS DA GESTÃO EM CADA PROJETO;
- XI - GARANTIR QUE OS PROJETOS E PLANOS DE AÇÃO ESTEJAM INTEGRADOS ÀS DIRETRIZES LEGAIS E ORÇAMENTÁRIAS;
- XII - MONITORAR CRONOGRAMAS, PRAZOS E RESULTADOS, PROPONDO AJUSTES QUANDO NECESSÁRIO;
- XIII - COORDENAR A ELABORAÇÃO DE ESTUDOS, RELATÓRIOS TÉCNICOS E PARECERES RELACIONADOS AOS PROJETOS;
- XIV - COLETAR, SISTEMATIZAR E ANALISAR DADOS E INFORMAÇÕES PARA SUBSIDIAR A TOMADA DE DECISÃO;
- XV - MONITORAR INDICADORES DE DESEMPENHO, AVALIANDO IMPACTOS E RESULTADOS DOS PROJETOS IMPLEMENTADOS;
- XVI - PROMOVER A INTEGRAÇÃO ENTRE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS;
- XVII - ATUAR COMO ELO ENTRE AS DIVERSAS ÁREAS DA INSTITUIÇÃO, PROMOVENDO A COOPERAÇÃO TÉCNICA E A COMUNICAÇÃO EFICIENTE;



- XXVIII - REPRESENTAR A COORDENAÇÃO EM REUNIÕES, COMITÊS E INSTÂNCIAS NO PLANEJAMENTO DOS PROJETOS;
- XXIX - ESTABELECE PARCERIAS COM ÓRGÃOS, ENTIDADES E DEMAIS INSTITUIÇÕES, VISANDO À EXECUÇÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS;
- XXX - AUXILIAR NA DEFINIÇÃO E PRIORIZAÇÃO DE INVESTIMENTOS E APLICAÇÃO DE RECURSOS;
- XXXI - RESPONSÁVEL PELA CAPTAÇÃO E ALOCAÇÃO DE RECURSOS DE CADA PROJETO E ACOMPANHAR O FLUXO DE RECURSOS FINANCEIROS E A FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS;
- XXXII - ESTRUTURAR, ACOMPANHAR E AVALIAR OS PROJETOS INSTITUCIONAIS, ASSEGURANDO SUA VIABILIDADE TÉCNICA, ECONÔMICA E JURÍDICA;
- XXXIII - GARANTIR A CONFORMIDADE COM NORMAS LEGAIS E REGULATÓRIAS DOS PROJETOS E SUA EXECUÇÃO;
- XXXIV - ACOMPANHAR, CONTROLAR E MONITORAR O PROGRESSO, AS ETAPAS E AS ATIVIDADES DE CADA PROJETO E IDENTIFICAR RISCOS PARA MITIGÁ-LOS;
- XXXV - PROPOR METODOLOGIAS E FERRAMENTAS INOVADORAS PARA APRIMORAR A GESTÃO DO PLANEJAMENTO DOS PROJETOS;
- XXXVI - INCENTIVAR BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS, ESG E *COMPLIANCE*;
- XXXVII - PROMOVER A CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA NO PLANEJAMENTO E NA GESTÃO DE PROJETOS.

Assessor(a) de Planejamento Orçamentário

- I - ELABORAR EM CONSONÂNCIA COM AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, OS PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL – PPA, BEM COMO A ELABORAÇÃO DOS PROJETOS DE LEIS DAS PEÇAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO;
- II - ELABORAR OS ANEXOS DE METAS E PRIORIDADES, BEM COMO PROJETAR A PREVISÃO DAS RECEITAS A SEREM ARRECADADAS E DAS DESPESAS A SEREM REALIZADAS, PARA INCLUSÃO NA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LDO;
- III - DISTRIBUIR OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ENTRE AS AÇÕES E FONTES, BEM COMO ELABORAR ANEXOS DA LEI ORÇAMENTÁRIA – LOA E INSERIR NO SISTEMA AS INFORMAÇÕES NAS AÇÕES, DOTAÇÕES E FONTES PARA EXECUÇÃO.
- IV - AUXILIAR OU ELABORAR AS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS DAS PEÇAS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, PARA APRESENTAÇÃO JUNTO A COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO DO PODER LEGISLATIVO E A COMUNIDADE EM GERAL, CONFORME AS EXIGÊNCIAS EM LEI.
- V - RESPONSABILIZAR PELO PROTOCOLO JUNTO AO PODER LEGISLATIVO, DAS PEÇAS DE PLANEJAMENTO, CONFORME PRAZOS ESTABELECIDOS NA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.
- VI - ELABORAR, EXECUTAR E MANTER ATUALIZADOS OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, BEM COMO ACOMPANHAR E AVALIAR A EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANUAL DA PREFEITURA;
- VII - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE LEIS E DECRETOS DE SUPLEMENTAÇÕES, A SECRETARIA ENVOLVIDA, QUANDO DA NECESSIDADE DE CRIAÇÃO DE NOVAS AÇÕES E SUPLEMENTAÇÕES NAS DOTAÇÕES, DEMONSTRANDO ESTUDO E ACOMPANHAMENTO, COM A NECESSÁRIA ANTECEDÊNCIA, CUJA OS MONTANTES REVELAM-SE INSUFICIENTES PARA O ATENDIMENTO DAS DESPESAS;
- VIII - REALIZAR O CONTROLE, ACOMPANHAR E AVALIAR A EXECUÇÃO DAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS, PROPONDO AJUSTES, EM FUNÇÃO DE NECESSIDADES EXISTENTES DE NORMAS ORÇAMENTÁRIAS QUE DEVAM SER OBSERVADAS PELOS DEMAIS ÓRGÃOS MUNICIPAIS;
- XIV - EFETUAR ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA JUNTO A NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS – NADS, QUANTO À APLICAÇÃO CORRETA DA DOTAÇÃO, DA FONTE DE RECURSOS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES NAS SOLICITAÇÕES DE DESPESAS, EMITIDAS POR TODAS AS SECRETARIAS, ANTES DA EMISSÃO DO EMPENHO.
- X - PROPOR, ELABORAR E EXECUTAR O PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO COM AS DEMAIS SECRETARIAS, ENTIDADES CIVIS ORGANIZADAS E A COMUNIDADE, PARA QUE O ORÇAMENTO



PARTICIPATIVO SEJA ELABORADO EM CONSONÂNCIA COM TODOS OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO E ENTIDADES CIVIS;
XI - RECOMENDAR E ASSESSORAR AS LINHAS GERAIS DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, A PARTIR DE ESTUDOS COM AS ÁREAS RESPONSÁVEIS;
XII - ELABORAR ESTUDOS SOBRE O DESEMPENHO DAS AÇÕES, METAS E PRIORIDADES, PARA SUBSIDIAR O DEVIDO CUMPRIMENTO DAS MESMAS E DECISÕES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR;
XIII - PARTICIPAR, PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DE IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
XIV - PRESTAR ASSESSORAMENTO A SECRETARIA DE FINANÇAS, QUANTO À AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS DESPESAS PÚBLICAS JUNTAMENTE COM A ASSESSORIA CONTÁBIL E CONTROLADORIA MUNICIPAL;
XV - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
XVI - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS PERTINENTES E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
XVII- OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
XVIII- EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) do Depto. de Administração Tributária e Financeira

I - AUXILIAR NA GESTÃO TRIBUTÁRIA QUANTO AO ACOMPANHAMENTO DA REALIZAÇÃO DA RECEITA PÚBLICA E NA BUSCA DE INSTRUMENTOS PARA INCREMENTO DA RECEITA PRÓPRIA;
II - DESENVOLVER ESTUDOS VOLTADOS PARA FORMULAÇÃO DA POLÍTICA DE ORGANIZAÇÃO, E PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO JUNTO A GESTÃO ADMINISTRATIVA TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA;

III - PROPOR SUGESTÕES PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
IV - RESPONSABILIZAR-SE PELOS DADOS TÉCNICOS, FINANCEIROS E DEMONSTRATIVOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL QUANDO DAS INFORMAÇÕES A SEREM APRESENTADAS NOS RELATÓRIOS QUADRIMESTRAIS E NAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, PARA COMISSÃO DO PODER LEGISLATIVO;

V - AUXILIAR, QUANDO SOLICITADO, DA AVALIAÇÃO E DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA NO QUE TANGE AO CUMPRIMENTO DOS LIMITES CONSTITUCIONAIS E DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL COM RESPEITO ÀS RECEITAS E DESPESAS PÚBLICAS, APRESENTADAS NAS AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, JUNTAMENTE COM A ASSESSORIA CONTÁBIL E CONTROLADORIA MUNICIPAL;
VI - AUXILIAR NOS LANÇAMENTOS E CONFERÊNCIAS DAS CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS, QUANDO DO FECHAMENTO CONTÁBIL E FINANCEIRO DO MÊS;
VII - AUXILIAR, QUANDO SOLICITADO, A REGULARIZAÇÃO DOS RECURSOS JUNTO AS FONTES DAS RESPECTIVAS RECEITAS;
VIII - AUXILIAR NO DIRECIONAMENTO DE AÇÕES NO SENTIDO DE MANTER TREINADO E CAPACITADO O PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL COM A FINALIDADE DE MELHORIA NA QUALIDADE DO SISTEMA TRIBUTÁRIO E ESTIMULO AO AUMENTO DE RECEITA PRÓPRIA.

IX - PROVIDENCIAR INFORMAÇÕES E RESPONDER AOS REQUERIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO, QUANDO SOLICITADO A SUA ÁREA PERTINENTE, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;



- X - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- XI - AUXILIAR O SECRETÁRIO DE FINANÇAS, QUANDO DA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS FINANCEIROS, PARA APRESENTAÇÃO A SUPERIORES, DA SITUAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA DA PREFEITURA, AOS SUPERIORES.

Diretor(a) do Departamento Financeiro e Tesouraria

- I - ACOMPANHAR, CONTROLAR E CONTABILIZAR O INGRESSO DE TODAS AS RECEITAS ORIUNDAS DE TRANSFERÊNCIAS, CONVÊNIOS E RECEITAS PRÓPRIAS;
- II - PROCESSAR AS BAIXAS E MANTER ATUALIZADO O BANCO DE DADOS DE ARRECAÇÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS;
- III - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO, NO INGRESSO DE RECEITAS E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- IV - ACOMPANHAR E PROCESSAR O LANÇAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES, NO MOMENTO QUE FOR LIBERADO PELO SISTEMA DE FOLHA PARA O DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA.
- V - RESPONSABILIZAR-SE PELA EMISSÃO DAS GUIAS DAS RETENÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO, BEM COMO EFETUAR O LANÇAMENTO E O PAGAMENTO.
- VI - ADMINISTRAR AS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS, APLICAÇÕES, CONTROLANDO OS VALORES DOS FUNDOS ESPECIAIS;
- VII - ESCRITURAR A MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE VALORES;
- VIII - EFETUAR MEDIANTE PRÉVIA AUTORIZAÇÃO, O PAGAMENTO DOS DÉBITOS DO MUNICÍPIO, DE ACORDO COM AS DISPONIBILIDADES DE NUMERÁRIOS, OBSERVADOS AINDA O FLUXO E INSTRUÇÕES RECEBIDAS DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- IVX - RECEBER E RESPONSABILIZA-SE PELAS IMPORTÂNCIAS DEVIDAS AO MUNICÍPIO;
- X - EMITIR DIARIAMENTE, O MOVIMENTO DE CAIXA DO DIA ANTERIOR (BOLETIM);
- XII - MANTER SOB REGISTRO OS TÍTULOS E VALORES SOB SUA GUARDA E AS PROCURAÇÕES ACEITAS;
- XIII - FAZER O RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES DEVIDAS INCLUSIVE ÀS DE CARÁTER PREVIDENCIÁRIO;
- XIV - ENVIAR A CONTABILIDADE MENSALMENTE ÀS CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS;
- XV - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- XVI - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XVII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES REALIZADAS, QUANDO SOLICITADO;
- XVIII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) Executivo(a) de Finanças

- I - ASSESSORAR O(A) SECRETÁRIO(A) DA PASTA DE FINANÇAS NA GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DA AGENDA PROFISSIONAL, NO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIAS E RECADOS;
- II - RECEBER, ANALISAR, CLASSIFICAR, REPASSAR E CONTROLAR OS RECADOS, DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS PARA OS DEVIDOS ENCAMINHAMENTOS;
- III - ANALISAR E DESPACHAR DEMANDAS DE MEMORANDOS, CORRESPONDÊNCIAS E OFÍCIOS ENVIADOS E RECEBIDOS;
- IV - ELABORAR CORRESPONDÊNCIAS E DOCUMENTOS DO GABINETE DA PASTA DE FINANÇAS E ENCAMINHAR / ENVIÁ-LAS AO SEU DEVIDO DESTINO NOS PRAZOS E TERMOS LEGAIS;
- V - DESENVOLVER ESTUDOS VOLTADOS PARA FORMULAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE ORGANIZAÇÃO, COM O OBJETIVO DE SUBSIDIAR DECISÕES DA SECRETARIA DE FINANÇAS;



- VI - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- VII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- VIII - PROPOR E AUXILIAR A IMPLANTAR E ACOMPANHAR MEDIDAS CONCERNENTES À QUALIFICAÇÃO E EFICIÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA;
- IX - AUXILIAR NO DESENVOLVIMENTO DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, NO DESENVOLVIMENTO DE FERRAMENTAS;
- X - ORGANIZAR REUNIÕES, ASSEGURANDO A PREPARAÇÃO DE APRESENTAÇÕES, DO ESPAÇO FÍSICO E DEMAIS PROVIDÊNCIAS PARA SUA REALIZAÇÃO;
- XI - GERENCIAR, CONTROLAR E PROMOVER HORÁRIOS DE REUNIÕES NA AGENDA PROFISSIONAL DO(A) SECRETÁRIO(A) DA PASTA DE FINANÇAS;
- XII - GERENCIAR, ELABORAR E ACOMPANHAR OS PEDIDOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
- XIII - RESPONSABILIZAR-SE PELOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SEFIN RELACIONADOS À GESTÃO DE PESSOAS;
- XIV - GERENCIAR, ELABORAR E ACOMPANHAR OS PEDIDOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
- XV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS DESIGNADAS PELA CHEFIA IMEDIATA.

Diretor(a) de Apoio Administrativo e Financeiro

- I - PLANEJAR, COORDENAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS;
- II - GERIR E CONTROLAR O SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE E A ECONOMICIDADE NOS PROCESSOS, INCLUINDO REALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE DESPESA E NOTAS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA - NAD;
- III - CONTROLAR OS ATOS DE PESSOAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA, INCLUINDO REGISTROS DOCUMENTAIS REFERENTES A FREQUÊNCIA, PONTO E VIDA FUNCIONAL, OBSERVANDO QUE A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS COMPETE À SECRETARIA ESPECÍFICA;
- IV - ORGANIZAR E SUPERVISIONAR O CONTROLE DE FREQUÊNCIA (PONTO) DOS SERVIDORES, CONSOLIDANDO RELATÓRIOS E DOCUMENTOS PARA FINS ADMINISTRATIVOS;
- V - APOIAR A TESOUREARIA NO ACOMPANHAMENTO DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS, GARANTINDO REGULARIDADE E CONFORMIDADE DOS REGISTROS, INCLUINDO SUBSTITUINDO SERVIDORES AUSENTES DESSE SETOR;
- VI - MANTER E ATUALIZAR O CONTROLE DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA, ZELANDO PELO CUMPRIMENTO DE PRAZOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS;
- VII - APOIAR O SETOR DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS, FORNECENDO INFORMAÇÕES, DOCUMENTOS E CONFERÊNCIAS NECESSÁRIAS AO PROCESSO, INCLUINDO EFETUAR LIQUIDAÇÕES NO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E CONTÁBIL, QUANDO NECESSÁRIO;
- VIII - EXECUTAR E ACOMPANHAR O CONTROLE DE CONTAS A PAGAR E A RECEBER, MONITORANDO VENCIMENTOS, PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS, DE MODO A ASSEGURAR A ADIMPLÊNCIA DA SECRETARIA;
- IX - RESPONDER A SOLICITAÇÕES E DILIGÊNCIAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO (COMO CONTROLADORIA, TRIBUNAL DE CONTAS, MINISTÉRIO PÚBLICO E CÂMARA MUNICIPAL), PROVIDENCIANDO INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS QUANDO REQUISITADOS;
- X - SUPERVISIONAR A TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS, GARANTINDO A ORGANIZAÇÃO E INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES;
- XI - MANTER ATUALIZADO O CONTROLE PATRIMONIAL DA SECRETARIA, INCLUINDO A GUARDA, REGISTRO, MOVIMENTAÇÃO E BAIXA DE BENS PERMANENTES, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES;
- XII - APOIAR A ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE GESTÃO E SUBSIDIAR A TOMADA DE DECISÕES DA SECRETARIA COM INFORMAÇÕES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS;



- XIII - ORIENTAR E ACOMPANHAR A EQUIPE ADMINISTRATIVA, PROMOVEDO A EFICIÊNCIA, A CONFORMIDADE LEGAL E A MELHORIA DOS PROCESSOS INTERNOS;
- XIV - EXECUTAR DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS, QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS PELA CHEFIA IMEDIATA.

Chefe de Apoio Tributário

- I - EMITIR CERTIDÕES TRIBUTÁRIAS, GARANTINDO A REGULARIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS;
- II - ATENDER DIRETAMENTE OS CONTRIBUINTES, PRESTANDO INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS MUNICIPAIS;
- III - REALIZAR LANÇAMENTOS, PARCELAMENTOS, CONCESSÃO DE ISENÇÕES E CORREÇÕES DO IPTU DO EXERCÍCIO, EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE;
- IV - EFETUAR LANÇAMENTOS NO SISTEMA TRIBUTÁRIO E CONFERÊNCIA DO ITBI URBANO E RURAL, ASSEGURANDO A LEGALIDADE, EXATIDÃO DAS OPERAÇÕES E A DEVIDA CONSTITUIÇÕES LEGAL DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO POR SERVIDOR COMPETENTE;
- V - ANALISAR E PROCESSAR SOLICITAÇÕES DE CANCELAMENTO, COMPENSAÇÃO E RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS, ADOTANDO OS DEVIDOS PROCEDIMENTOS LEGAIS;
- VI - EMITIR E LANÇAR TAXAS, GUIAS DE CONCESSÃO, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA (ASFALTO) E TERMOS DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC), CONFORME NORMAS APLICÁVEIS;
- VII - ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, ESTADUAL E FEDERAL, NO QUE COUBER À COMPETÊNCIA DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO;
- VIII - GERIR, CONTROLAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS FISCAIS DO SETOR, GARANTINDO SUA ORGANIZAÇÃO E INTEGRIDADE;
- IX - FORNECER ORIENTAÇÃO TÉCNICA E ESCLARECIMENTOS AOS CONTRIBUINTES, BEM COMO COLABORAR NA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS E DIRETRIZES TRIBUTÁRIAS DO MUNICÍPIO;
- X - ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS TRIBUTÁRIOS, ELABORANDO PARECERES TÉCNICOS QUANDO FOR DE ATRIBUIÇÃO DO SETOR;
- XI - COORDENAR E APOIAR A EQUIPE DE TRABALHO, ORGANIZANDO AS ROTINAS DO SETOR E PROMOVEDO EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA;
- XII - UTILIZAR SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO TRIBUTÁRIA PARA REGISTRO, CONTROLE E MONITORAMENTO DAS RECEITAS MUNICIPAIS;
- XIII - FISCALIZAR E ACOMPANHAR O RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, PROMOVEDO A REGULARIDADE DA ARRECADAÇÃO;
- XIV - PARTICIPAR DE ESTUDOS, REUNIÕES E DECISÕES ESTRATÉGICAS VOLTADAS À MELHORIA DA ARRECADAÇÃO E AO FORTALECIMENTO DA POLÍTICA FISCAL MUNICIPAL;
- XV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO.

Chefe Administrativo de Finanças

- I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO FINANCEIROS E MATERIAIS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- II - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
- III - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- IV - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;



- V - PROMOVER OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL;
VI - ENCAMINHAR AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SE SOLICITADO, DENTRO DOS PRAZOS LEGAIS E REGULAMENTARES, INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO SOBRE NOTAS FISCAIS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS;
VII - RECEBER E RESPONDER REQUERIMENTOS;
VIII - COORDENAR OS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL DAS DESPESAS PÚBLICAS, GARANTINDO A REGULARIDADE DAS NOTAS FISCAIS, CONTRATOS, EMPENHOS E DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LEI;
IX - VERIFICAR O CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS E OS QUANTITATIVOS EXECUTADOS, EM CONFORMIDADE COM OS TERMOS DO CONTRATO, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E ORDENS DE FORNECIMENTO;
X - REALIZAR A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, NOS TERMOS DO ART. 63 DA LEI Nº 4.320/1964, CONFIRMANDO A ENTREGA DO MATERIAL OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, SUA CONFORMIDADE COM O EMPENHO E O DIREITO DO CREDOR;
XI - INSTRUIR OS PROCESSOS DE LIQUIDAÇÃO COM OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE, COMO: NOTAS FISCAIS, BOLETINS DE MEDIÇÃO, ORDENS DE SERVIÇOS, RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO, COMPROVAÇÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, ENTRE OUTROS;
XII - PROPOR MELHORIAS NOS PROCEDIMENTOS INTERNOS, VISANDO MAIOR EFICIÊNCIA, TRANSPARÊNCIA E SEGURANÇA NA LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS;
XIII - ZELAR PELO CUMPRIMENTO DAS NORMAS LEGAIS, REGULAMENTARES E INTERNAS, ESPECIALMENTE AQUELAS RELACIONADAS À LEI Nº 4.320/1964, À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000) E ÀS INSTRUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS;
XIV - MANTER INTERLOCUÇÃO COM FISCAIS DE CONTRATO, SETOR JURÍDICO E UNIDADES REQUISITANTES, PARA SANAR DÚVIDAS E IRREGULARIDADES EM PROCESSOS DE DESPESA;
XV - PARTICIPAR DE TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES E REUNIÕES TÉCNICAS, VISANDO A ATUALIZAÇÃO NORMATIVA E A MELHORIA DOS PROCESSOS DE TRABALHO.

Chefe da Divisão de Arquivo e Cadastro Tributário

- I - RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DOCUMENTAL, EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS LEGAIS E TÉCNICAS VIGENTES;
II - CLASSIFICAR E ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ACORDO COM TABELAS DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO, GARANTINDO A CORRETA GUARDA, CONSERVAÇÃO E DESCARTE;
III - SUPERVISIONAR A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS DE ARQUIVAMENTO ELETRÔNICO;
IV - GERENCIAR AS FATURAS DE ENERGIA ELÉTRICA E O RELACIONAMENTO COM A EMPRESA CONCESSIONÁRIA DE ENERGIA ELÉTRICA, ENCAMINHANDO AS FATURAS APURADAS PARA OS SETORES RESPONSÁVEIS PARA ATESTO E POSTERIOR ENVIO PARA PAGAMENTO;
V - RECEBER OS DOCUMENTOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, COLETANDO A ASSINATURAS/ATESTO DOS RESPONSÁVEIS E ENCAMINHAR O PROCESSO PARA PAGAMENTOS, NOS TERMOS LEGAIS E EXIGIDOS NOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS;
VI - COORDENAR E SUPERVISIONAR A EQUIPE DE ARQUIVO; VII - GARANTIR A PRESERVAÇÃO FÍSICA E DIGITAL DOS DOCUMENTOS, ADOTANDO MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA DANOS, PERDAS OU DETERIORAÇÃO;
VIII - CONTROLAR O ACESSO AOS DOCUMENTOS, GARANTINDO O CUMPRIMENTO DE NORMAS DE CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS;
IX - FACILITAR A CONSULTA AOS DOCUMENTOS POR PARTE DE SETORES INTERNOS E EXTERNOS, CONFORME A LEGISLAÇÃO E OS PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS;
X - REPRESENTAR A DIVISÃO DE ARQUIVO EM REUNIÕES, COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO RELACIONADOS À GESTÃO DOCUMENTAL;



- XI - GERENCIAR O SISTEMA PORTAL DO FORNECEDOR DO MUNICÍPIO OU OUTRO QUE O VENHA SUBSTITUIR;
- XII - PROMOVER O CADASTRO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE CONTRIBUINTES, GARANTINDO A PRECISÃO E INTEGRIDADE DAS INFORMAÇÕES;
- XIII - PROMOVER O CADASTRO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO, INCLUINDO DADOS SOBRE PROPRIEDADES, TERRENOS, EDIFICAÇÕES E SEUS PROPRIETÁRIOS
- XIV - REALIZAR ATENDIMENTOS E ENCAMINHAMENTOS DOS CONTRIBUINTES NO SETOR TRIBUTÁRIO;
- XV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS AO CARGO.

Chefe da Divisão de Dívida Ativa

- I - EMISSÃO DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL;
- II - ENVIO DE REMESSA DE NOTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DAS NOTIFICAÇÕES REALIZADAS PELOS FISCAIS;
- III - EMISSÃO DE CDA (CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA);
- IV - ENVIO DE REMESSA DE CDA AO JURÍDICO FISCAL;
- V - ATENDIMENTO AO PÚBLICO PRESENCIALMENTE E *ON-LINE* (LIGAÇÃO, *WHATSAPP* E *E-MAIL*);
- VI - FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS COM OS CONTRIBUINTES;
- VII - ACOMPANHAMENTO DOS ACORDOS FIRMADOS COM OS CONTRIBUINTES;
- VIII - COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS;
- IX - ACOMPANHAMENTO DOS DÉBITOS ENCAMINHADOS PARA PROTESTO;
- X - FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS DE DÉBITOS EM PROTESTO;
- XI - ENVIO DE CARTA DE ANUÊNCIA AO CARTÓRIO, APÓS PAGAMENTO DO DÉBITO REALIZADO PELO CONTRIBUINTE;
- XII - SUSPENSÃO DE LANÇAMENTOS NO SISTEMA JUDICIAL;
- XIII - CANCELAMENTO DE DÉBITOS POR PROCESSO ADMINISTRATIVO;
- XIV - PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPENSAÇÃO;
- XV - ACOMPANHAMENTO E DESPACHO DE MEMORANDOS, OFÍCIOS E REQUERIMENTOS RECEBIDOS E/OU ENVIADOS;
- XVI - FECHAMENTO ANUAL DO SERVIÇO DESENVOLVIDO DENTRO DO SETOR;
- XVII - RESPONSABILIZAR-SE PELA AGENDA PROFISSIONAL DA SECRETÁRIA DA PASTA DE FINANÇAS;
- XVIII - ANOTAR, REPASSAR E CONTROLAR RECADOS E CORRESPONDÊNCIAS;
- XIX - ESTUDAR POSSIBILIDADES, ANALISAR E AUXILIAR NO DESENVOLVIMENTO DE UM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, BEM COMO NAS TOMADAS DE DECISÕES;
- XX - ANALISAR E DESPACHAR DEMANDAS DE MEMORANDOS E OFÍCIOS ENVIADOS E RECEBIDOS;
- XXI - CONTROLAR E PROMOVER HORÁRIOS E REUNIÕES QUANDO NECESSÁRIO;
- XXII - ENTRE OUTRAS DEMANDAS QUE SE FAÇAM NECESSÁRIAS;
- XXIII- ACOMPANHAMENTO E CORREÇÃO DE ERROS E INCONSISTÊNCIAS DO SISTEMA;
- XXIV - ENVIO DE PENHORA *ON-LINE* PARA BAIXA;
- XXV - SUBSTITUIR O RESPONSÁVEL PELA DÍVIDA ATIVA, NA AUSÊNCIA ADMINISTRATIVAS E LEGAIS DOS MESMOS, QUANDO DESIGNADO.

Chefe da Sala do Empreendedor

- I - INTERMEDIAR O PROCESSO DE CONCESSÃO DE CRÉDITO A EMPREENDEDORES POR MEIO DO PROGRAMA DESENVOLVE MT;
- II - ORIENTAR SOBRE LINHAS DE CRÉDITO E FOMENTO;
- III - AUXILIAR E ORIENTAR EMPREENDEDORES NO FOMENTO E GESTÃO EMPRESARIAL;
- IV - PROMOVER A CAPACITAÇÃO E O CONHECIMENTO, ATRAVÉS DE PALESTRAS E OFICINAS COM OS MICROEMPREENDEDORES E EMPRESÁRIOS LOCAIS;
- V - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Assessor(a) Jurídico(a)

I - PRESTAR CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, INCLUÍDO A ASSISTÊNCIA AO PREFEITO NOS ASSUNTOS RELATIVOS A MUNICIPALIDADE;
II - REPRESENTAR O MUNICÍPIO EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, ATUANDO NOS FEITOS EM QUE TENHA INTERESSE, INCLUSIVE EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA E FISCAL;
III - REPRESENTAR, EM REGIME DE COLABORAÇÃO, INTERESSE DE ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA ENTIDADE E AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL;
IV - COORDENAR OUTRAS ATIVIDADES DESTINADAS À CONSECUÇÃO DE SEUS OBJETIVOS;
V - EXERCER AS COMPETÊNCIAS DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO NA FALTA DESTE.
VI - ASSESSORAR O PREFEITO MUNICIPAL NOS ATOS EXECUTIVOS RELATIVOS A DESAPROPRIAÇÃO, ALIENAÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PELO MUNICÍPIO E NOS CONTRATOS EM GERAL;
VII - PROPORCIONAR ASSESSORAMENTO JURÍDICO AOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO E EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

Coordenador(a) Administrativo(a)

I. FORMULAR RELATÓRIOS TÉCNICOS, ORGANIZAR ESCALAS ADMINISTRATIVAS;
II. SUPERVISÃO DE EQUIPES DE DEPARTAMENTOS;
III. RESPONSÁVEL POR DEFINIR OBJETIVOS E METAS;
IV. DISTRIBUIR TAREFAS E RESPONSABILIDADES DAS EQUIPES DE SAÚDE;
V. ORDENAR AS ATIVIDADES ORGANIZACIONAIS DOS SERVIDORES;
VI. COMUNICAR-SE COM OUTROS DEPARTAMENTOS E SECRETARIAS PARA UM BOM FLUXO DE SERVIÇO;
VII. CONDUZIR ATIVIDADES DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO;
VIII. FISCALIZAR OS CONTRATOS RELACIONADOS A ÁREA DE SAÚDE;
IX. ELABORAR DOCUMENTOS TÉCNICOS NA ÁREA DE COMPRAS/LICITAÇÃO PARA ATENÇÃO BÁSICA.
X. GERIR CLIMA ORGANIZACIONAL;
XI. ANALISAR/INTERPRETAR DADOS QUE SUBSIDIAM OS INDICADORES DE SAÚDE;
XII. ALÉM DE OUTRAS ATRIBUIÇÕES QUE A CHEFIA IMEDIATA SOLICITAR.

Coordenador(a) de Saúde Bucal e Vigilâncias em Saúde

I - ASSESSORAR A SECRETARIA DE SAÚDE NAS AÇÕES DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DA POLÍTICA DE SAÚDE VINCULADA À SAÚDE BUCAL, EM CONSONÂNCIA COM OS PRINCÍPIOS DO SUS E LEGISLAÇÃO PERTINENTE À MATÉRIA;
II - EXECUTAR, ACOMPANHAR E AVALIAR TÉCNICAMENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUA COMPETÊNCIA NAS UNIDADES DE ATENDIMENTO;
III - ARTICULAR-SE COM A REDE DE SUPORTE DE ESPECIALIDADES AMBULATORIAIS, DE DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA;
IV - SISTEMATIZAR, CONSOLIDAR E ANALISAR AS INFORMAÇÕES DE SAÚDE GERADAS NOS SERVIÇOS DE SUA COMPETÊNCIA, PARA AVALIAÇÃO PERMANENTE DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE SUA ÁREA ESPECÍFICA;
V - OPERACIONALIZAR O PROCESSO DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA MUNICIPAL E INTERMUNICIPAL PARA OUTROS NÍVEIS DE ATENÇÃO E INSTITUIÇÕES DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO PERTINENTE;
VI - IDENTIFICAR E INFORMAR, AO SECRETÁRIO DE SAÚDE, AS NECESSIDADES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE DE SEU QUADRO DE TRABALHADORES;
VII - APOIAR TÉCNICAMENTE AS UNIDADES DE ATENDIMENTO NO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE DE SUA COMPETÊNCIA;



- VIII - GERIR A LOGÍSTICA DO DEPARTAMENTO, PREPARANDO OS PROJETOS DE COMPRAS E TERMOS DE REFERÊNCIA COM OS DETALHAMENTOS TÉCNICOS E ENCAMINHAMENTOS NECESSÁRIOS AO BOM ANDAMENTO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO;
- IX - ZELAR PELOS REGISTROS E ATUALIZAÇÃO DO CNES DE TODOS OS PROFISSIONAIS EM TRABALHO NO DEPARTAMENTO;
- X - ADMINISTRAR AS DEMANDAS RELATIVAS AO PESSOAL DE SAÚDE DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO;
- XI - ELABORAR E IMPLEMENTAR AS POLÍTICAS MUNICIPAIS DE SAÚDE BUCAL DO MUNICÍPIO, FORNECENDO DIRETRIZES TÉCNICAS E PADRÕES PARA O SEU DESENVOLVIMENTO;
- XII - COORDENAR A REALIZAÇÃO DE AÇÕES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE BUCAL, QUER SEJA EM EDUCAÇÃO NAS ESCOLAS MUNICIPAIS, UNIDADES DE SAÚDE, ESCOVAÇÃO SUPERVISIONADA OU REABILITAÇÃO ORAL;
- XIII - PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO PLURIANUAL - PPA, DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO E DO ORÇAMENTO ANUAL - LOA, SOB A ORIENTAÇÃO DO GESTOR DA PASTA;
- XIV - ELABORAR EM CONJUNTO COM A SECRETARIA O PLANO DE AÇÃO E METAS, BEM COMO O ORÇAMENTO DO DEPARTAMENTO;
- XV - PROPOR EM CONJUNTO COM A SECRETARIA MEDIDAS DE APRIMORAMENTO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO;
- XVI - COLETAR, AGRUPAR DADOS, ANALISAR, CONSTRUIR INDICADORES E INFORMAR AO SETOR COMPETENTE;
- XVII - ACOMPANHAR O CORRETO CUMPRIMENTO DOS MANUAIS DE PROCEDIMENTOS DEFINIDOS PARA O DEPARTAMENTO, PROPONDO OS AJUSTES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS PARA A OTIMIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES LOTADOS NO MESMO;
- XVIII - ACOMPANHAR E CONTROLAR CONTRATOS, ACORDOS, CONVÊNIOS E TERMOS DE COOPERAÇÃO RELATIVOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- XIX - ELABORAR RELATÓRIO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO;
- XX - ANALISAR, ASSINAR E MANIFESTAR SOBRE O ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES LOTADOS OU VINCULADOS AO SETOR E ADOTAR AS MEDIDAS CABÍVEIS PARA GARANTIR O FIEL CUMPRIMENTO DAS NORMAS REGULAMENTADORAS;
- XXI - ANALISAR E MANIFESTAR TECNICAMENTE EM TODOS OS EXPEDIENTES E PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO NA SECRETARIA;
- XXII - COORDENAR, PLANEJAR, ORGANIZAR, EXECUTAR E AVALIAR AS ATIVIDADES DO SISTEMA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, ABRANGENDO VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA, AMBIENTAL E DEMAIS VIGILÂNCIAS POSSÍVEIS A SER IMPLANTADAS.
- XXIII - RESPONSÁVEL POR COORDENAR A REDE DE VIGILÂNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE, GERENCIAR INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS, E PROMOVER A ARTICULAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS E NÍVEIS DE GESTÃO.
- XXIV - ELABORAR PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, DEFININDO OBJETIVOS, METAS E ESTRATÉGIAS, ALÉM DE ORGANIZAR AS ATIVIDADES E RECURSOS NECESSÁRIOS.
- XXV - COORDENAR AS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, SANITÁRIA E AMBIENTAL, GARANTINDO A EXECUÇÃO DAS AÇÕES PLANEJADAS, COMO INVESTIGAÇÃO DE CASOS E SURTOS, CONTROLE DE DOENÇAS E AGRAVOS, E MONITORAMENTO DE RISCOS AMBIENTAIS.
- XXVI - MONITORAR E AVALIAR O DESEMPENHO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, UTILIZANDO INDICADORES DE SAÚDE E RESULTADOS, E PROPOR MELHORIAS NOS PROCESSOS E ESTRATÉGIAS.
- XXVII - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, QUE ABRANJAM OS ASSUNTOS DO SETOR.

Coordenador(a) da Atenção Primária



- I - ORIENTAR E SUPERVISIONAR O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES INERENTES ÀS UNIDADES DE SAÚDE, DISTRIBUINDO TAREFAS, DIRIMINDO DÚVIDAS E ACOMPANHANDO A EXECUÇÃO DAS MESMAS;
- II - SUPERVISIONAR E ORIENTAR, PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE PARA ESCOLARES E COMUNIDADE;
- III - COORDENAR AS UNIDADES PARA QUE POSSAM ATENDER A DEMANDA DE PACIENTES;
- IV - ARTICULAR, JUNTO AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, A INTEGRAÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE COM A REDE BÁSICA E AÇÕES INTERSETORIAIS, VISANDO A ATENÇÃO INTEGRAL AOS MUNICÍPIOS;
- V - APOIAR TÉCNICAMENTE AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, NO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE SAÚDE, ATRAVÉS DAS ROTINAS/PROTOCOLOS ESTABELECIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- VI - ACOMPANHAR E AVALIAR TÉCNICAMENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS;
- VII - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- VIII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- IX - INFORMAR OS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS DOS ESTABELECIDOS DE SAÚDE OS RESULTADOS/METAS OBTIDOS TRIMESTRALMENTE;
- X - VERIFICAR JUNTO AOS ESTABELECIDOS DE SAÚDE, A NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, GRÁFICO, INSTRUMENTAL, ROUPARIA E DE MATERIAL DE ESCRITÓRIO;
- XI - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XII - ELABORAR RELATÓRIO TRIMESTRAL COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XIII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) de Licitação e Compras

- I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DE GESTÃO, MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA, DA DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E APOIO GERAL NAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- II - CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA O SETOR COMPETENTE;
- III - ELABORAR DOCUMENTOS RELACIONADOS AO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO, TAIS COMO: CONTRATOS, TERMO DE FOMENTO, ADESÕES, ENTRE OUTROS.
- IV - ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS, SOLICITANDO COM ANTECEDÊNCIA, PARA QUE SEJA REALIZADA A SOLICITAÇÃO DE ADITIVO QUANDO NECESSÁRIO;
- V - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADAS AO PODER EXECUTIVO, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS;
- VI - ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECENDO INFORMAÇÕES;
- VII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- VIII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;



- IX - PLANEJAR, COORDENAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS, DESDE A IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE ATÉ A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, SEGUINDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE E BUSCANDO A MELHOR RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO;
- X - COORDENAR E ORIENTAR A EQUIPE DE SERVIDORES DO DEPARTAMENTO DENTRO DAS DIRETRIZES LEGAIS QUE NORTEIAM OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS;
- XI - RECEBER E ANALISAR TODOS OS PROCESSOS REFERENTES À AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS, DEFININDO A MODALIDADE LICITATÓRIA ADEQUADA PARA CADA QUAL DESTAS DEMANDAS;
- XII - PLANEJAR, ELABORAR E EXECUTAR O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES;
- XIII - PLANEJAR E ELABORAR CRONOGRAMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES;
- XIV - PROPOR APLICAÇÃO DE PENALIDADES AOS FORNECEDORES INADIMPLENTES;
- XV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) do Departamento de Atenção Básica

- I. PLANEJAR, ORGANIZAR, ORIENTAR, CONTROLAR, ACOMPANHAR E EXECUTAR AS PROPOSTAS DA ATENÇÃO BÁSICA QUE ESTIVER SOB SUAS RESPONSABILIDADES;
- II. COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE
- III. PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- IV. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- V. AUXILIAR O SECRETÁRIO DE SAÚDE E A COORDENADORA DE ATENÇÃO BÁSICA NAS SITUAÇÕES NECESSÁRIAS.
- VI. ESTABELECE, CONJUNTAMENTE COM A EQUIPE, O PLANEJAMENTO DE AÇÕES E SERVIÇOS, NA ATENÇÃO BÁSICA E OUTROS DEPARTAMENTOS NECESSÁRIOS.
- VII. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS A SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) do Departamento de Vigilância Ambiental

- I. PRODUZIR, INTEGRAR, PROCESSAR E INTERPRETAR INFORMAÇÕES, VISANDO A DISPONIBILIZAR AO SUS INSTRUMENTOS PARA O PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES RELATIVAS ÀS ATIVIDADES DE PROMOÇÃO DA SAÚDE E DE PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS RELACIONADAS AO MEIO AMBIENTE;
- II. ESTABELECE OS PRINCIPAIS PARÂMETROS, ATRIBUIÇÕES, PROCEDIMENTOS E AÇÕES RELACIONADAS À VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE NAS DIVERSAS INSTÂNCIAS DE COMPETÊNCIA;
- III. IDENTIFICAR OS RISCOS E DIVULGAR AS INFORMAÇÕES REFERENTES AOS FATORES AMBIENTAIS CONDICIONANTES E DETERMINANTES DAS DOENÇAS E OUTROS AGRAVOS À SAÚDE;
- IV. INTERVIR COM AÇÕES DIRETAS DE RESPONSABILIDADE DO SETOR OU DEMANDANDO PARA OUTROS SETORES, COM VISTAS A ELIMINAR OS PRINCIPAIS FATORES AMBIENTAIS DE RISCOS À SAÚDE HUMANA;
- V. PROMOVER, JUNTO AOS ÓRGÃOS AFINS AÇÕES DE PROTEÇÃO DA SAÚDE HUMANA RELACIONADAS AO CONTROLE E RECUPERAÇÃO DO MEIO AMBIENTE; E
- VI. CONHECER E ESTIMULAR A INTERAÇÃO ENTRE SAÚDE, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO,



VISANDO AO FORTALECIMENTO DA PARTICIPAÇÃO DA POPULAÇÃO NA PROMOÇÃO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA.
VII. MONITORAR, CONTROLAR E ENVIAR PRA QUEM DE DIREITO, OS PROGRAMAS PRÉ-DEFINIDOS PELO SUS, E A SECRETARIA DE SAÚDE;
VIII. INFORMAR AO SUPERIOR IMEDIATO OS RESULTADOS/METAS OBTIDOS PELAS UNIDADES DE SAÚDE, ATRAVÉS DOS RELATÓRIOS, MENSALMENTE;
IX. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
XI. ELABORAR RELATÓRIO TRIMESTRAL COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES.

Diretor(a) de Apoio Administrativo

I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS, ORÇAMENTÁRIOS, MATERIAIS, INFORMÁTICA, DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E APOIO GERAL;
II - PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
III - CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA OS SETORES COMPETENTES;
IV - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA SECRETARIA DE ACORDO COM PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A SUA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM VISTAS A MANTER AS DOTAÇÕES CONSTANTES DE DESPESAS FIXAS COM SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER O EXERCÍCIO FINANCEIRO VIGENTE;
V - ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PERTINENTES À SECRETARIA, SOLICITANDO, QUANDO NECESSÁRIO, QUE SEJAM PROVIDENCIADOS ADITIVOS OU NOVAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS;
VI - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
VII - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
VIII - ATENDER O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECENDO AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS;
IX - MANTER ATUALIZADA AS CORRESPONDÊNCIAS;
X - MANTER ARQUIVOS ORGANIZADOS;
XI - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS PELA CÂMARA AO PODER EXECUTIVO, RELACIONADOS À SECRETARIA, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES E PRAZOS;
XII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
XIII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
XIV - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;
XV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) do Departamento de Recursos e Convênios

I - EXECUTAR E MANTER OS CONTROLES NECESSÁRIOS SOBRE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SETOR PRIVADO, REALIZADOS PARA A REDE DE SAÚDE;
II - REALIZAR OS CONTATOS PARA CONVÊNIOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E DE FINANCIAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS, ESTADUAIS, FEDERAIS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS;
III - ELABORAR, A PARTIR DE INFORMAÇÕES DAS SECRETARIAS AFINS, AS PROPOSTAS DOS PROJETOS E CONVÊNIOS, PARCERIAS COM ENTIDADES E INSTITUIÇÕES;
IV - ORGANIZAR E ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS;



- V - ACOMPANHAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS ORIUNDOS DOS CONVÊNIOS FEDERAL E ESTADUAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- VI - PARTICIPAR COM AS SECRETARIAS ENVOLVIDAS NOS CONVÊNIOS DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS;
- VII - PROPOR ASSINATURAS DE CONVÊNIOS, CONSÓRCIOS E PROTOCOLO DE INTENÇÕES QUE VENHAM TRAZER BENEFÍCIOS, RECURSOS OU ASSESSORIAS TÉCNICAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- VIII - INFORMAR O PRAZO DE VALIDADE DOS CONVÊNIOS E PROPOR PRORROGAÇÃO OU ANULAÇÃO DOS MESMOS AO EXECUTIVO;
- IX - MANTER ATUALIZADO OS DADOS E INFORMAÇÕES QUE CONSTAM NAS CLÁUSULAS DOS RESPECTIVOS CONVÊNIOS NA ÁREA DA SAÚDE;
- X - ENVIAR À ASSESSORIA JURÍDICA OS CONVÊNIOS E CONSÓRCIOS A SEREM ASSINADOS PARA EMITIR PARECER;
- XI - MANTER EM CONTATO COM OS ÓRGÃOS, AS INSTITUIÇÕES OU ENTIDADES QUE FOREM PARCEIRAS NOS CONVÊNIOS NA ÁREA DA SAÚDE, PARA ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES;
- XII - ACOMPANHAR A APLICAÇÃO DOS RECURSOS CAPTADOS, ATRAVÉS DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO FÍSICO E FINANCEIRO E DOS INFORMES DE SUA EQUIPE PARA ADOÇÃO DE MEDIDAS CORRETIVAS EM CASOS DE DESVIOS DO PROGRAMA PARA REPRESENTAÇÃO DOS ÓRGÃOS PATROCINADORES;
- XIII - SOLICITAR RELATÓRIOS AO SETOR FINANCEIRO QUANTO A APLICAÇÃO DOS RECURSOS MENSIS;
- XIV - MANTER ATUALIZADO OS DADOS E INFORMAÇÕES DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES: SAI, SIAB, SIHD, CENES, FPO, BPA, CAPSI, ODONTO ENTRE OUTROS;
- XV - ARTICULAR-SE COM A COORDENADORA DE SAÚDE SOBRE AS INCONSISTÊNCIAS EVIDENCIADAS NOS RELATÓRIOS DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO IMPLANTADOS;
- XVI - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- XVII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XVIII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XIX - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XX - ATUALIZAR PROGRAMAS/CONVÊNIOS;
- XXI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe da Divisão de Administração e Finanças

- I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO FINANCEIROS E MATERIAIS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
- II - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
- III - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- IV - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- V - PROMOVER OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL;
- VI - ENCAMINHAR AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SE SOLICITADO, DENTRO DOS PRAZOS LEGAIS E REGULAMENTARES, INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO SOBRE NOTAS FISCAIS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS;
- VII - RECEBER E RESPONDER REQUERIMENTOS;



- VIII - COORDENAR OS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL DAS DESPESAS PÚBLICAS, GARANTINDO A REGULARIDADE DAS NOTAS FISCAIS, CONTRATOS, EMPENHOS E DEMAIS DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LEI;
- IX - VERIFICAR O CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS E OS QUANTITATIVOS EXECUTADOS, EM CONFORMIDADE COM OS TERMOS DO CONTRATO, ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS E ORDENS DE FORNECIMENTO;
- X - REALIZAR A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, NOS TERMOS DO ART. 63 DA LEI Nº 4.320/1964, CONFIRMANDO A ENTREGA DO MATERIAL OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, SUA CONFORMIDADE COM O EMPENHO E O DIREITO DO CREDOR;
- XI - INSTRUIR OS PROCESSOS DE LIQUIDAÇÃO COM OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS, EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE, COMO: NOTAS FISCAIS, BOLETINS DE MEDIÇÃO, ORDENS DE SERVIÇOS, RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO, COMPROVAÇÕES DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, ENTRE OUTROS;
- XII - PROPOR MELHORIAS NOS PROCEDIMENTOS INTERNOS, VISANDO MAIOR EFICIÊNCIA, TRANSPARÊNCIA E SEGURANÇA NA LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS;
- XIII - ZELAR PELO CUMPRIMENTO DAS NORMAS LEGAIS, REGULAMENTARES E INTERNAS, ESPECIALMENTE AQUELAS RELACIONADAS À LEI Nº 4.320/1964, À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000) E ÀS INSTRUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS;
- XIV - MANTER INTERLOCUÇÃO COM FISCAIS DE CONTRATO, SETOR JURÍDICO E UNIDADES REQUISITANTES, PARA SANAR DÚVIDAS E IRREGULARIDADES EM PROCESSOS DE DESPESA;
- XV - PARTICIPAR DE TREINAMENTOS, CAPACITAÇÕES E REUNIÕES TÉCNICAS, VISANDO A ATUALIZAÇÃO NORMATIVA E A MELHORIA DOS PROCESSOS DE TRABALHO.

Chefe de Unidade de Saúde

- I - PLANEJAR, ORGANIZAR, ORIENTAR, CONTROLAR, ACOMPANHAR E EXECUTAR AS PROPOSTAS DA ATENÇÃO BÁSICA QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- II - COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- III - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- IV - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- V - AUXILIAR O(A) SECRETÁRIO(A) DE SAÚDE E A COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA NAS SITUAÇÕES NECESSÁRIAS;
- VI - ESTABELECEER, EM CONJUNTO COM A EQUIPE, O PLANEJAMENTO DE AÇÕES E SERVIÇOS NA ATENÇÃO BÁSICA E OUTROS DEPARTAMENTOS, QUANDO NECESSÁRIOS.
- VII - executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

Chefe de Manutenção e Logística

- I - PRESTAR APOIO OPERACIONAL NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS INERENTES À INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES DE SAÚDE;
- II - EXECUTAR/FISCALIZAR MANUTENÇÕES DE CONSERVAÇÃO, REPARO E RECUPERAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, ESTRUTURAS E OUTRAS DEMANDAS DE MANUTENÇÕES;
- III - ASSEGURAR A OPERACIONALIDADE DOS FLUXOS DE SERVIÇOS DAS UNIDADES DE SAÚDE;
- IV - COORDENAR E SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS DE TERCEIROS, MANUTENÇÃO EM GERAL, ALMOXARIFADO, PROCESSOS DE LICITAÇÕES, COMPRAS E SUPRIMENTOS DE MATERIAIS EM GERAL;
- V - FISCALIZAR AS TAREFAS EXECUTADAS POR SEUS AUXILIARES, ACOMPANHADO EM TODAS AS ETAPAS DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO, PARA ASSEGURAR A OBSERVÂNCIA DAS ESPECIFICAÇÕES DE QUALIDADE E SEGURANÇA;
- VI - ZELAR PELA CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES FÍSICAS;



- VII - SOLICITAR, QUANDO NECESSÁRIO, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (DEDETIZADORA, ELETRICISTA, HIDRÁULICA E OUTROS), VERIFICANDO SEMPRE AS CONDIÇÕES DA ESTRUTURA FÍSICA DO LOCAL DE TRABALHO, PARA O BOM FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE;
- VIII - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS, PROCESSOS, SOLICITAÇÕES E DEMAIS MATÉRIAS DE COMPETÊNCIA DA ÁREA DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA;
- IX - ADMINISTRAR O USO EFICIENTE DOS RECURSOS DISPONÍVEIS, ESTIMULANDO O DESEMPENHO DAS EQUIPES, A AUTONOMIA E A RESPONSABILIDADE GERENCIAL;
- X - EXECUTAR, FISCALIZAR E CONTROLAR A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS, MÓVEIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE PRODUÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE, COM FOCO EM LOGÍSTICA E PLANEJAMENTO;
- XI - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOBRE SUA RESPONSABILIDADE;
- XII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XIII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÃO DAS ATIVIDADES;
- XIV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES ATRIBUÍDAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe de Gabinete

- I - ASSISTIR DIRETAMENTE O(A) SECRETÁRIO(A), AUXILIANDO-O(A) A GERENCIAR AS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES DIÁRIAS;
- II - ASSESSORAR O(A) SECRETÁRIO(A) NO PLANEJAMENTO, NA COORDENAÇÃO, NA SUPERVISÃO, NO ACOMPANHAMENTO E NA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA;
- III - MANTER INTERLOCUÇÃO COM OS DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, COM A CÂMARA DE VEREADORES, ÓRGÃOS DE OUTROS PODERES E ENTIDADES NÃO GOVERNAMENTAIS;
- IV - ORGANIZAR E COORDENAR REUNIÕES, INCLUINDO A PREPARAÇÃO DE PAUTAS, A RESERVA DE SALAS DE REUNIÃO, O ENVIO DE CONVITES E A ELABORAÇÃO DE ATAS;
- V - GERENCIAR A CORRESPONDÊNCIA E A COMUNICAÇÃO DO GABINETE, INCLUINDO O RECEBIMENTO, TRIAGEM, DISTRIBUIÇÃO E RESPOSTA A *E-MAILS*, TELEFONEMAS E CORRESPONDÊNCIAS EM GERAL;
- VI - MANTER E ORGANIZAR DOCUMENTOS, ARQUIVOS E REGISTROS DO GABINETE;
- VII - PROMOVER O CONTROLE DE TODOS OS PROCESSOS E DEMAIS DOCUMENTOS ENCAMINHADOS AO(À) SECRETÁRIO(A) OU POR ELE(A) DESPACHADOS;
- VIII - VERIFICAR A CORREÇÃO E A LEGALIDADE DOS DOCUMENTOS SUBMETIDOS À ASSINATURA DO(A) SECRETÁRIO(A);
- IX - PRESTAR ASSESSORAMENTO AO(À) SECRETÁRIO(A) NA SUPERVISÃO DO CONJUNTO DE ATIVIDADES RELACIONADAS À PUBLICIDADE, RELAÇÕES PÚBLICAS, IMPRENSA E CERIMONIAL PÚBLICO;
- X - RECEPCIONAR E REGISTRAR AS OCORRÊNCIAS DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE QUE FOREM DIRIGIDAS AO GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A);
- XI - PROMOVER O ATENDIMENTO DE PESSOAS QUE PROCURAM O(A) SECRETÁRIO(A) ORIENTANDO-AS NA SOLUÇÃO DE ASSUNTOS QUE DESEJAM TRATAR E ENCAMINHANDO-AS AOS SETORES COMPETENTES;
- XII - COORDENAR, SUPERVISIONAR, CONTROLAR E AVALIAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS COM O ATENDIMENTO E INFORMAÇÃO DOS USUÁRIOS E DO PÚBLICO EM GERAL;
- XIII - RECEBER E ENCAMINHAR INFORMAÇÕES, RECLAMAÇÕES, CRÍTICAS, ELOGIOS OU SUGESTÕES SOBRE O DESEMPENHO DOS SERVIÇOS PRESTADOS;
- XIV - REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES QUE LHE SEJAM DETERMINADAS PELO(A) SECRETÁRIO(A), NO ÂMBITO DE SUA COMPETÊNCIA.

Assistente Administrativo da Saúde



- I - PRESTAR APOIO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, SUPERVISIONANDO OS PROCESSOS DE COMPRA, PAGAMENTO, DIÁRIAS, FROTAS, PATRIMÔNIO, RECURSOS HUMANOS E EXPEDIENTE;
- II - PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO;
- III - SUPERVISIONAR O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE PROTOCOLO E DE ARQUIVO NO ÂMBITO DE SUA UNIDADE;
- IV - DETERMINAR A PUBLICAÇÃO DE ATOS PÚBLICOS;
- V - FAZER O ACOMPANHAMENTO E CONTROLAR OS PRAZOS DE CONTRATOS/CONGÊNERES E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, SOLICITANDO ADITIVOS/RENOVAÇÃO QUANDO NECESSÁRIOS;
- VI - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS PELA CÂMARA MUNICIPAL AO PODER EXECUTIVO, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS;
- VI - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DO SETOR EM QUE ESTIVER LOTADO;
- VIII - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA UNIDADE EM QUE ESTIVER LOTADO, DE ACORDO COM PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- IX - CONTROLAR O REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDORES, FAZENDO OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS QUANDO DA OCORRÊNCIA DE ATESTADOS MÉDICOS, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS, ASSIM COMO, ENCAMINHAR OS RELATÓRIOS RESPECTIVOS À COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS;
- X - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DE LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- XI - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- XII - PROMOVER A IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XIII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DA UNIDADE EM QUE ESTIVER LOTADO;
- XIV - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Coordenador(a) de Obras

- I. COORDENAR E CONSOLIDAR OS ESTUDOS E PROPOSIÇÕES DE POLÍTICAS E NORMAS DE CONTROLE E DESENVOLVIMENTO URBANÍSTICO A SEREM CONSUBSTANCIADAS EM LEI;
- II. ORIENTAR E ACOMPANHAR A ELABORAÇÃO DE PLANOS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO;
- III. AVALIAR, CONJUNTAMENTE COM OS ÓRGÃOS EXECUTIVOS, OS RESULTADOS ALCANÇADOS COM A IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO;
- IV. ELABORAR EM PARCERIA COM AS SECRETARIAS OS PROJETOS DE FORMA A INTEGRAR AS AÇÕES E AS POLÍTICAS URBANAS;
- V. ORGANIZAR PASTAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AOS PROJETOS;
- VI. REALIZAR PALESTRAS E ENCONTROS COM AS COMUNIDADES BUSCANDO INFORMAÇÕES PARA OS PROJETOS A SEREM REALIZADOS NOS BAIROS;
- VII. PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;



- VIII. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- IX. ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- X. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Coordenador(a) de Pavimentação e Infraestrutura Viária

- I - COORDENAR, PLANEJAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES RELACIONADAS À PAVIMENTAÇÃO URBANA, MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS;
- II - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, RECAPEAMENTO, TAPA-BURACOS E MANUTENÇÃO DE RUAS, AVENIDAS E ESTRADAS URBANAS;
- III - ELABORAR E ACOMPANHAR CRONOGRAMAS DE SERVIÇOS E OBRAS DE RECAPEAMENTOS;
- IV - FISCALIZAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS PELAS EQUIPES PRÓPRIAS OU POR EMPRESAS TERCEIRIZADAS;
- V - CONTROLAR O USO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INSUMOS UTILIZADOS NAS OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO E TAPA-BURACO;
- VI - ATENDER E ACOMPANHAR DEMANDAS DA POPULAÇÃO RELACIONADAS À PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS;
- VII - ACOMPANHAR MEDIÇÕES E RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS CONTRATADAS;
- VIII - ELABORAR RELATÓRIOS PERIÓDICOS DAS ATIVIDADES REALIZADAS;
- IX - DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS DETERMINADAS PELA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA.

Coordenador(a) do Departamento de Água de Campo Novo do Parecis (DAP)

- I - COORDENAR E SUPERVISIONAR O DEPARTAMENTO DE ÁGUA DE CAMPO NOVO DO PARECIS (DAP), CHEFIANDO AS EQUIPES DE TRABALHO E O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DIÁRIAS DO DEPARTAMENTO;
- II - COORDENAR E SUPERVISIONAR O ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS;
- III - ASSESSORAR O CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL NA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS, PLANOS, PROGRAMAS, PROJETOS, ESTRATÉGIAS E DECISÕES, RELACIONADOS COM A ÁREA DE SUA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES;
- IV - PRESTAR CONTAS AOS SEUS SUPERIORES SOBRE O DESEMPENHO NO CUMPRIMENTO DAS METAS E OBJETIVOS DOS PLANOS E PROGRAMAS INSTITUCIONAIS DE GOVERNO, DENTRO DE SUA RESPECTIVA ÁREA DE RESPONSABILIDADE;
- V - ADMINISTRAR E FISCALIZAR OS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS SOB SUA RESPONSABILIDADE, EM CONFORMIDADE COM AS DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIAS SUPERIORES;
- VI - FAZER CUMPRIR AS LEGISLAÇÕES NO ÂMBITO DE SUA COMPETÊNCIA;
- VII - PROVIDENCIAR OS CRONOGRAMAS DE LEITURA E CORTES;
- VIII - ACOMPANHAR O FLUXO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE REDE EM CAMPO;
- IX - ACOMPANHAR E VISTORAR OS SERVIÇOS DE LIMPEZA NOS PONTOS DOS POÇOS ARTESIANOS;
- X - COORDENAR E SUPERVISIONAR OS TRABALHOS DA EQUIPE DESIGNADA PARA PROCEDER À COLETA DE ÁGUA PARA ANÁLISE, MENSAL E SEMESTRAL;
- XI - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES DELEGADAS PELO SEU SUPERIOR IMEDIATO.

Coordenador(a) de Oficina Mecânica

- I - PLANEJAR, PROGRAMAR, COORDENAR E CONTROLAR AS ATIVIDADES REALIZADAS NA OFICINA, REFERENTES A CONSERTOS E MANUTENÇÕES NOS VEÍCULOS E MÁQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL;
- II - ACOMPANHAR A SITUAÇÃO DOS VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS DA FROTA MUNICIPAL E PROCEDER AO ENCAMINHAMENTO PARA MANUTENÇÃO OU CONSERTO;



- III - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS, INCLUSIVE JUNTO ÀS OFICINAS CONTRATADAS;
- IV - EFETUAR REGISTRO DAS MANUTENÇÕES A FIM DE CRIAR HISTÓRICO DE CADA VEÍCULO E EQUIPAMENTO;
- V - ACOMPANHAR AS VISTORIAS DOS VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL;
- VI - RESPONSABILIZAR-SE PELA VISTORIA DE VEÍCULOS TERCEIRIZADOS;
- VII - PROVIDENCIAR SOCORRO MECÂNICO, LAVRATURA DE OCORRÊNCIA E REALIZAÇÃO DE PERÍCIA, QUANDO NECESSÁRIA, PARA OS VEÍCULOS OFICIAIS ENVOLVIDOS EM ACIDENTES DE TRÂNSITO;
- VIII - ELABORAR E CONTROLAR A ESCALA DE SERVIÇOS DOS MOTORISTAS DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS DA FROTA MUNICIPAL;
- IX - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Coordenador(a) Análises de Pavimentação Asfáltica

- I - ATUAR NO CONTROLE TECNOLÓGICO EM OBRAS DE TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA EXECUTADAS PELO MUNICÍPIO E POR LOTEADORAS, QUE SERÃO POSTERIORMENTE ENTREGUES AO MUNICÍPIO;
- II - REALIZAR COLETAS DE AMOSTRAS DE SOLO E MATERIAIS ASFÁLTICOS;
- III - EXECUTAR E ACOMPANHAR ENSAIOS DE SOLO E ASFALTO;
- IV - VERIFICAR A COMPACTAÇÃO DAS CAMADAS DO SOLO;
- V - CONFERIR A ESPESSURA DAS CAMADAS DO PAVIMENTO E DO SOLO;
- VI - AVALIAR A QUALIDADE DOS MATERIAIS UTILIZADOS NAS OBRAS;
- VII - AUXILIAR NA FISCALIZAÇÃO, GARANTINDO QUE AS OBRAS DE TERRAPLANAGEM E PAVIMENTAÇÃO ATENDAM ÀS NORMAS E AOS PROJETOS ANTES DA APROVAÇÃO E RECEBIMENTO PELO MUNICÍPIO.

Diretor(a) de Administração Sistêmica

- I - PROMOVER, COORDENAR, ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, AS ATIVIDADES-MEIO COMPREENDENDO GESTÃO DE PESSOAL, ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTABILIDADE, LICITAÇÕES, MATERIAIS, PATRIMÔNIO, COMPRAS, TRANSPORTE, CONTROLE INTERNO, CONTRATOS E CONGÊNERES, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E OUTRAS ATIVIDADES DE SUPORTE E APOIO COMPLEMENTARES;
- II - ASSESSORAR O SECRETÁRIO(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NA FORMULAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SISTÊMICOS QUE LHE SÃO INERENTES;
- III - COORDENAR E AVALIAR AS MEDIDAS INDISPENSÁVEIS À PROGRAMAÇÃO ANUAL E EXECUÇÃO SATISFATÓRIA DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA RELACIONADAS ÀS SUAS COMPETÊNCIAS;
- IV - PLANEJAR, DIRIGIR, SUPERVISIONAR E AVALIAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- V - GERIR INFORMAÇÕES E INDICADORES DE DESEMPENHO DOS SETORES SOB SUA COORDENAÇÃO;
- VI - DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES QUE LHE FOREM CONFERIDAS OU DETERMINADAS AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) de Divisão e Manutenção Elétrica

- PRESTAR APOIO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DAS REDES DE DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA UTILIZANDO FERRAMENTAS E APARELHOS DE MEDIÇÃO, PARA ASSEGURAR O BOM FUNCIONAMENTO DO SISTEMA ELÉTRICO;
- SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- PLANEJAR, COORDENAR SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A



IMPLANTAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE PLANOS DE TRABALHO;

- ELABORAR RELATÓRIOS PERIÓDICOS COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- SOLUCIONAR PROBLEMAS INERENTES A SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA E SUBMETENDO OS DE MAIOR ABRANGÊNCIA A APRECIÇÃO DO SUPERIOR;
- EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS A SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;
- DESEMPENHA OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS E AFINS;
- SUPERVISIONAR AS TAREFAS EXECUTADAS POR SEUS AUXILIARES, ACOMPANHANDO AS ETAPAS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO ELÉTRICA, PARA ASSEGURAR A OBSERVÂNCIA DAS ESPECIFICAÇÕES DE QUALIDADE E SEGURANÇA.

Diretor(a) Administrativo(a) de Infraestrutura

I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DA GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;

II - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;

III - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;

IV - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;

V - ARQUIVAR DOCUMENTOS E MANTER A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;

VI - PROMOVER OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;

VII - ENCAMINHAR AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, QUANDO SOLICITADO, DENTRO DOS PRAZOS LEGAIS E REGULAMENTARES, INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO SOBRE NOTAS FISCAIS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS;

VIII - RECEBER, PROTOCOLIZAR, LANÇAR E CONTROLAR OS MEMORANDOS E OFÍCIOS;

IX - RECEBER E RESPONDER REQUERIMENTOS;

X - EMITIR RELATÓRIOS DIVERSOS QUANTO A INFORMAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;

XI - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;

XII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, E DAR SUPORTE AO SERVIÇO DESEMPENHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.

Diretor(a) de Divisão e Manutenção Asfáltica

I. ACOMPANHAR E REALIZAR QUANDO NECESSÁRIO, OS TRABALHOS PERTINENTES A USINA DE ASFALTO;

II. PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DE GESTÃO FINANCEIRA, SOLICITAR COMPRAS DE MATERIAIS, PARA O DEVIDO FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO;

III. ACOMPANHAR E REALIZAR TRABALHOS PERTINENTES À MANUTENÇÃO DAS MAQUINAS PERTENCENTES À USINA

IV. FAZER O ACOMPANHAMENTO, BEM COMO EMISSÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS COM INFORMAÇÕES DE SUAS ATIVIDADES;

V. ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS;

VI. PLANEJAR ATIVIDADES DA ÁREA DE ATUAÇÃO, BASEANDO-SE NOS OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS E NA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS, PARA DEFINIR AS PRIORIDADES;

VII. ATUAR NA ORGANIZAÇÃO, ELABORAR ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÕES DO SETOR E SUAS ATIVIDADES;



- VIII. PLANEJAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- IX. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURGIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO DE SEU SUPERIOR;
- X. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) de Drenagem Urbana

- I - COORDENAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS RELACIONADOS À DRENAGEM URBANA, COMO A INSTALAÇÃO DE SISTEMAS DE ESCOAMENTO, LAGOAS DE CONTENÇÃO, BOCAS DE LOBO E POÇOS DE VISITA;
- II - PROCEDER A LEVANTAMENTO DAS ÁREAS CRÍTICAS DA CIDADE COM RELAÇÃO À DRENAGEM, ACOMPANHANDO A ELABORAÇÃO DE PROJETOS E SUGERINDO SOLUÇÕES PARA A ELIMINAÇÃO DE PROBLEMAS OU A OBTENÇÃO DE MELHORAMENTOS;
- III - SUPERVISIONAR AS EQUIPES DE TRABALHO RESPONSÁVEIS PELA MANUTENÇÃO, OPERAÇÃO E LIMPEZA DOS SISTEMAS DE DRENAGEM, COMO CANAIS E BUEIROS, PARA PREVENIR ENTUPIAMENTOS E OBSTRUÇÕES;
- IV - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- V - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- VI - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURGIDOS EM SEU ÂMBITO DE TRABALHO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- VII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- VIII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) de Processos Administrativos

- I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DA GESTÃO FINANCEIRA E DE MATERIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
- II - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
- III - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- IV - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- V - ARQUIVAR DOCUMENTOS E MANTER A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
- VI - PROMOVER OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
- VII - ENCAMINHAR AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, QUANDO SOLICITADO, DENTRO DOS PRAZOS LEGAIS E REGULAMENTARES, INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO SOBRE NOTAS FISCAIS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS;
- VIII - RECEBER, PROTOCOLAR, LANÇAR E CONTROLAR OS MEMORANDOS E OFÍCIOS;
- IX - RECEBER E RESPONDER REQUERIMENTOS;
- X - EMITIR RELATÓRIOS DIVERSOS QUANTO A INFORMAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
- XI - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XII - PROVIDENCIAR SOLICITAÇÕES, NOTAS DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS (NAD) E EMPENHOS;
- XIII - ENCAMINHAR EMPENHOS VIA *E-MAIL* E CONTROLAR A ENTREGA DOS MATERIAIS SOLICITADOS;
- XIV - ELABORAR NOTIFICAÇÕES;



XV - ELABORAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES;

XVI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) de Compras de Oficina

I. ACOMPANHAR E REALIZAR TRABALHOS PERTINENTES À MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PERTENCENTES À FROTA MUNICIPAL;

II. FAZER O ACOMPANHAMENTO, BEM COMO EMISSÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS COM INFORMAÇÕES DE SUAS ATIVIDADES;

III. ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS;

IV. ATUAR NA ORGANIZAÇÃO, ELABORAR ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÕES DO SETOR E SUAS ATIVIDADES;

V. PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DA OFICINA MUNICIPAL;

VI. ORGANIZAR E CONTROLAR A DOCUMENTAÇÃO DA OFICINA MUNICIPAL, E DAR APOIO GERAL AOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA OU DELA QUE SÃO DIRETAMENTE DEPENDENTES;

VII. ACOMPANHAMENTO DAS ATAS E CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE PEÇAS, CONTROLANDO DATA DE VALIDADE E O PRODUTO FORNECIDO;

VIII. COMUNICAR VIA EMAIL ÀS DEMAIS SECRETARIAS QUANTO À NECESSIDADE DE NOVOS EMPENHOS DE PEÇAS E SERVIÇOS;

IX. OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;

X. PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;

XI. PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;

XII. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;

XIII. ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;

XIV. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica

I - ACOMPANHAR E EXECUTAR OS TRABALHOS PERTINENTES A SERVIÇOS REALIZADOS COM A ILUMINAÇÃO MUNICIPAL;

II - ACOMPANHAR A ORGANIZAÇÃO DOS CANTEIROS MUNICIPAIS;

III - COORDENAR E ACOMPANHAR AS CONSTRUÇÕES DAS PRAÇAS, CANTEIROS E ESTACIONAMENTOS PÚBLICOS;

IV - SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR OBRAS RELACIONADAS A ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO MUNICIPAL;

V - EXECUTAR COM QUALIDADE TODO O TRABALHO QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;

VI - PLANEJAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVEREM SOB SUA RESPONSABILIDADE;

VII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;

VIII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO DE TRABALHO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;

IX - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;

X - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.



Chefe da Divisão de Controle e Análise Química da Água

- I. PLANEJAR, CONDUZIR E EFETUAR O CONTROLE DE QUALIDADE DE TODOS OS PROCESSOS QUÍMICOS, FÍSICO-QUÍMICOS E BIOQUÍMICOS UTILIZADOS NAS ETAPAS DE TRATAMENTO;
- II. GERIR AS ATIVIDADES TÉCNICAS UTILIZADAS NOS PROCESSOS DE TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE ÁGUAS, EFLUENTES E RESÍDUOS SÓLIDOS;
- III. MANTER E CONTROLAR A QUALIDADE DA ÁGUA PRODUZIDA E DISTRIBUÍDA A POPULAÇÃO, QUANTA À POTABILIDADE DA ÁGUA QUE ABASTECE A REDE MUNICIPAL;
- IV. SUPERVISIONAR, DIRIGIR E ASSUMIR A RESPONSABILIDADE TÉCNICA DAS ATIVIDADES ENVOLVIDAS NOS PROCESSOS DE TRATAMENTO DA ÁGUA DISTRIBUÍDA;
- V. EFETUAR A INSPEÇÃO DAS ATIVIDADES, ZELANDO PELO CUMPRIMENTO DAS NORMAS SANITÁRIAS E AMBIENTAIS DOS PADRÕES DE QUALIDADE;
- VI. ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- VII. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Assessor(a) de Apoio Administrativo

- I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS, ORÇAMENTÁRIOS, MATERIAIS, INFORMÁTICA, DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E APOIO GERAL;
- II - PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO;
- III - CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA OS SETORES COMPETENTES;
- IV - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA SECRETARIA DE ACORDO COM PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A SUA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM VISTAS A MANTER AS DOTAÇÕES CONSTANTES DE DESPESAS FIXAS COM SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER O EXERCÍCIO FINANCEIRO VIGENTE;
- V - ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PERTINENTES À SECRETARIA, SOLICITANDO, QUANDO NECESSÁRIO, QUE SEJAM PROVIDENCIADOS ADITIVOS OU NOVAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS;
- VI - FAZER A COLETA DE REGISTRO DO PONTO, FAZENDO OS LANÇAMENTOS DE ATESTADOS MÉDICOS, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS, ASSIM COMO ENCAMINHAR OS RELATÓRIOS DE CARTÃO-PONTO À COORDENADORIA DE RH;
- VII - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- VIII - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- IX - ATENDER O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECENDO AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS;
- X - MANTER ATUALIZADA AS CORRESPONDÊNCIAS;
- XI - MANTER ARQUIVOS ORGANIZADOS;
- XII - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS PELA CÂMARA AO PODER EXECUTIVO, RELACIONADOS À SECRETARIA, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES E PRAZOS;
- XIII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XIV - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XV - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;
- XVI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Assessor(a) Administrativo de Infraestrutura



- I. PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO FINANCEIROS E MATERIAIS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
- II. PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
- III. OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- IV. PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- V. ARQUIVAR DOCUMENTOS E MANTER A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- VI. PROMOVER OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- VII. ENCAMINHAR AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SE SOLICITADO, DENTRO DOS PRAZOS LEGAIS E REGULAMENTARES, INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO SOBRE NOTAS FISCAIS, LIQUIDAÇÕES E PAGAMENTOS.
- VIII. RECEBER, PROTOCOLAR, LANÇAR E CONTROLAR OS MEMORANDOS E OFÍCIOS;
- IX. ESCANEAR DOCUMENTOS;
- X. RECEBER E RESPONDER REQUERIMENTOS;
- XI. EMITIR RELATÓRIOS DIVERSOS QUANTO A INFORMAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
- XII. ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XIII. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETADAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E DAR SUPORTE AO SERVIÇO DESEMPENHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
- XIV. PROVIDENCIAR SOLICITAÇÕES, NAD'S, EMPENHOS;
- XV. ENCAMINHAR EMPENHOS VIA E-MAIL E CONTROLAR A ENTREGA DOS SERVIÇOS MATERIAIS SOLICITADOS;
- XVI. ELABORAR NOTIFICAÇÕES;
- XVII. ELABORAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assessor(a) Jurídico(a)

- I - PRESTAR CONSULTORIA E ACESSORAMENTO JURÍDICO AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, INCLUÍDO A ASSISTÊNCIA AO PREFEITO NOS ASSUNTOS RELATIVOS A MUNICIPALIDADE;
- II - REPRESENTAR O MUNICÍPIO EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, ATUANDO NOS FEITOS EM QUE TENHA INTERESSE, INCLUSIVE EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA E FISCAL;
- III - REPRESENTAR, EM REGIME DE COLABORAÇÃO, INTERESSE DE ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA ENTIDADE E AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL;
- IV - COORDENAR OUTRAS ATIVIDADES DESTINADAS À CONSECUÇÃO DE SEUS OBJETIVOS;
- V - EXERCER AS COMPETÊNCIAS DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO NA FALTA DESTE.
- VI - ASSESSORAR O PREFEITO MUNICIPAL NOS ATOS EXECUTIVOS RELATIVOS A DESAPROPRIAÇÃO, ALIENAÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PELO MUNICÍPIO E NOS CONTRATOS EM GERAL;
- VII - PROPORCIONAR ACESSORAMENTO JURÍDICO AOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO E EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

Coordenador(a) de Assistência Social

- I - ACOMPANHAR E REALIZAR, QUANDO NECESSÁRIO, OS TRABALHOS PERTINENTES À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, GARANTINDO A ADEQUADA INTERLOCUÇÃO ENTRE AS AÇÕES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E AS DIRETRIZES DO GOVERNO;



- II - ELABORAR E APRESENTAR RELATÓRIOS PERIÓDICOS CONTENDO INFORMAÇÕES DETALHADAS DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR SI E PELA EQUIPE SOB SUA RESPONSABILIDADE, ASSEGURANDO A TRANSPARÊNCIA E A EFETIVIDADE DAS AÇÕES;
- III - MONITORAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ZELANDO PELA QUALIDADE, EFICIÊNCIA E ALINHAMENTO COM AS NORMATIVAS E LEGISLAÇÕES;
- IV - APOIAR, ORIENTAR E SUPERVISIONAR A EQUIPE TÉCNICA E ADMINISTRATIVA SOB SUA RESPONSABILIDADE, PROMOVENDO A INTEGRAÇÃO E O BOM DESEMPENHO DAS ATIVIDADES;
- V - ATUAR NA ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DOS SETORES QUE ESTIVEREM SOB SUA RESPONSABILIDADE, COLABORANDO NA ELABORAÇÃO DE ESTRATÉGIAS, PLANEJAMENTO E ESTRUTURAÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS;
- VI - PLANEJAR, AVALIAR E FISCALIZAR CONTINUAMENTE AS ATIVIDADES REALIZADAS PELA EQUIPE, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS E METAS ESTABELECIDAS;
- VII - SOLUCIONAR, NO ÂMBITO DE SUA COMPETÊNCIA, OS PROBLEMAS IDENTIFICADOS NAS ATIVIDADES SOB SUA RESPONSABILIDADE E, NOS CASOS DE MAIOR RELEVÂNCIA, SUBMETER À SITUAÇÃO AO SEU SUPERIOR IMEDIATO;
- VIII - ASSESSORAR O(A) SECRETÁRIO(A) NA TOMADA DE DECISÕES RELATIVAS ÀS AÇÕES DESENVOLVIDAS PELA SECRETARIA;
- IX - ACOMPANHAR A UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DA SECRETARIA;
- X - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS;
- XI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, QUE SE RELACIONEM COM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E COM AS DEMANDAS DA GESTÃO MUNICIPAL.

Diretor(a) de Habitação e Vigilância Socioassistencial

I - ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- a) PLANEJAR, COORDENAR E EXECUTAR AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL NO ÂMBITO MUNICIPAL, EM ARTICULAÇÃO COM PROGRAMAS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS, ASSEGURANDO O DIREITO À MORADIA DIGNA E ADEQUADA PARA FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL;
- b) PARALELAMENTE, RESPONDE PELA GESTÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, INSTRUMENTO TÉCNICO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL VOLTADO À PRODUÇÃO, ANÁLISE E SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES TERRITORIAIS, SOCIAIS E INSTITUCIONAIS, FUNDAMENTAIS PARA O PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS;

II - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

a) NA ÁREA DE HABITAÇÃO

- 1. PLANEJAR, COORDENAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES VOLTADOS À HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL, EM CONFORMIDADE COM AS DIRETRIZES MUNICIPAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS;
- 2. PROMOVER ESTUDOS E DIAGNÓSTICOS SOBRE A DEMANDA HABITACIONAL NO MUNICÍPIO;
- 3. ARTICULAR-SE COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS E NÃO GOVERNAMENTAIS PARA VIABILIZAR PROJETOS HABITACIONAIS;
- 4. ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE CONSTRUÇÃO, REFORMA, MELHORIA HABITACIONAL E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA;
- 5. COORDENAR PROCESSOS DE SELEÇÃO, CADASTRO E ATENDIMENTO DE FAMÍLIAS BENEFICIÁRIAS DE PROGRAMAS HABITACIONAIS;
- 6. ORIENTAR E ACOMPANHAR EQUIPES TÉCNICAS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À HABITAÇÃO SOCIAL.

b) NA ÁREA DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:



1. PLANEJAR E COORDENAR A PRODUÇÃO, SISTEMATIZAÇÃO E ANÁLISE DE INFORMAÇÕES, INDICADORES E DADOS TERRITORIAIS QUE SUBSIDIEM A GESTÃO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
 2. IDENTIFICAR SITUAÇÕES DE VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL EM DIFERENTES TERRITÓRIOS DO MUNICÍPIO;
 3. ELABORAR RELATÓRIOS E DIAGNÓSTICOS SOCIAIS PARA SUBSIDIAR DECISÕES DA GESTÃO MUNICIPAL;
 4. MONITORAR E AVALIAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS;
 5. APOIAR O PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ARTICULANDO DADOS DA VIGILÂNCIA COM AS DEMAIS ÁREAS TÉCNICAS;
- PROMOVER A INTEGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA VIGILÂNCIA COM OS SISTEMAS NACIONAIS, COMO O CADÚNICO, PRONTUÁRIO SUAS E OUTROS INSTRUMENTOS OFICIAIS.

Diretor(a) de Administração Sistêmica

- I - PROMOVER, COORDENAR, ACOMPANHAR E SUPERVISIONAR, NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, AS ATIVIDADES-MEIO COMPREENDENDO GESTÃO DE PESSOAL, ORÇAMENTO, FINANÇAS, CONTABILIDADE, LICITAÇÕES, MATERIAIS, PATRIMÔNIO, COMPRAS, TRANSPORTE, CONTROLE INTERNO, CONTRATOS E CONGÊNERES, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E OUTRAS ATIVIDADES DE SUPORTE E APOIO COMPLEMENTARES;
- II - ASSESSORAR O SECRETÁRIO(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NA FORMULAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SISTÊMICOS QUE LHE SÃO INERENTES;
- III - COORDENAR E AVALIAR AS MEDIDAS INDISPENSÁVEIS À PROGRAMAÇÃO ANUAL E EXECUÇÃO SATISFATÓRIA DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA RELACIONADAS ÀS SUAS COMPETÊNCIAS;
- IV - PLANEJAR, DIRIGIR, SUPERVISIONAR E AVALIAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- V - GERIR INFORMAÇÕES E INDICADORES DE DESEMPENHO DOS SETORES SOB SUA COORDENAÇÃO;
- VI - DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES QUE LHE FOREM CONFERIDAS OU DETERMINADAS AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) da Proteção Social Básica - CRAS

- I - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR E AVALIAR AS AÇÕES DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, COM ÊNFASE NOS SERVIÇOS, PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFÍCIOS OFERTADOS NO ÂMBITO DO CRAS;
- II - GERIR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO PAIF - SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA, GARANTINDO SUA QUALIDADE E EFETIVIDADE;
- III - COORDENAR AS EQUIPES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS DO CRAS, PROMOVENDO INTEGRAÇÃO, CAPACITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO TRABALHO DESENVOLVIDO;
- IV - GARANTIR O ACESSO DA POPULAÇÃO AOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS, OBSERVANDO OS PRINCÍPIOS DA UNIVERSALIDADE, EQUIDADE E TERRITORIALIZAÇÃO;
- V - MONITORAR E AVALIAR INDICADORES SOCIAIS DO TERRITÓRIO, SUBSIDIANDO O PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
- VI - ARTICULAR-SE COM A REDE SOCIOASSISTENCIAL, POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS E DEMAIS ÓRGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS;
- VII - ACOMPANHAR E FISCALIZAR A CORRETA EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS DESTINADOS À PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA, OBSERVANDO A LEGISLAÇÃO VIGENTE;
- VIII - ELABORAR RELATÓRIOS TÉCNICOS, PLANOS DE AÇÃO, DIAGNÓSTICOS SOCIAIS E PRESTAR INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E GESTÃO;



IX - GARANTIR O CUMPRIMENTO DAS NORMATIVAS DO SUAS, ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL (OU ÓRGÃO EQUIVALENTE) E LEGISLAÇÕES CORRELATAS;

X - APOIAR AÇÕES DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E DE BUSCA ATIVA DAS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL;

XI - REPRESENTAR A PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA EM REUNIÕES, CONSELHOS, COMISSÕES E FÓRUMS INSTITUCIONAIS, QUANDO DESIGNADO;

XII - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, COMPATÍVEIS COM A NATUREZA DO CARGO E DETERMINADAS PELA GESTÃO SUPERIOR.

Diretor(a) de Proteção Social Especial de Média Complexidade

I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ABRANGENDO A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS, MATERIAIS, ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E APOIO GERAL;

II - ATENDER AO PÚBLICO INTERNA E EXTERNAMENTE, PRESENCIALMENTE OU POR TELEFONE, MANTER ATUALIZADAS AS CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS CORPORATIVOS) E ORGANIZAR ARQUIVOS E DOCUMENTOS;

III - CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS, GARANTINDO O CORRETO DESPACHO AOS SETORES COMPETENTES;

IV - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE ACORDO COM OS PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ASSEGURANDO SUFICIÊNCIA NAS DOTAÇÕES DESTINADAS A DESPESAS FIXAS;

V - ACOMPANHAR PRAZOS DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, PROVIDENCIANDO ADITIVOS OU NOVAS ATAS QUANDO NECESSÁRIO, COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA;

VI - REALIZAR A COLETA E CONTROLE DO PONTO ELETRÔNICO, EFETUANDO OS LANÇAMENTOS REFERENTES A ATESTADOS MÉDICOS, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS, ENCAMINHANDO OS RELATÓRIOS AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS;

VII - PROVIDENCIAR E RESPONDER AOS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO CONTROLE RIGOROSO DAS INFORMAÇÕES;

VIII - PRESTAR APOIO JURÍDICO E TÉCNICO À EQUIPE TÉCNICA DO CREAS, ESPECIALMENTE NA INTERPRETAÇÃO E APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E DOCUMENTOS LEGAIS, ALÉM DE ATUAR DE FORMA ARTICULADA COM A ASSESSORIA JURÍDICA E A PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, NA DEFESA E GARANTIA DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS;

IX - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL SOB SUA RESPONSABILIDADE;

X - CONTRIBUIR COM A IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS PARA OTIMIZAÇÃO DOS MÉTODOS DE TRABALHO;

XI - ATENDER COM EQUIDADE A TODOS OS USUÁRIOS E FORNECEDORES, IDENTIFICANDO A NATUREZA DAS DEMANDAS E FORNECENDO AS INFORMAÇÕES PERTINENTES;

XII - SOLUCIONAR, DENTRO DO SEU ÂMBITO DE COMPETÊNCIA, OS PROBLEMAS OPERACIONAIS, E QUANDO NECESSÁRIO, ENCAMINHAR SITUAÇÕES DE MAIOR COMPLEXIDADE À INSTÂNCIA SUPERIOR;

XIII - ELABORAR RELATÓRIOS PERIÓDICOS CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E OS RESULTADOS ALCANÇADOS;

XIV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, NO ÂMBITO DE SUA ATUAÇÃO.

Diretor(a) de Proteção Social de Alta Complexidade



- I - ARTICULAR, ACOMPANHAR E AVALIAR O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DA UNIDADE E A IMPLEMENTAÇÃO DOS PROGRAMAS, SERVIÇOS E PROJETOS;
- II - DEFINIR, JUNTO COM A EQUIPE TÉCNICA, OS MEIOS E AS FERRAMENTAS TEÓRICO-METODOLÓGICOS DE TRABALHO SOCIAL COM FAMÍLIAS E DOS SERVIÇOS;
- III - EFETUAR AÇÕES DE MAPEAMENTO, ARTICULAÇÃO E POTENCIALIZAÇÃO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL NO TERRITÓRIO DE ABRANGÊNCIA E FAZER A GESTÃO LOCAL DESTA REDE;
- IV - PARTICIPAR DAS REUNIÕES DE PLANEJAMENTO PROMOVIDAS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONTRIBUINDO COM SUGESTÕES ESTRATÉGICAS PARA A MELHORIA DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS;
- V - PLANEJAR, ORIENTAR E SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS OFERTADOS E A UNIDADES DE REFERÊNCIA DA ALTA COMPLEXIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- VI - MANTER ARTICULAÇÃO E INTERLOCUÇÃO COM OUTRAS POLÍTICAS PÚBLICAS E ÓRGÃOS DE DEFESA DE DIREITOS HUMANOS COM VISTAS À EFETIVAÇÃO DA INTERSETORIALIDADE NAS AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL;
- VII - PROGRAMAR E CONTROLAR, JUNTAMENTE COM A COORDENAÇÃO DA UNIDADE, A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NECESSÁRIAS AO SEU PLENO FUNCIONAMENTO, DE MODO A ASSEGURAR-LHE A QUALIDADE E EFICIÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS;
- VIII - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- IX - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS ÀS SUAS ATRIBUIÇÕES E ÀS QUE LHE FOREM DETERMINADAS PELO SECRETÁRIO(A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Chefe da Proteção Social Especial de Média Complexidade

- I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO ESSENCIAL AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ABRANGENDO A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS, MATERIAIS, ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E APOIO GERAL;
- II - ATENDER AO PÚBLICO INTERNA E EXTERNAMENTE, PRESENCIALMENTE OU POR TELEFONE, MANTER ATUALIZADAS AS CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS CORPORATIVOS) E ORGANIZAR ARQUIVOS E DOCUMENTOS;
- III - CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS, GARANTINDO O CORRETO DESPACHO AOS SETORES COMPETENTES;
- IV - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE ACORDO COM OS PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ASSEGURANDO SUFICIÊNCIA NAS DOTAÇÕES DESTINADAS A DESPESAS FIXAS;
- V - ACOMPANHAR PRAZOS DE VIGÊNCIA DE CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS, PROVIDENCIANDO ADITIVOS OU NOVAS ATAS QUANDO NECESSÁRIO, COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA;
- VI - REALIZAR A COLETA E CONTROLE DO PONTO ELETRÔNICO, EFETUANDO OS LANÇAMENTOS REFERENTES A ATESTADOS MÉDICOS, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS, ENCAMINHANDO OS RELATÓRIOS AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS;
- VII - PROVIDENCIAR E RESPONDER AOS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO CONTROLE RIGOROSO DAS INFORMAÇÕES;
- VIII - PRESTAR APOIO JURÍDICO E TÉCNICO À EQUIPE TÉCNICA DO CREAS, ESPECIALMENTE NA INTERPRETAÇÃO E APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E DOCUMENTOS LEGAIS, ALÉM DE ATUAR DE FORMA ARTICULADA COM A ASSESSORIA JURÍDICA E A PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO, SEMPRE QUE NECESSÁRIO, NA DEFESA E GARANTIA DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS;
- IX - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- X - CONTRIBUIR COM A IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS PARA OTIMIZAÇÃO DOS



MÉTODOS DE TRABALHO;
XI - ATENDER COM EQUIDADE A TODOS OS USUÁRIOS E FORNECEDORES, IDENTIFICANDO A NATUREZA DAS DEMANDAS E FORNECENDO AS INFORMAÇÕES PERTINENTES;
XII - SOLUCIONAR, DENTRO DO SEU ÂMBITO DE COMPETÊNCIA, OS PROBLEMAS OPERACIONAIS, E QUANDO NECESSÁRIO, ENCAMINHAR SITUAÇÕES DE MAIOR COMPLEXIDADE À INSTÂNCIA SUPERIOR;
XIII - ELABORAR RELATÓRIOS PERIÓDICOS CONTENDO INFORMAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E OS RESULTADOS ALCANÇADOS;
XIV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES AFINS DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, NO ÂMBITO DE SUA ATUAÇÃO.

Chefe de Apoio Administrativo

I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA E DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO E APOIO GERAL;
II - PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO SEJA PESSOALMENTE OU VIA TELEFONE;
III - MANTER ATUALIZADA AS CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (*E-MAILS* CORPORATIVO);
IV - MANTER ARQUIVOS ORGANIZADOS;
V - CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA O SETOR COMPETENTE;
VI - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ACORDO COM PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A SUA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM VISTAS A MANTER AS DOTAÇÕES CONSTANTES DE DESPESAS FIXAS COM SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER O EXERCÍCIO FINANCEIRO VIGENTE;
VII - ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PERTINENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SOLICITANDO COM A ANTECEDÊNCIA NECESSÁRIA PARA O SOLICITAR ADITIVO QUANDO NECESSÁRIO BEM COMO SOLICITAR A PROVIDÊNCIA DE NOVA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
VIII - FAZER A COLETA DE REGISTRO DO PONTO, FAZENDO OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS QUANDO DE ATESTADOS MÉDICOS, FERIADOS E PONTO FACULTATIVO, ASSIM COMO ENCAMINHAR OS RELATÓRIOS DE CARTÃO-PONTO À COORDENADORIA DE RH;
IX - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
X - ELABORAR PROJETOS DE LEIS, BEM COMO OBSERVAR O CUMPRIMENTO DELAS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS; ATUAR EM CONJUNTO COM A ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO E PROCURADORIA JURÍDICA NOS ASSUNTOS QUE FOR CONVOCADO A SE MANIFESTAR;
XI - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE; PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
XII - ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECER INFORMAÇÕES, IDENTIFICAR NATUREZA DAS SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS, ATENDER FORNECEDORES, NÃO DEVENDO SER FEITA NENHUMA DISTINÇÃO ENTRE PESSOAS;
XIII - REALIZAR LEVANTAMENTO DA DEMANDA HABITACIONAL NO MUNICÍPIO, VISANDO A VIABILIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS; PROMOVER A OBTENÇÃO DE RECURSOS JUNTO A DIFERENTES ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS;
XIV - EFETUAR CADASTRAMENTO, INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE HABITACIONAL NO MUNICÍPIO;
XV - ENVIAR CADASTROS, INSCRIÇÕES E CLASSIFICAÇÃO DAS FAMÍLIAS PARA APROVAÇÃO DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, QUANDO ASSIM FOR SOLICITADO E/OU HOUVER PROJETOS HABITACIONAIS EM PARCERIA COM A MESMA;



- XVI - PARTICIPAR DE REUNIÕES E EFETUAR CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS EM ASSUNTOS DA ÁREA DE ATIVIDADES E TRABALHOS DE INTERESSE DA HABITAÇÃO MUNICIPAL;
- XVII - CONFERIR PROJETOS E MEMORIAIS DESCRITIVOS E ACOMPANHAR A APROVAÇÃO PELA PREFEITURA E CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
- XVIII - FISCALIZAR A CONSERVAÇÃO DE NÚCLEOS HABITACIONAIS;
- XIX - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETTER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XX - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XXI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

- I. PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA E DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO E APOIO GERAL;
- II. PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO SEJA PESSOALMENTE OU VIA TELEFONE; MANTER ATUALIZADA AS CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS CORPORATIVO); MANTER ARQUIVOS ORGANIZADOS;
- III. CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA O SETOR COMPETENTE;
- IV. AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ACORDO COM PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A SUA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM VISTAS A MANTER AS DOTAÇÕES CONSTANTES DE DESPESAS FIXAS COM SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER O EXERCÍCIO FINANCEIRO VIGENTE.
- V. ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PERTINENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SOLICITANDO COM A ANTECEDÊNCIA NECESSÁRIA PARA O SOLICITAR ADITIVO QUANDO NECESSÁRIO BEM COMO SOLICITAR A PROVIDÊNCIA DE NOVA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.
- VI. FAZER A COLETA DE REGISTRO DO PONTO, FAZENDO OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS QUANDO DE ATESTADOS MÉDICOS, FERIADOS E PONTO FACULTATIVO, ASSIM COMO ENCAMINHAR OS RELATÓRIOS DE CARTÃO-PONTO À COORDENADORIA DE RH.
- VII. PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
- VIII. ELABORAR PROJETOS DE LEIS, BEM COMO OBSERVAR O CUMPRIMENTO DELAS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS; ATUAR EM CONJUNTO COM A ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO E PROCURADORIA JURÍDICA NOS ASSUNTOS QUE FOR CONVOCADO A SE MANIFESTAR;
- IX. PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE; PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- X. ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECER INFORMAÇÕES; IDENTIFICAR NATUREZA DAS SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS; ATENDER FORNECEDORES, NÃO DEVENDO SER FEITA NENHUMA DISTINÇÃO ENTRE PESSOAS;
- XI. REALIZAR LEVANTAMENTO DA DEMANDA HABITACIONAL NO MUNICÍPIO, VISANDO À VIABILIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS; PROMOVER A OBTENÇÃO DE RECURSOS JUNTO A DIFERENTES ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS; EFETUAR CADASTRAMENTO, INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE HABITACIONAL NO MUNICÍPIO; ENVIAR CADASTROS, INSCRIÇÕES E CLASSIFICAÇÃO DAS FAMÍLIAS PARA APROVAÇÃO DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, QUANDO ASSIM FOR SOLICITADO E/OU HOUVER PROJETOS HABITACIONAIS EM PARCERIA COM A MESMA; PARTICIPAR DE REUNIÕES E EFETUAR CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS EM ASSUNTOS DA ÁREA DE ATIVIDADES E TRABALHOS DE



INTERESSE DA HABITAÇÃO MUNICIPAL; CONFERIR PROJETOS E MEMORIAIS DESCRITIVOS E ACOMPANHAR A APROVAÇÃO PELA PREFEITURA E CAIXA ECONÔMICA FEDERAL; FISCALIZAR A CONSERVAÇÃO DE NÚCLEOS HABITACIONAIS;
XII. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
XIII. ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
XIV. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe de Apoio Administrativo (Assistência Social)

I - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS, ORÇAMENTÁRIOS, MATERIAIS, INFORMÁTICA, DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E APOIO GERAL;
II - AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA SECRETARIA DE ACORDO COM PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A SUA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM VISTAS A MANTER AS DOTAÇÕES CONSTANTES DE DESPESAS FIXAS COM SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER O EXERCÍCIO FINANCEIRO VIGENTE;
III - ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PERTINENTES À SECRETARIA, SOLICITANDO, QUANDO NECESSÁRIO, QUE SEJAM PROVIDENCIADOS ADITIVOS OU NOVAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS;
IV - FAZER A COLETA DE REGISTRO DO PONTO, FAZENDO OS LANÇAMENTOS DE ATESTADOS MÉDICOS, FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS, ASSIM COMO ENCAMINHAR OS RELATÓRIOS DE CARTÃO-PONTO À COORDENADORIA DE RH;
V - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
VI - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
VII - ATENDER O PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECENDO AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS;
VIII - CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA OS SETORES COMPETENTES;
IX - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS PELA CÂMARA AO PODER EXECUTIVO, RELACIONADOS À SECRETARIA, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES E PRAZOS;
X - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
XI - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
XII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS;
XIII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe da Divisão de Apoio à Criança e Adolescente

I. ACOMPANHAR A INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS ÀS CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE;
II. ATENDER DE FORMA HUMANIZADA ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE, OBSERVADO O RESPEITO AOS PRINCÍPIOS DA DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA, DA NÃO DISCRIMINAÇÃO E DA NÃO REVITIMIZAÇÃO;
III. ACOMPANHAR O SISTEMA DE GARANTIAS E PROMOÇÃO DE DIREITOS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA, VULNERABILIDADE SOCIAL, EM ESPECIAL DO ACESSO À JUSTIÇA NO MUNICÍPIO;
IV. AUXILIAR CAMPANHAS CONTINUADAS DE CONSCIENTIZAÇÃO DO ENFRENTAMENTO À VIOLAÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE.



V. AUXILIAR A FORMAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO À CRIANÇAS E ADOLESCENTES;
VI. PRESTAR ATENDIMENTO E ESCLARECIMENTOS AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, PESSOALMENTE, POR MEIO DE OFÍCIOS E PROCESSOS OU POR MEIO DAS FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO QUE LHE FOREM DISPONIBILIZADAS;
VII. PRESTAR CUIDADOS À GRUPOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES AFASTADOS DO CONVÍVIO FAMILIAR POR MEIO DE MEDIDAS PROTETIVAS DE ABRIGO (ECA ART. 101), EM FUNÇÃO DE ABANDONO OU CUJAS FAMÍLIAS OU RESPONSÁVEIS ENCONTREM-SE TEMPORARIAMENTE IMPOSSIBILITADOS DE CUMPRIR SUA FUNÇÃO DE CUIDADO E PROTEÇÃO, ATÉ QUE SEJA VIABILIZADO O RETORNO AO CONVÍVIO COM A FAMÍLIA DE ORIGEM, OU NA SUA IMPOSSIBILIDADE, EN-CAMINHAMENTO PARA FAMÍLIA SUBSTITUTA.
VIII. EFETUAR E AUXILIAR NO PREENCHIMENTO DE PROCESSOS, GUIAS, REQUISIÇÕES E OUTROS IMPRESSOS E OTIMIZAR AS COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, MEDI-ANTE A UTILIZAÇÃO DOS MEIOS COLOCADOS À SUA DISPOSIÇÃO, TAIS COMO TELEFONE, CORREIO ELETRÔNICO, ENTRE OUTROS;
IX. ORGANIZAR, CLASSIFICAR, REGISTRAR, SELECIONAR, CATALOGAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS, REDIGIR TEXTOS, OFÍCIOS, RELATÓRIOS E CORRESPONDÊNCIAS, COM OBSERVÂNCIA DAS REGRAS GRAMATICAIS E DAS NORMAS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL;
X. ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO;
XI. PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA E DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO E APOIO GERAL AOS ÓRGÃOS E DOS SERVIÇOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OU DELA ESTÃO DIRETAMENTE DEPENDENTES;
XII. PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
XIII. OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
XIV. PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
XV. PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
XVI. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
XVII. ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
XVIII. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe da Divisão do Sistema Nacional de Emprego – SINE

I - ARTICULAR-SE COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, INCLUSIVE ACADÊMICAS E DE PESQUISA, COM VISTAS À OBTENÇÃO DE SUBSÍDIOS PARA O APRIMORAMENTO E ORIENTAÇÃO DE SUAS AÇÕES, DA ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE, COMO TAMBÉM DAS AÇÕES RELATIVAS AOS PROGRAMAS DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA;

II - ARTICULAR-SE COM INSTITUIÇÕES E ORGANIZAÇÕES ENVOLVIDAS NO PROGRAMA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA, VISANDO A INTEGRAÇÃO DE SUAS AÇÕES;

III - PROMOVER O INTERCÂMBIO DE INFORMAÇÕES COM OUTRAS COMISSÕES MUNICIPAIS DE EMPREGO, OBJETIVANDO NÃO APENAS INTEGRAÇÃO DO SISTEMA, MAS, TAMBÉM, A OBTENÇÃO DE DADOS ORIENTADORES DE SUAS AÇÕES;

IV - FORMULAR DIRETRIZES ESPECÍFICAS SOBRE A ATUAÇÃO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE, EM CONSONÂNCIA COM AQUELAS DEFENDIDAS PELO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO;



- V - PROPOR A ALOCAÇÃO DE RECURSOS, POR ÁREA DE ATUAÇÃO, QUANDO DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE NO ÂMBITO CORRESPONDENTE;
- VI - HOMOLOGAR O PLANO DE TRABALHO APRECIADO PELA COMISSÃO MUNICIPAL DE EMPREGO, INTEGRANDO-O AO PLANO DE TRABALHO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO ESTADUAL;
- VII - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE E DO PROGRAMA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA;
- VIII - PROPOR MEDIDAS PARA O APERFEIÇOAMENTO DO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE E DO PROGRAMA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA DO MUNICÍPIO;
- IX - EXAMINAR, EM PRIMEIRA INSTÂNCIA, O RELATÓRIO DE ATIVIDADES, APRESENTADO PELO SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO - SINE;
- X - RECEBER E ANALISAR, SOB OS ASPECTOS QUANTITATIVOS E QUALITATIVOS, OS RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS FINANCIADOS COM OS RECURSOS DO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR - FAT;
- XI - ACOMPANHAR, DE FORMA CONTÍNUA, OS PROJETOS EM ANDAMENTO NAS RESPECTIVAS ÁREAS DE ATUAÇÃO;
- XII - ARTICULAR-SE COM ENTIDADES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM GERAL, INCLUSIVE AS ESCOLAS TÉCNICAS, SINDICATOS DE PEQUENAS E MICROEMPRESAS E DEMAIS ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE EMPREGADOS E EMPREGADORES, NA BUSCA DE PARCERIA NA QUALIFICAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA AOS BENEFICIÁRIOS DE FINANCIAMENTOS COM RECURSOS DO FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR - FAT E NAS DEMAIS AÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS.

Assistente da Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente – Cuidador

- I - ACOMPANHAR A INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS ÀS CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE;
- II - ATENDER DE FORMA HUMANIZADA ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE, OBSERVADO O RESPEITO AOS PRINCÍPIOS DA DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA, DA NÃO DISCRIMINAÇÃO E DA NÃO REVITIMIZAÇÃO;
- III - ACOMPANHAR O SISTEMA DE GARANTIAS E PROMOÇÃO DE DIREITOS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA, VULNERABILIDADE SOCIAL, EM ESPECIAL DO ACESSO À JUSTIÇA NO MUNICÍPIO;
- IV - AUXILIAR CAMPANHAS CONTINUADAS DE CONSCIENTIZAÇÃO DO ENFRENTAMENTO À VIOLAÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;
- V - AUXILIAR A FORMAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO À CRIANÇAS E ADOLESCENTES;
- VI - PRESTAR ATENDIMENTO E ESCLARECIMENTOS AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, PESSOALMENTE, POR MEIO DE OFÍCIOS E PROCESSOS OU POR MEIO DAS FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO QUE LHE FOREM DISPONIBILIZADAS;
- VII - PRESTAR CUIDADOS À GRUPOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES AFASTADOS DO CONVÍVIO FAMILIAR POR MEIO DE MEDIDAS PROTETIVAS DE ABRIGO (ECA ART. 101), EM FUNÇÃO DE ABANDONO OU CUJAS FAMÍLIAS OU RESPONSÁVEIS ENCONTREM-SE TEMPORARIAMENTE IMPOSSIBILITADOS DE CUMPRIR SUA FUNÇÃO DE CUIDADO E PROTEÇÃO, ATÉ QUE SEJA VIABILIZADO O RETORNO AO CONVÍVIO COM A FAMÍLIA DE ORIGEM, OU NA SUA IMPOSSIBILIDADE, ENCAMINHAMENTO PARA FAMÍLIA SUBSTITUTA;
- VIII - EFETUAR E AUXILIAR NO PREENCHIMENTO DE PROCESSOS, GUIAS, REQUISIÇÕES E OUTROS IMPRESSOS E OTIMIZAR AS COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, MEDIANTE A UTILIZAÇÃO DOS MEIOS COLOCADOS À SUA DISPOSIÇÃO, TAIS COMO TELEFONE, CORREIO ELETRÔNICO, ENTRE OUTROS;
- IX - ORGANIZAR, CLASSIFICAR, REGISTRAR, SELECIONAR, CATALOGAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS, REDIGIR TEXTOS, OFÍCIOS, RELATÓRIOS E CORRESPONDÊNCIAS, COM OBSERVÂNCIA DAS REGRAS GRAMATICAIAS E DAS NORMAS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL;
- X - ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO;



- XI - PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA E DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO E APOIO GERAL AOS ÓRGÃOS E DOS SERVIÇOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OU DELA ESTÃO DIRETAMENTE DEPENDENTES;
- XII - PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
- XIII. OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- XIV - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- XV - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XVI - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XVII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XVIII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Assistente da Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente – Educador

- I - ACOMPANHAR A INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS ÀS CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE;
- II ATENDER DE FORMA HUMANIZADA ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE, OBSERVADO O RESPEITO AOS PRINCÍPIOS DA DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA, DA NÃO DISCRIMINAÇÃO E DA NÃO REVITIMIZAÇÃO;
- III – ACOMPANHAR O SISTEMA DE GARANTIAS E PROMOÇÃO DE DIREITOS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA, VULNERABILIDADE SOCIAL, EM RESPEITO DO ACESSO À JUSTIÇA NO MUNICÍPIO;
- IV – AUXILIAR CAMPANHAS CONTINUADAS DE CONSCIENTIZAÇÃO DO ENFRENTAMENTO À VIOLAÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;
- V – AUXILIAR A FORMAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO À CRIANÇAS E ADOLESCENTES;
- VI – PRESTAR ATENDIMENTO E ESCLARECIMENTOS AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, PESSOALMENTE, POR MEIO DE OFÍCIOS E PROCESSOS OU POR MEIO DAS FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO QUE LHE FOREM DISPONIBILIZADAS;
- VII – PRESTAR CUIDADOS À GRUPOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES AFASTADOS DO CONVÍVIO FAMILIAR POR MEIO DE MEDIDAS PROTETIVAS DE ABRIGO (ECA ART. 101), EM FUNÇÃO DE ABANDONO OU CUJAS FAMÍLIAS OU RESPONSÁVEIS ENCONTREM-SE TEMPORIAMENTE IMPOSSIBILITADOS DE CUMPRIR SUA FUNÇÃO DE CUIDADO E PROTEÇÃO, ATÉ QUE SEJA VIABILIZADO O RETORNO AO CONVÍVIO COM A FAMÍLIA DE ORIGEM, OU NA SUA IMPOSSIBILIDADE, ENCAMINHAMENTO PARA FAMÍLIA SUBSTITUTA.
- VIII – EFETUAR E AUXILIAR NO PREENCHIMENTO DE PROCESSOS, GUIAS, REQUISIÇÕES E OUTROS IMPRESSOS E OTIMIZAR AS COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, MEDIANTE A UTILIZAÇÃO DOS MEIOS COLOCADOS À SUA DISPOSIÇÃO, TAIS COMO TELEFONE, CORREIO ELETRÔNICO, ENTRE OUTROS;
- IX – ORGANIZAR, CLASSIFICAR, REGISTRAR, SELECIONAR, CATALOGAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS, REDIGIR TEXTOS, OFÍCIOS, RELATÓRIOS E CORRESPONDÊNCIAS, COM OBSERVÂNCIA DAS REGRAS GRAMATICAIS E DAS NORMAS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL;
- X – ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO;
- XI – PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA E DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO E APOIO GERAL AOS ÓRGÃOS E DOS



SERVIÇOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OU DELA ESTÃO DIRETAMENTE DEPENDENTES;

XII – PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
XIII – OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;

XIV – PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;

XV – PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;

XVI – SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;

XVII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;

XVIII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Assistente da Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente

I – ACOMPANHAR A INTEGRAÇÃO DOS SERVIÇOS OFERECIDOS ÀS CRIANÇAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE;

I – ATENDER DE FORMA HUMANIZADA ÀS CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE, OBSERVADO O RESPEITO AOS PRINCÍPIOS DA DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA, DA NÃO DISCRIMINAÇÃO E DA NÃO REVITIMIZAÇÃO;

III – ACOMPANHAR O SISTEMA DE GARANTIAS E PROMOÇÃO DE DIREITOS DAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA, VULNERABILIDADE SOCIAL, EM ESPECIAL DO ACESSO À JUSTIÇA NO MUNICÍPIO;

IV – AUXILIAR CAMPANHAS CONTINUADAS DE CONSCIENTIZAÇÃO DO ENFRENTAMENTO À VIOLAÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;

V – AUXILIAR A FORMAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO À CRIANÇAS E ADOLESCENTES;

VI – PRESTAR ATENDIMENTO E ESCLARECIMENTOS AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, PESSOALMENTE, POR MEIO DE OFÍCIOS E PROCESSOS OU POR MEIO DAS FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO QUE LHE FOREM DISPONIBILIZADAS;

VII – PRESTAR CUIDADOS À GRUPOS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES AFASTADOS DO CONVÍVIO FAMILIAR POR MEIO DE MEDIDAS PROTETIVAS DE ABRIGO (ECA ART. 101), EM FUNÇÃO DE ABANDONO OU CUJAS FAMÍLIAS OU RESPONSÁVEIS ENCONTREM-SE TEMPORIAMENTE IMPOSSIBILITADOS DE CUMPRIR SUA FUNÇÃO DE CUIDADO E PROTEÇÃO, ATÉ QUE SEJA VIABILIZADO O RETORNO AO CONVÍVIO COM A FAMÍLIA DE ORIGEM, OU NA SUA IMPOSSIBILIDADE, ENCAMINHAMENTO PARA FAMÍLIA SUBSTITUTA.
VIII – EFETUAR E AUXILIAR NO PREENCHIMENTO DE PROCESSOS, GUIAS, REQUISICÕES E OUTROS IMPRESSOS E OTIMIZAR AS COMUNICAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS, MEDIANTE A UTILIZAÇÃO DOS MEIOS COLOCADOS À SUA DISPOSIÇÃO, TAIS COMO TELEFONE, CORREIO ELETRÔNICO, ENTRE OUTROS;

IX – ORGANIZAR, CLASSIFICAR, REGISTRAR, SELECIONAR, CATALOGAR, ARQUIVAR E DESARQUIVAR PROCESSOS, REDIGIR TEXTOS, OFÍCIOS, RELATÓRIOS E CORRESPONDÊNCIAS, COM OBSERVÂNCIA DAS REGRAS GRAMATICAIS E DAS NORMAS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL;

X – ZELAR PELA GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO;

XI – PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA E DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO E APOIO GERAL AOS ÓRGÃOS E DOS SERVIÇOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL OU DELA ESTÃO DIRETAMENTE DEPENDENTES;

XII – PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;



- XIII – OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- XIV – PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- XV – PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XVI – SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XVII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XVIII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Diretor(a) do Departamento de Administração

- I – PROVIDENCIAR O FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA E DA DOCUMENTAÇÃO, INFORMAÇÃO E APOIO GERAL AOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER OU DELA ESTÃO DIRETAMENTE DEPENDENTES;
- II – RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
- III – SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS DESENVOLVIDOS NA MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS E PRAÇAS DA INFRAESTRUTURA ESPORTIVA, BEM COMO OS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO;
- IV - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- V - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- VI - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- VII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- VIII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- IX - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) Esportivo(a)

- I – PROVIDENCIAR O FUNCIONAMENTO EFICAZ DAS OFICINAS DESPORTIVAS, COM O ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS, MATERIAIS NECESSÁRIOS, DA ORGANIZAÇÃO, DA DOCUMENTAÇÃO GERAL DE CAMPEONATOS, INFORMAÇÃO E APOIO GERAL RELATIVA AO DESPORTO, AOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER OU DELA ESTÃO DIRETAMENTE DEPENDENTES;
- II – RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SOBRE A ÁREA DESPORTIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER, SENDO ELAS CORRELATAS AO SETOR, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
- III – SUPERVISIONAR AS OFICINAS ESPORTIVAS DESENVOLVIDAS E CONTRIBUIR NA MANUTENÇÃO E CONTINUIDADE, BEM COMO OS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO ESPORTIVO;
- IV - OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;
- V - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, OU A QUEM ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- VI - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A



SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
VII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
VIII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS REFERENTE A CONTINUIDADE DO PROCESSO ESPORTIVO;
IX - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe de Apoio ao Desporto

I - ATUAR NA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLINHAS MUNICIPAIS DAS VÁRIAS MODALIDADES ESPORTIVAS;
II – ELABORAR PLANILHAS DO PROGRAMA DE AULAS, COM LOCAIS, MODALIDADES E HORÁRIOS;
III - ACOMPANHAR OS PROFESSORES, CHECANDO LOCAIS E HORÁRIOS DAS AULAS PARA CONFIRMAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA ESTABELECIDO PARA TODAS AS MODALIDADES DE ESPORTE;
IV - ORIENTAR A COMUNICAÇÃO COM OS PAIS DOS ALUNOS DAS ESCOLINHAS ESPORTIVAS;
V - ELABORAR DOCUMENTOS TAIS COMO: OFÍCIOS, INSCRIÇÕES, PLANILHAS DE FREQUÊNCIA, FICHAS E SÚMULAS;
VI - ADMINISTRAR E SUPERVISIONAR O ALMOXARIFADO DE MATERIAIS ESPORTIVOS, CHECANDO PERIODICAMENTE O INVENTÁRIO FÍSICO;
VII - COORDENAR A MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS;
VIII - ORIENTAR A DIVULGAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS;
IX - PARTICIPAR DO DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS DE INCLUSÃO SOCIAL PELO ESPORTE.

Chefe da Divisão de Desporto

I. ORGANIZAR OS EVENTOS ESPORTIVOS;
II. GERENCIAR OS AGENDAMENTOS DOS HORÁRIOS NOS ESPAÇOS ESPORTIVOS;
III. AUXILIAR NAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DAS OFICINAS ESPORTIVAS;
IV. ELABORAR DOCUMENTOS COMO MEMORANDOS, RELATÓRIOS, OFÍCIOS RELATIVAS AO DEPARTAMENTO;
V. ASSESSORAMENTO DE GESTORES COM QUESTÕES PRÁTICA DA ROTINA DE TRABALHO, COMO RESPONDER E-MAIL, PREPARAR DOCUMENTOS E PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO.

Chefe de Apoio Administrativo de Eventos Esportivos

I – ORGANIZAR OS EVENTOS ESPORTIVOS;
II – GERENCIAR OS AGENDAMENTOS DOS HORÁRIOS NOS ESPAÇOS ESPORTIVOS;
III – AUXILIAR NAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DAS OFICINAS ESPORTIVAS;
IV – ELABORAR DOCUMENTOS COMO MEMORANDOS, RELATÓRIOS, OFÍCIOS RELATIVAS AO DEPARTAMENTO;
V – ASSESSORAMENTO DE GESTORES, COM QUESTÕES PRÁTICAS DA ROTINA DE TRABALHO, COMO RESPONDER E-MAIL, PREPARAR DOCUMENTOS E PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO.

Treinador(a) Desportivo(a) Multidisciplinar

I - PLANEJAR, ORGANIZAR, COORDENAR E ORIENTAR O ENSINO E APRENDIZADO DAS ESCOLINHAS DE ESPORTES, DESENVOLVIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
II - ORIENTAR, ESTIMULAR E ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DAS POTENCIALIDADES PROFISSIONAIS E CRIATIVAS DOS ALUNOS/ATLETAS;
III - REALIZAR ESTUDOS DOS PROCESSOS TÉCNICOS, TRANSMITINDO AOS ALUNOS/ATLETAS ENSINAMENTO DO USO DOS DIVERSOS MATERIAIS DAS RESPECTIVAS OFICINAS;
IV - ESTIMULAR HÁBITOS DE ORDENAÇÃO, CUIDADOS E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS DE TRABALHO; REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS EM GERAL NAS RESPECTIVAS ÁREAS DE TRABALHO;



- V - PARTICIPAR DE SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E OUTROS, OBJETIVANDO A ATUALIZAÇÃO E EVOLUÇÃO DAS TÉCNICAS NAS RESPECTIVAS ÁREAS; RESPONSABILIZAR-SE PELA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS;
- VI - EXECUTAR TAREFAS AFINS. ATENDER E ACOMPANHAR AS TURMAS, APRESENTANDO-SE EM EVENTOS PROMOVIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL;
- VII - VIGIAR E MANTER A DISCIPLINA DAS CRIANÇAS E INTEGRANTES DAS OFICINAS SOB SUA RESPONSABILIDADE, CONFIANDO-AS AOS CUIDADOS DE SEU SUBSTITUTO OU RESPONSÁVEIS, QUANDO AFASTAR-SE, OU AO FINAL DO PERÍODO DE ATENDIMENTO; APURAR A FREQUÊNCIA DOS MENORES;
- VIII - REALIZAR AVALIAÇÃO COM OS ALUNOS, E EXECUTAR TAREFAS AFINS. PROPOR E ADOPTAR PADRÕES E NORMAS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS;
- IX - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- X - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XI - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES; EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Diretor(a) do Departamento de Oficinas Culturais

- I - PLANEJAR E COORDENAR PROGRAMAS, PROJETOS E ATIVIDADES QUE VISEM O DESENVOLVIMENTO DAS OFICINAS CULTURAIS;
- II - PRESERVAR O PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO DO MUNICÍPIO;
- III - DIRIGIR A EXECUÇÃO DE PROJETOS, PROGRAMAS E ATIVIDADES DE AÇÃO CULTURAL DO MUNICÍPIO E DE PRESERVAÇÃO DE SEU PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO;
- IV - PROMOVER, CONJUNTAMENTE COM AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, MANIFESTAÇÕES E EVENTOS CULTURAIS ORGANIZADAS PELA POPULAÇÃO DOS BAIROS OU ENTIDADES;
- V - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- VI - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- VII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- VIII - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- MINISTRAR AULAS NAS OFICINAS CULTURAIS;
- IX - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) de Projetos e Eventos

1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

- ELABORAR PROJETOS, DESENVOLVER CONCEITOS E IDÉIAS PARA PROJETOS CULTURAIS, LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO, OBJETIVOS ARTÍSTICOS, SOCIAIS E EDUCACIONAIS.
- DESENVOLVER PLANOS ESTRATÉGICOS PARA PROJETOS E EVENTOS ALINHADOS AOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS.

- ELABORAR PLANOS ESTRATÉGICOS QUE DEFINAM METAS, CRONOGRAMAS, ORÇAMENTOS E RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO BEM-SUCEDIDA DOS PROJETOS.

2. CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- IDENTIFICAR E BUSCAR FONTES DE FINANCIAMENTO, COMO PATROCÍNIOS, PARCERIAS, SUBSÍDIOS GOVERNAMENTAIS E DOAÇÕES.



3. GESTÃO DE RECURSOS PÚBLICOS:

- ELABORAR E GERENCIAR ORÇAMENTOS DE ACORDO COM AS NORMAS E REGULAMENTOS GOVERNAMENTAIS.

- ASSEGURAR O USO EFICIENTE E TRANSPARENTE DOS RECURSOS PÚBLICOS ALOCADOS PARA PROJETOS E EVENTOS.

4. LICITAÇÕES E CONTRATOS:

- COORDENAR PROCESSOS DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, FORNECEDORES E INFRA-ESTRUTURA.

- GERENCIAR CONTRATOS DE ACORDO COM AS LEIS E REGULAMENTOS APLICÁVEIS.

5. CONFORMIDADE LEGAL E ÉTICA:

- GARANTIR QUE TODOS OS PROJETOS E EVENTOS ESTEJAM EM CONFORMIDADE COM AS LEIS E REGULAMENTAÇÕES LOCAIS, ESTADUAIS E FEDERAIS.

- PROMOVER PRÁTICAS ÉTICAS E DE TRANSPARÊNCIA.

6. RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO OBJETIVO DAS AÇÕES:

- ESTABELECE E MANTER RELAÇÕES EFICAZES COM OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS, PARCEIROS E A COMUNIDADE.

- ATUAR COMO PONTO DE CONTATO PARA INTERAÇÕES COM AUTORIDADES E DEMAIS PARTES INTERESSADAS.

7. AVALIAÇÃO DE IMPACTO:

- REALIZAR AVALIAÇÕES DE IMPACTO SOCIAL, ECONÔMICO E AMBIENTAL DOS PROJETOS E EVENTOS.

8. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL:

- DESENVOLVER ESTRATÉGIAS DE COMUNICAÇÃO PARA INFORMAR O PÚBLICO SOBRE PROJETOS E EVENTOS GOVERNAMENTAIS.

- LIDAR COM A DIVULGAÇÃO E A PROMOÇÃO DOS EVENTOS DE FORMA TRANSPARENTE.

- DESENVOLVER ESTRATÉGIAS DE MARKETING E PROMOÇÃO PARA AUMENTAR A VISIBILIDADE E O ENGAJAMENTO DO PÚBLICO COM O PROJETO CULTURAL.

9. GESTÃO DE RISCOS:

- IDENTIFICAR, AVALIAR E GERENCIAR RISCOS ASSOCIADOS AOS PROJETOS E EVENTOS.

Maestro

I - PLANEJAR E PROMOVER, ATRAVÉS DE OFICINAS, O ENSINO-APRENDIZADO DA MÚSICA;

II - ORGANIZAR TÉCNICAMENTE PROVAS DE SELEÇÃO PARA NOVOS INTEGRANTES DA BANDA, ORQUESTRA E/OU CORAL;

III - PESQUISAR E PREPARAR REPERTÓRIO PARA APRESENTAÇÃO EM EVENTOS;

IV - DETERMINAR O DIRECIONAMENTO ARTÍSTICO E PEDAGÓGICO DO CORO;

V - CONTROLAR A DISCIPLINA DOS MÚSICOS E INSTRUMENTAIS, BEM COMO A CONSERVAÇÃO DOS UNIFORMES, ESTANTES E PARTITURAS, INSTRUMENTOS MUSICAIS E OUTROS;

VI - PROGRAMAR E REALIZAR OS ENSAIOS DA BANDA, ORQUESTRA E/OU CORAL;

VII - ESCOLHER O REPERTÓRIO ADEQUADO E REGER AS APRESENTAÇÕES DA BANDA, ORQUESTRA E/OU CORAL;

VIII - ORIENTAR ARTÍSTICA E ESTILISTICAMENTE OS MÚSICOS NA LEITURA E ESCRITA MUSICAL;

IX - ENSAIAR E REGER A BANDA, ORQUESTRA E/OU CORAL EM APRESENTAÇÕES DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO;

X - REGER CONCERTOS EM APRESENTAÇÕES EM EVENTOS DE CUNHO CULTURAL;

XI - PROMOVER O BOM RELACIONAMENTO ENTRE OS MÚSICOS E A COMUNIDADE;

XII - ATENDER AS PROGRAMAÇÕES CULTURAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.

Chefe da Divisão de Infraestrutura Cultural

I - PLANEJAR, DIRIGIR, COORDENAR E ORIENTAR AS ATIVIDADES DE MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DE CENTRO E NÚCLEOS CULTURAIS, BIBLIOTECAS, MUSEU, ARQUIVOS HISTÓRICOS



E DEMAIS INSTALAÇÕES E INSTITUIÇÕES DE CARÁTER CULTURAL;
II - COORDENAR A IMPLEMENTAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS DESTINADOS A INTEGRAR AÇÕES DE ACESSO À CULTURA E DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA;
III - ORGANIZAR E MANTER OS RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS PARA UTILIZAÇÃO CULTURAL, BEM COMO, BUSCAR O AUMENTO E A DIVERSIFICAÇÃO DESSE ACERVO;
IV - DESENVOLVER E COORDENAR AÇÕES NO CAMPO DA INFRAESTRUTURA CULTURAL COM PARCEIROS PÚBLICOS E PRIVADOS;
V - MONITORAR E AVALIAR A EFETIVIDADE DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS E AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO RELATIVOS À INFRAESTRUTURA CULTURAL;
VI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE FOREM COMETIDAS EM SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA.

Instrutor(a) de Oficina de Artes

I - PLANEJAR, ORGANIZAR, COORDENAR E ORIENTAR O ENSINO E APRENDIZADO DAS OFICINAS DE CULTURA, DESENVOLVIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
II - ORIENTAR, ESTIMULAR E ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DAS POTENCIALIDADES PROFISSIONAIS E CRIATIVAS DOS INSTRUÍDOS;
III - REALIZAR ESTUDOS DOS PROCESSOS TÉCNICOS, TRANSMITINDO AOS INSTRUÍDOS ENSINAMENTO DO USO DOS DIVERSOS MATERIAIS DAS RESPECTIVAS OFICINAS;
IV - ESTIMULAR HÁBITOS DE ORDENAÇÃO, CUIDADOS E CONSERVAÇÃO DOS MATERIAIS DE TRABALHO;
V- REALIZAR ESTUDOS E PESQUISAS EM GERAL NAS RESPECTIVAS ÁREAS DE TRABALHO;
VI - PARTICIPAR DE SIMPÓSIOS, CONGRESSOS, EXPOSIÇÕES E OUTROS, OBJETIVANDO A ATUALIZAÇÃO E EVOLUÇÃO DAS TÉCNICAS NAS RESPECTIVAS ÁREAS;
VII - RESPONSABILIZAR-SE PELA CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS;
VIII - EXECUTAR TAREFAS AFINS. ATENDER E ACOMPANHAR AS TURMAS, APRESENTANDO-SE EM EVENTOS PROMOVIDOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL;
IX - VIGIAR E MANTER A DISCIPLINA DAS CRIANÇAS E INTEGRANTES DAS OFICINAS SOB SUA RESPONSABILIDADE, CONFIANDO-AS AOS CUIDADOS DE SEU SUBSTITUTO OU RESPONSÁVEIS, QUANDO AFASTAR-SE, OU AO FINAL DO PERÍODO DE ATENDIMENTO;
X - APURAR A FREQUÊNCIA DOS MENORES; REALIZAR AVALIAÇÃO COM OS ALUNOS, E EXECUTAR TAREFAS AFINS.
XI - PROPOR E ADOPTAR PADRÕES E NORMAS DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS. PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
XII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
XIII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
XIV - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
XV - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Coordenador(a) do Sistema de Inspeção Municipal (SIM)

I - ELABORAR O PLANO DE TRABALHO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO SIM, TRAÇANDO DIRETRIZES E METAS PARA A EQUIPE DO SIM, DETALHANDO TODO O PLANEJAMENTO DAS AÇÕES A SEREM EXECUTADAS E A METODOLOGIA DO TRABALHO;
II - MANTER UM BANCO DE DADOS RELATIVO ÀS ATIVIDADES DE INSPEÇÃO PERMANENTE E PERIÓDICA E DE SUPERVISÃO;



- III - COORDENAR E EXECUTAR ATIVIDADES DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA DOS ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS OU RELACIONADOS, DOS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL, COMESTÍVEIS OU NÃO, E SEUS DERIVADOS, PROPORCIONANDO ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO À EQUIPE DE FISCAIS SANITÁRIOS;
- IV - VERIFICAR A APLICAÇÃO DOS PRECEITOS DO BEM-ESTAR ANIMAL E EXECUTAR AS DE INSPEÇÃO ANTE E POST MORTEM DE ANIMAIS DE ABATE, ASSIM COMO LAVRAR AUTOS DE INFRAÇÃO, APLICAR MULTAS, QUANDO SE FIZER NECESSÁRIOS, E APREENDER E INUTILIZAR PRODUTOS, SUSPENDER A VENDA, INTERDITAR EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS, RECIPIENTES E O PRÓPRIO ESTABELECIMENTO;
- V - MANTER DISPONÍVEIS REGISTROS NOSOGRÁFICOS E ESTATÍSTICAS DE PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL, BEM COMO ORIENTAR PROJETOS DE INTERESSADOS EM REQUERER O REGISTRO NO SIM, ACOMPANHAR ABATES E MATANÇAS, E COMUNICAR AO SECRETÁRIO DA PASTA EVENTUAIS DESACORDOS COM AS ESPECIFICAÇÕES E LEGISLAÇÕES NA MANIPULAÇÃO E INDUSTRIALIZAÇÃO DE PRODUTOS E EM EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES REGISTRADOS NO SIM;
- VI - VERIFICAR A IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE DOS ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS OU RELACIONADOS, ASSIM COMO COORDENAR E EXECUTAR OS PROGRAMAS DE ANÁLISES LABORATORIAIS PARA MONITORAMENTO E VERIFICAÇÃO DA IDENTIDADE, QUALIDADE E INOCUIDADE DOS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL;
- VII - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Coordenador(a) de Agricultura Familiar

- I - PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO, ARTICULAR E COORDENAR A EXECUÇÃO DOS PROJETOS E PROGRAMAS RELACIONADOS À AGRICULTURA FAMILIAR;
- II - COORDENAR AS ATIVIDADES DA AGROPECUÁRIA VOLTADAS AO FORTALECIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR, ENVOLVENDO OS PRODUTORES FAMILIARES, OS ASSENTAMENTOS DE REFORMA AGRÁRIA E COMUNIDADES INDÍGENAS.
- III - DESENVOLVER E IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO DAS POLÍTICAS E PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO;
- IV - PRODUZIR DADOS QUALIFICADOS E INSTRUMENTOS DE PESQUISA PARA SUBSIDIAR DECISÕES ESTRATÉGICAS;
- V - SINCRONIZAR O TRABALHO DE EQUIPES E/OU SETORES;
- VI - PROPOR, APOIAR, PARTICIPAR E SUPERVISIONAR PROGRAMAS DE PESQUISA E INOVAÇÃO NA AGROPECUÁRIA, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL, CRÉDITO, POLÍTICA DE PREÇOS, CAPACITAÇÃO E PROFISSIONALIZAÇÃO DESTINADOS A AGRICULTORES FAMILIARES;
- VII - PROMOVER O ASSOCIATIVISMO E O COOPERATIVISMO ENTRE OS AGRICULTORES FAMILIARES;
- VIII - INCENTIVAR O DESENVOLVIMENTO DA AGROINDÚSTRIA DE BASE FAMILIAR OU ASSOCIATIVA;
- IX - ESTIMULAR A PRÁTICA DA AGRICULTURA SUSTENTÁVEL, COM MANEJO E CONSERVAÇÃO DOS RECURSOS NATURAIS, TECNOLOGIAS APROPRIADAS E CULTIVO ORGÂNICO;
- X - PROMOVER O ABASTECIMENTO ALIMENTAR, QUE COMPREENDE AS COMPRAS GOVERNAMENTAIS DE ALIMENTOS ORIUNDOS DE AGRICULTORES FAMILIARES DO MUNICÍPIO;
- XI - PLANEJAR AÇÕES PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE NOVAS CADEIAS PRODUTIVAS;
- XII - COORDENAR E SUPERVISIONAR, DIRETA OU INDIRETAMENTE, O MERCADO MUNICIPAL, EXPOSIÇÕES E FEIRAS LIVRES;
- XIII - PROMOVER DIAS DE CAMPO E OUTROS EVENTOS VOLTADOS AOS AGRICULTORES FAMILIARES PARA COMPARTILHAMENTO DE CONHECIMENTOS, EXPERIÊNCIAS E DIVULGAÇÃO DE TECNOLOGIAS E DE PRÁTICAS AGROPECUÁRIAS.
- XIV - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;



XV - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM DETERMINADAS, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Diretor(a) de Serviços Cemiteriais

- I - MANTER ORGANIZADOS OS REGISTROS DE SEPULTAMENTOS, EXUMAÇÕES, CONCESSÕES DE JAZIGOS E OUTRAS ATIVIDADES.
- II - GARANTIR QUE TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA ESTEJA EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO . SUPERVISIONAR E GERIR TAXAS ASSOCIADAS À UTILIZAÇÃO DO CEMITÉRIO (JAZIGOS, SEPULTURAS TEMPORÁRIAS, MANUTENÇÃO).
- III - PRESTAR APOIO ÀS FAMÍLIAS ENLUTADAS, OFERECENDO INFORMAÇÕES CLARAS E APOIO DURANTE O PROCESSO DE SEPULTAMENTO.
- IV – GARANTIR QUE OS SERVIÇOS SEJAM REALIZADOS COM DIGNIDADE E RESPEITO, SEGUINDO NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA.
- V - SUPERVISIONAR E ORGANIZAR O TRABALHO DOS FUNCIONÁRIOS DO CEMITÉRIO, INCLUINDO COVEIROS, JARDINEIROS, E OUTROS TRABALHADORES.
- VI - ASSEGURAR QUE OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS NECESSÁRIAS ESTEJAM DISPONÍVEIS E EM BOM ESTADO .
- VII - GERIR A LIMPEZA E A CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS COMUNS, COMO JARDINS, CAMINHOS, CAPELAS E SANITÁRIOS. FISCALIZAR O ESTADO DOS JAZIGOS E SEPULTURAS, COMUNICANDO ÀS FAMÍLIAS EVENTUAIS REPARAÇÕES NECESSÁRIAS.
- VIII - ZELAR PELA SEGURANÇA DO LOCAL, PREVENINDO VANDALISMOS E GARANTINDO UM AMBIENTE ADEQUADO PARA OS VISITANTES.
- IX - ASSEGURAR QUE TODAS AS OPERAÇÕES ESTÃO EM CONFORMIDADE COM NORMAS DE SAÚDE PÚBLICA E AMBIENTAIS.
- X - CUMPRIR E FISCALIZAR AS NORMAS LEGAIS E REGULAMENTARES IMPOSTAS PELO MUNICÍPIO.
- XI - PLANEJAR A UTILIZAÇÃO EFICIENTE DO ESPAÇO, ASSEGURANDO A DISPONIBILIDADE DE SEPULTURAS E JAZIGOS.
- XII -IMPLEMENTAR PROJETOS DE REQUALIFICAÇÃO OU EXPANSÃO DO CEMITÉRIO.

Diretor(a) de Paisagismo

- I. ACOMPANHAR E REALIZAR QUANDO NECESSÁRIO, OS TRABALHOS PERTINENTES AO PAISAGISMO MUNICIPAL;
- II. FAZER O ACOMPANHAMENTO, BEM COMO EMISSÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS COM INFORMAÇÕES DE SUAS ATIVIDADES;
- III. ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS;
- IV. APOIAR A EQUIPE DE PESSOAL;
- V. ATUAR NA ORGANIZAÇÃO, ELABORAR ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÕES DO SETOR E SUAS ATIVIDADES;
- VI. PLANEJAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- VII. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO DE SEU SUPERIOR;
- VIII. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe de Apoio de Divisão de Engenharia Civil

- I. ELABORAR PROJETOS PARA MUNICIPALIDADE VOLTADO PARA O DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO;
- II. PLANEJAR, PROJETER, ORÇAR, EXECUTAR E FISCALIZAR AS OBRAS PÚBLICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL;
- III. ANALISAR E APROVAR PROJETOS DE CONSTRUÇÃO, CONCEDER LICENÇA E HABITE-SE;



- IV. APROVAR OU LEGALIZAR OS PROJETOS NO MUNICÍPIO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR;
- V. PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR OBRAS DO MUNICÍPIO;
- VI. ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- VII. ORIENTAR E ACOMPANHAR A ELABORAÇÃO DE PLANOS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO;
- VIII. ELABORAR OS PROJETOS DE FORMA A INTEGRAR AS AÇÕES E AS POLÍTICAS URBANAS;
- IX. ORGANIZAR PASTAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AOS PROJETOS;
- X. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XI. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

- I. PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCEIROS E MATERIAIS, DA ORGANIZAÇÃO, INFORMÁTICA E DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO E APOIO GERAL;
- II. PRESTAR ATENDIMENTO AO PÚBLICO SEJA PESSOALMENTE OU VIA TELEFONE; MANTER ATUALIZADA AS CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS (E-MAILS CORPORATIVO); MANTER ARQUIVOS ORGANIZADOS;
- III. CONTROLAR O PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DESPACHANDO-OS PARA O SETOR COMPETENTE;
- IV. AUXILIAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ACORDO COM PROGRAMAS E AÇÕES DO PLANO PLURIANUAL, BEM COMO ACOMPANHAR A SUA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA COM VISTAS A MANTER AS DOTAÇÕES CONSTANTES DE DESPESAS FIXAS COM SUFICIÊNCIA ORÇAMENTÁRIA PARA ATENDER O EXERCÍCIO FINANCEIRO VIGENTE.
- V. ACOMPANHAR A VIGÊNCIA DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS PERTINENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SOLICITANDO COM A ANTECEDÊNCIA NECESSÁRIA PARA O SOLICITAR ADITIVO QUANDO NECESSÁRIO BEM COMO SOLICITAR A PROVIDÊNCIA DE NOVA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.
- VI. FAZER A COLETA DE REGISTRO DO PONTO, FAZENDO OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS QUANDO DE ATESTADOS MÉDICOS, FERIADOS E PONTO FACULTATIVO, ASSIM COMO ENCAMINHAR OS RELATÓRIOS DE CARTÃO-PONTO À COORDENADORIA DE RH.
- VII. PROVIDENCIAR E RESPONDER OS REQUERIMENTOS E INDICAÇÕES ENCAMINHADOS AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, MANTENDO EXTREMO CONTROLE DAS INFORMAÇÕES;
- VIII. ELABORAR PROJETOS DE LEIS, BEM COMO OBSERVAR O CUMPRIMENTO DELAS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS; ATUAR EM CONJUNTO COM A ACESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO E PROCURADORIA JURÍDICA NOS ASSUNTOS QUE FOR CONVOCADO A SE MANIFESTAR;
- IX. PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE; PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- X. ATENDER AO PÚBLICO INTERNO E EXTERNO, FORNECER INFORMAÇÕES; IDENTIFICAR NATUREZA DAS SOLICITAÇÕES DOS USUÁRIOS; ATENDER FORNECEDORES, NÃO DEVENDO SER FEITA NENHUMA DISTINÇÃO ENTRE PESSOAS;
- XI. REALIZAR LEVANTAMENTO DA DEMANDA HABITACIONAL NO MUNICÍPIO, VISANDO À VIABILIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETOS HABITACIONAIS; PROMOVER A OBTENÇÃO DE RECURSOS JUNTO A DIFERENTES ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS; EFETUAR CADASTRAMENTO, INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE HABITACIONAL NO MUNICÍPIO; ENVIAR CADASTROS, INSCRIÇÕES E CLASSIFICAÇÃO DAS FAMÍLIAS PARA APROVAÇÃO DA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, QUANDO ASSIM FOR SOLICITADO E/OU HOUVER



PROJETOS HABITACIONAIS EM PARCERIA COM A MESMA; PARTICIPAR DE REUNIÕES E EFETUAR CONTATOS INTERNOS E EXTERNOS EM ASSUNTOS DA ÁREA DE ATIVIDADES E TRABALHOS DE INTERESSE DA HABITAÇÃO MUNICIPAL; CONFERIR PROJETOS E MEMORIAIS DESCRITIVOS E ACOMPANHAR A APROVAÇÃO PELA PREFEITURA E CAIXA ECONÔMICA FEDERAL; FISCALIZAR A CONSERVAÇÃO DE NÚCLEOS HABITACIONAIS;

XII. SOLUCIONAR PROBLEMAS SURGIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;

XIII. ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;

XIV. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe de Apoio de Fiscalização e Licenciamento de Obras

- ELABORAR PROJETOS PARA MUNICIPALIDADE, VOLTADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO;

- PLANEJAR, PROJETAR, ORÇAR, EXECUTAR E FISCALIZAR AS OBRAS PÚBLICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL;

- ANALISAR E APROVAR PROJETOS DE CONSTRUÇÃO, REGULARIZAÇÃO, UNIFICAÇÃO, REMEMBRAMENTO E CONCEDER LICENÇA E HABITE-SE;

- APROVAR OU LEGALIZAR OS PROJETOS NO MUNICÍPIO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR;

- PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR OBRAS DO MUNICÍPIO;

- ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;

- ORIENTAR E ACOMPANHAR A ELABORAÇÃO DE PLANOS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO;

- ELABORAR OS PROJETOS DE FORMA A INTEGRAR AS AÇÕES E AS POLÍTICAS URBANAS;

- ORGANIZAR PASTAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AOS PROJETOS;

- SOLUCIONAR PROBLEMAS SURGIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;

- EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe de Apoio Administrativo e Engenharia

I - ELABORAR PROJETOS PARA MUNICIPALIDADE VOLTADO PARA O DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO;

II - PLANEJAR, PROJETAR, ORÇAR, EXECUTAR E FISCALIZAR AS OBRAS PÚBLICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL;

III - ANALISAR E APROVAR PROJETOS DE CONSTRUÇÃO, REGULARIZAÇÃO, UNIFICAÇÃO, REMEMBRAMENTO E CONCEDER LICENÇA E HABITE-SE;

IV - APROVAR OU LEGALIZAR OS PROJETOS NO MUNICÍPIO EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO EM VIGOR;

V - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR OBRAS DO MUNICÍPIO;

VI - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;

VII - ORIENTAR E ACOMPANHAR A ELABORAÇÃO DE PLANOS E PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO URBANO;

VIII - ELABORAR OS PROJETOS DE FORMA A INTEGRAR AS AÇÕES E AS POLÍTICAS URBANAS;

IX - ORGANIZAR PASTAS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AOS PROJETOS;

X - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURGIDOS EM SEU ÂMBITO E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;

XI - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

XII - AUXILIAR NAS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA;

XIII - ELABORAR DOCUMENTOS COMO MEMORANDOS, RELATÓRIOS, OFÍCIOS RELATIVAS AO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA;



XIV - ASSESSORAMENTO DE GESTORES COM QUESTÕES PRÁTICAS DA ROTINA DE TRABALHO, COMO RESPONDER E-MAIL, PREPARAR DOCUMENTOS E PRESTAR INFORMAÇÕES AO PÚBLICO.

Chefe da Divisão de Serviços Gerais

I - PLANEJAR, PROMOVER, SUPERVISIONAR E ORIENTAR A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES EM SUAS EQUIPES A FIM DE GARANTIR A SEGURANÇA, QUALIDADE DO TRABALHO E CUMPRIMENTO DOS PRAZOS;

II - PROMOVER, COORDENAR E SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E REPAROS DE EQUIPAMENTOS URBANOS, PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS;

III - COORDENAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, ENTRE OS QUAIS OS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E REPAROS EM GERAL;

IV - PROMOVER, COORDENAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS, SOLICITANDO CONSERTOS E REPAROS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS;

V - CONSERVAR E MANTER EM ADEQUADO FUNCIONAMENTO OS SISTEMAS DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, DE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS E OUTRAS NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

VI - COORDENAR E SUPERVISIONAR A CONSERVAÇÃO DE CALÇADAS DE ÁREAS PÚBLICAS, PINTURA EM EQUIPAMENTOS DE ÁREAS PÚBLICAS (BANCOS, LIXEIRAS), GUIAS, SARJETAS E ROTATÓRIAS;

VII - COORDENAR E SUPERVISIONAR OS SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO DE PRAÇAS PÚBLICAS, ONDE SÃO FEITAS ADEQUAÇÕES E MELHORIAS, TAIS COMO REFORMA DE CALÇADA COM ACESSIBILIDADE, SUBSTITUIÇÃO DE ESPÉCIES ARBÓREAS E ARBUSTIVAS, PLANTIO DE GRAMA E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS COMO LIXEIRAS E BANCOS;

VIII - CUMPRIR OUTRAS ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM NATUREZA DE SUAS FUNÇÕES, QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS.

Analista de Meio Ambiente

I - DISSEMINAR, AVALIAR E APLICAR O CÓDIGO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, VISANDO À EFETIVIDADE NA CONSTRUÇÃO DE OBJETIVOS E INICIATIVAS CONTRIBUTIVAS COM A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AO CIDADÃO E COM A CONSERVAÇÃO AMBIENTAL;

II - PROPOR, FOMENTAR E COORDENAR PROGRAMAS E PROJETOS DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL VOLTADOS PARA POTENCIALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E RESULTADOS, BEM COMO REPRESENTAR A COORDENADORIA JUNTO AOS ÓRGÃOS, ENTIDADES OU GRUPOS DE ESTUDO NO ÂMBITO MUNICIPAL E ESTADUAL, RELACIONADOS AO PROCESSO DE GESTÃO DO MEIO AMBIENTE;

III - PLANEJAR, ELABORAR, DISSEMINAR E AVALIAR NORMAS QUE VISEM À SIMPLIFICAÇÃO E SUSTENTABILIDADE NAS ROTINAS DE TRABALHO, A EFETIVIDADE NO CONTROLE, CONSERVAÇÃO, PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, VALORAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIDORES AMBIENTAIS E AO ZONEAMENTO AMBIENTAL;

IV - EFETUAR O LICENCIAMENTO DAS ATIVIDADES UTILIZADORAS DE RECURSOS AMBIENTAIS, EFETIVA OU POTENCIALMENTE POLUIDORAS OU DEGRADADORAS DO MEIO AMBIENTE;

V - REALIZAR O MONITORAMENTO E O CONTROLE DA POLUIÇÃO DO AR, REALIZAR O MONITORAMENTO FÍSICO-QUÍMICO, BIOLÓGICO E QUANTITATIVO DA ÁGUA SUPERFICIAL, SUBTERRÂNEA E DOS EFLUENTES DOMÉSTICOS E INDUSTRIAIS;

VI - AVALIAR, ANALISAR E MANIFESTAR-SE NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS AO CADASTRAMENTO AMBIENTAL, LICENCIAMENTO, AUTORIZAÇÃO E OUTORGA DAS ATIVIDADES UTILIZADORAS DE RECURSOS NATURAIS, REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL, FISCALIZAÇÃO, INFRAÇÕES AMBIENTAIS E RESPECTIVAS RESPONSABILIZAÇÃO, ATRAVÉS DE PARECER TÉCNICO;

VII - REALIZAR PESQUISAS, ESTUDOS TÉCNICOS, INVENTÁRIOS, CENSOS, DIAGNÓSTICOS E MONITORAMENTO DOS RECURSOS AMBIENTAIS COMO: SOLO, COBERTURA VEGETAL, BIODIVERSIDADE E DAS ÁREAS DEGRADADAS VISANDO SUBSIDIAR O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES, O ESTABELECIMENTO DE INDICADORES AMBIENTAIS, A IMPLANTAÇÃO DE MEDIDAS



QUE ASSEGUREM À CONSERVAÇÃO, A PRESERVAÇÃO, A RECUPERAÇÃO DOS RECURSOS AMBIENTAIS;

VIII - EXECUTAR O LEVANTAMENTO, A ORGANIZAÇÃO E A MANUTENÇÃO DO CADASTRO MUNICIPAL DE ATIVIDADES QUE ALTERAM O MEIO AMBIENTE;

IX - EXECUTAR DEMAIS ATRIBUIÇÕES DESIGNADAS PELOS SEUS SUPERIORES OU DIRETAMENTE PELO PREFEITO MUNICIPAL, RELACIONADAS NO CÓDIGO DE MEIO AMBIENTE E EM OUTROS DISPOSITIVOS LEGAIS INERENTES AO ASSUNTO.

Fiscal de Meio Ambiente

I - REALIZAR FISCALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EFETIVAS OU POTENCIALMENTE POLUIDORAS;

II - FISCALIZAR CONJUNTAMENTE COM OS ÓRGÃOS FEDERAIS E ESTADUAIS O CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE MONITORAMENTO, CONDIÇÕES DE LANÇAMENTO E PADRÕES DE EMISSÃO PARA RESÍDUOS E FLUENTES DE QUALQUER NATUREZA;

III - FISCALIZAR A GESTÃO E O GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS;

IV - FISCALIZAR A COLETA E DESTINAÇÃO FINAL DE SUBSTÂNCIAS, PRODUTOS, RESÍDUOS PERIGOSOS OU DE USO PROIBIDO NO MUNICÍPIO;

V - FISCALIZAR A ARBORIZAÇÃO URBANA, ÁREAS VERDES PÚBLICAS OU PRIVADAS;

VI - FISCALIZAR ATIVIDADES INDUSTRIAIS, COMERCIAIS, RURAIS E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PÚBLICAS E PRIVADAS, CARACTERIZADAS COMO FONTES FIXAS DE POLUIÇÃO AMBIENTAL;

VII - DESENVOLVER LEVANTAMENTOS, VISTORIAS E AVALIAÇÕES;

VIII - EFETUAR MEDIÇÕES E COLETAS DE AMOSTRAS PARA ANÁLISES TÉCNICAS DE CONTROLE;

IX - PROCEDER A INSPEÇÕES E VISITAS DE ROTINA, BEM COMO PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E INFRAÇÕES;

X - VERIFICAR A OBSERVÂNCIA DAS NORMAS E PADRÕES AMBIENTAIS VIGENTES;

XI - LAVRAR AUTO DE INSPEÇÃO, NOTIFICAÇÃO, APREENSÃO, AUTO DE INFRAÇÃO E TERMO DE EMBARGO OU INTERDIÇÃO;

XII - ELABORAR LAUDOS E RELATÓRIOS TÉCNICOS;

XIII - ATUAR NA FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO PARA ATENDIMENTO DE DENÚNCIAS AMBIENTAIS;

XIV - ARTICULAR-SE COM FISCAIS DE OUTRAS ÁREAS, BEM COMO COM AS FORÇAS DE POLICIAMENTO, SEMPRE QUE NECESSÁRIO;

XV - ESTUDAR, PESQUISAR E EMITIR PARECERES, INCLUSIVE EM PROCESSOS DE CONSULTA;

XVI - ELABORAR MINUTAS DE ATOS NORMATIVOS E MANIFESTAR-SE SOBRE PROJETOS DE LEI REFERENTES À MATÉRIAS RELACIONADAS A SUA COMPETÊNCIA;

XVII - SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE DISSEMINAÇÃO DE INFORMAÇÕES AO MUNICÍPIO, VISANDO À SIMPLIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES INSTITUÍDAS POR LEI E À FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS AMBIENTAIS;

XVIII - EXERCER O PODER DE POLICIA ADMINISTRATIVA AMBIENTAL, REALIZANDO A FISCALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXPLORAÇÃO DOS RECURSOS MINERAIS, HÍDRICOS, FLORESTAIS, FAUNÍSTICOS E DE REPARAÇÃO DE DANOS AMBIENTAIS, EFETIVANDO NOTIFICAÇÕES E LANÇAMENTOS FISCAIS, INCLUSIVE DE PENALIDADES POR INFRAÇÃO À LEGISLAÇÃO AMBIENTAL;

XIX - EXECUTAR DEMAIS ATRIBUIÇÕES DESIGNADAS PELOS SEUS SUPERIORES OU DIRETAMENTE PELO PREFEITO MUNICIPAL, RELACIONADAS NO CÓDIGO DE MEIO AMBIENTE E EM OUTROS DISPOSITIVOS LEGAIS INERENTES AO ASSUNTO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Coordenador(a) Administrativo(a) e Financeiro(a)

I - ELABORAR, CONTROLAR E EXECUTAR, EM CONSONÂNCIA COM O PLANO PLURIANUAL - PPA E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO, O ORÇAMENTO VIGENTE;

II - ACOMPANHAR OS GASTOS, APLICAÇÕES E SUAS LEGALIDADES;

III - ANALISAR A CORRETA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA, CONFORME A LEGISLAÇÃO VIGENTE;



- IV - DESENVOLVER AÇÕES EM CONFORMIDADE COM A ATUAL POLÍTICA GOVERNAMENTAL, INTEGRANDO AÇÕES COM OS DEMAIS DEPARTAMENTOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- V - ZELAR PELO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO SOBRE RESPONSABILIDADE FISCAL, ARTICULANDO-SE COM OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO;
- VI - ACOMPANHAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO FINANCEIRA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS CELEBRADOS PELO MUNICÍPIO, NA SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA;
- VII - REALIZAR OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, DENTRO DAS NORMAS SUPERIORES DE DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIAS;
- VIII - ORGANIZAR E EXECUTAR ATIVIDADES DE SUPORTE E APOIO NOS PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA, DENTRO DAS NORMAS SUPERIORES DE DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIAS;
- IX - REALIZAR ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO, SUPORTE E SUPERVISÃO DOS PROCESSOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS BENS PATRIMONIAIS SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA;
- X - ORGANIZAR E EXECUTAR ATIVIDADES OPERACIONAIS NOS PROCESSOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA SOB RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA;
- XI - AUXILIAR NOS CERIMONIAIS E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- XII - PARTICIPAR DO PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES REFERENTES ÀS CONDIÇÕES E AOS AMBIENTES DE TRABALHO;
- XIII - DESEMPENHAR OUTRAS ATIVIDADES AFINS.

Coordenador(a) de Transporte Escolar

- I - CONTROLAR E ACOMPANHAR A OFERTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, FAZENDO CUMPRIR, NO ÂMBITO MUNICIPAL, AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELO PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR - PNATE E PROGRAMA ESTADUAL DE TRANSPORTE ESCOLAR (PETE);
- II - PROMOVER E CONTROLAR AS VISTORIAS E INSPEÇÕES PERIÓDICAS DOS VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR;
- III - PROMOVER O PLANEJAMENTO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR, A LOGÍSTICA, MEDIÇÃO E ADEQUAÇÃO DE ROTAS/LINHAS/ITINERÁRIOS, CONFORME DEMANDA;
- IV - PROVIDENCIAR A ELABORAÇÃO DOS MAPAS DAS LINHAS DE TRANSPORTE ESCOLAR;
- V - VISTORAR, FISCALIZAR AS LINHAS TERCEIRIZADAS, QUANTO AO CUMPRIMENTO DO CONTRATO FIRMADO COM O MUNICÍPIO;
- VI - CONTROLAR A EXECUÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR, ATRAVÉS DE ACOMPANHAMENTO DOS DADOS/PLANILHAS DE MEDIÇÃO DE QUILOMETRAGEM, CONTROLE DE FREQUÊNCIA, FISCALIZAÇÃO E OBEDIÊNCIA À LEGISLAÇÃO;
- VII - REALIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE, QUANDO SOLICITADO;
- VIII - PROMOVER ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE O TRANSPORTE ESCOLAR BUSCANDO ALTERNATIVAS DE MELHORIA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;
- IX - ENCAMINHAR À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA AS DEMANDAS RELACIONADAS ÀS CONDIÇÕES DAS ESTRADAS DO INTERIOR, PROPONDO AÇÕES PARA A MANUTENÇÃO E MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE TRAFEGABILIDADE NAS ESTRADAS INTEGRANTES DO ITINERÁRIO DO TRANSPORTE ESCOLAR;
- X - ENCAMINHAR ORIENTAÇÕES ÀS UNIDADES ESCOLARES REFERENTE A EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO TRANSPORTE ESCOLAR;
- XI - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DO PESSOAL QUE ESTIVER SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- XII - PROMOVER A MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO DOS MOTORISTAS ESCOLARES;
- XIII - EXECUTAR, QUANDO NECESSÁRIO, AS ATRIBUIÇÕES PRÓPRIAS DO MOTORISTA ESCOLAR;
- XIV - RECEBER E APURAR RECLAMAÇÕES DOS ESTUDANTES E PÚBLICO EM GERAL;



XV - ZELAR PELA MANUTENÇÃO E LIMPEZA DAS INSTALAÇÕES DA GARAGEM DO TRANSPORTE ESCOLAR;

XVI - DESENVOLVER OUTRAS ATIVIDADES AFINS, NO ÂMBITO DE SUAS COMPETÊNCIAS.

Assessor(a) Jurídico(a)

I - PRESTAR CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, INCLUÍDO A ASSISTÊNCIA AO PREFEITO NOS ASSUNTOS RELATIVOS A MUNICIPALIDADE;
II - REPRESENTAR O MUNICÍPIO EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, ATUANDO NOS FEITOS EM QUE TENHA INTERESSE, INCLUSIVE EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA E FISCAL;
III - REPRESENTAR, EM REGIME DE COLABORAÇÃO, INTERESSE DE ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO EM QUALQUER JUÍZO OU TRIBUNAL, MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA ENTIDADE E AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL;
IV - COORDENAR OUTRAS ATIVIDADES DESTINADAS À CONSECUÇÃO DE SEUS OBJETIVOS;
V - EXERCER AS COMPETÊNCIAS DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO NA FALTA DESTA.
VI - ASSESSORAR O PREFEITO MUNICIPAL NOS ATOS EXECUTIVOS RELATIVOS A DESAPROPRIAÇÃO, ALIENAÇÃO E AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS PELO MUNICÍPIO E NOS CONTRATOS EM GERAL;
VII - PROPORCIONAR ASSESSORAMENTO JURÍDICO AOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO E EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

Diretor(a) do Departamento Administrativo

I - ATUAR EM ARTICULAÇÃO DIRETA COM O GABINETE E COM A COORDENADORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NAS DECISÕES RELACIONADAS À INFRAESTRUTURA ESCOLAR E OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS QUE LHE FOREM ATRIBUÍDAS;
II - ACOMPANHAR, ARTICULAR E INTERMEDIAR AS DEMANDAS DE INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, INCLUINDO OBRAS, REFORMAS, AMPLIAÇÕES E ADEQUAÇÕES FÍSICAS, EM CONSONÂNCIA COM AS SECRETARIAS RESPONSÁVEIS, SETORES TÉCNICOS E DEMAIS ÓRGÃOS COMPETENTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;
III - IDENTIFICAR NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS UNIDADES ESCOLARES, BEM COMO DEMANDAS DE CONSERVAÇÃO, REFORMA, AMPLIAÇÃO E ADEQUAÇÃO DOS PRÉDIOS, REALIZANDO O DEVIDO ENCAMINHAMENTO;
IV - ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E OBRAS REALIZADAS POR EQUIPES PRÓPRIAS OU POR EMPRESAS CONTRATADAS, ASSEGURANDO A QUALIDADE E A CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS;
V - APOIAR O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO RELACIONADO À INFRAESTRUTURA ESCOLAR, SUBSIDIANDO A DEFINIÇÃO DE PRIORIDADES E A TOMADA DE DECISÕES NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
VI - ORIENTAR AS EQUIPES GESTORAS DAS UNIDADES ESCOLARES, VISANDO À MELHOR ADEQUAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E OTIMIZAÇÃO DOS ESPAÇOS ESCOLARES.

Diretor(a) do Departamento de Educação Indígena

I - ORIENTAR, ACOMPANHAR E REALIZAR REUNIÕES PEDAGÓGICAS COM OS PROFESSORES, PARA AUXILIÁ-LOS NA CONSTRUÇÃO DO PLANEJAMENTO DAS AULAS, DA PRÁTICA PEDAGÓGICA, DA AVALIAÇÃO E DA ELABORAÇÃO DE PLANOS DE AÇÃO, ASSEGURANDO O DIREITO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS;
II - REALIZAR, NO ÂMBITO DA ESCOLA INDÍGENA, A ELABORAÇÃO E/OU ATUALIZAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO, DO REGIMENTO ESCOLAR, DA PROPOSTA CURRICULAR E DOS PROCESSOS DE CREDENCIAMENTO E/OU RECDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO, COM O APOIO DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR;
III - ACOMPANHAR E AVALIAR A IMPLEMENTAÇÃO DAS PROPOSTAS CURRICULARES EM NÍVEL FEDERAL E ESTADUAL, PARA A EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, COM ORIENTAÇÕES CURRICULARES LOCAIS, DO PPP, APONTANDO AÇÕES DE MELHORIA NO



DESENVOLVIMENTO DO ENSINO INTERCULTURAL, ESPECÍFICO, BILÍNGUE E DIFERENCIADO, CONCERNENTES AO DESEMPENHO DOS ALUNOS E PROFESSORES NA ESCOLA INDÍGENA, VISANDO A MELHORIA DA QUALIDADE DE ENSINO NESSA MODALIDADE;

IV - ACOMPANHAR A TRANSIÇÃO DOS ALUNOS ENTRE O ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS E O ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS;

V - ESTIMULAR, ARTICULAR E PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS JUNTO A COMUNIDADE ESCOLAR;

VI - CONTRIBUIR NA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS EFICAZES PARA A FORMAÇÃO CONTINUADA DOS PROFESSORES INDÍGENAS;

VII - REALIZAR VISITAS PERIÓDICAS NAS ESCOLAS, ACOMPANHANDO E ORIENTANDO OS PROFESSORES NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM;

VIII - OPORTUNIZAR A REALIZAÇÃO DE PALESTRAS E ENCONTROS PARA TROCA DE EXPERIÊNCIAS PEDAGÓGICAS;

IX - AUXILIAR NO APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL;

X - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS EM SEU ÂMBITO, E QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA E PECULIARIDADE, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;

XI - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;

XII - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

Chefe de Recursos Humanos

I. RESPONDER E SE RESPONSABILIZAR PELO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM ABRANGÊNCIA DE TODAS AS UNIDADES ESCOLARES;

II. CUMPRIR AS DIRETRIZES EMANADAS DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS, VISANDO À UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE RH;

III. ORGANIZAR, COORDENAR, CONTROLAR E ARQUIVAR AS INFORMAÇÕES DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; • PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO À COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO, NO PROCESSO DE CONVOCAÇÃO, CONTROLE DE VAGAS E LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

IV. PRESTAR APOIO ADMINISTRATIVO NECESSÁRIO AO FUNCIONAMENTO EFICAZ DOS SERVIÇOS DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS;

V. OBSERVAR O CUMPRIMENTO DAS LEIS, INSTRUÇÕES, REGULAMENTOS, RESOLUÇÕES E PORTARIAS;

VI. PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, OBJETIVANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;

VII. PROVIDENCIAR OS EXPEDIENTES NECESSÁRIOS À ADMISSÃO E DEMISSÃO DE PESSOAL, BEM COMO OS REFERENTES À SUA MOVIMENTAÇÃO INTERNA;

VIII. ARQUIVAR DOCUMENTOS E MANTER A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS DE RECURSOS HUMANOS;

IX. MANTER REGISTROS E ASSENTAMENTOS SOBRE A VIDA FUNCIONAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS;

X. PROMOVER OS LANÇAMENTOS NECESSÁRIOS NOS SISTEMAS DE GESTÃO DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS;

XI. ENCAMINHAR AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS, SE SOLICITADO, DENTRO DOS PRAZOS LEGAIS E REGULAMENTARES, INFORMAÇÕES E DOCUMENTAÇÃO SOBRE A ADMISSÃO, DEMISSÃO, E QUAISQUER OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A SUAS ATIVIDADES FUNCIONAIS;

XII. RECEBER, PROTOCOLIZAR, LANÇAR E CONTROLAR OS ATESTADOS MÉDICOS;

XIII. ORIENTAR E PRESTAR INFORMAÇÕES AOS SERVIDORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NOS ASSUNTOS RELACIONADOS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO, BEM COMO DIVULGAR AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS AO REGULAR FUNCIONAMENTO DA VIDA FUNCIONAL DO SERVIDOR E DECISÕES DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS;



- XIV. RECEBER E RESPONDER REQUERIMENTOS E MEMORANDOS;
- XV. COORDENAR AS AÇÕES DE APURAÇÃO DE FOLHA PONTO DAS UNIDADES ESCOLARES, PRESTANDO O APOIO E ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS AOS SECRETÁRIOS ESCOLARES;
- XVI. ACOMPANHAR O CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, REALIZAR OS LANÇAMENTOS E ENCAMINHAR AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS;
- XVII. CONTROLAR VENCIMENTO DE FÉRIAS E REALIZAR AS COMUNICAÇÕES NECESSÁRIAS PARA O REGULAR PAGAMENTO E GOZO DAS FÉRIAS DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- XVIII. EMITIR RELATÓRIOS DIVERSOS QUANTO A INFORMAÇÕES DE SERVIDORES;
- XIX. EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, AFETADAS À SUA ÁREA DE ATUAÇÃO E DAR SUPORTE AO SERVIÇO DESEMPENHADO PELA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS.

Chefe de Escriuração e Processo Escolar

- I - REGISTRAR, ARQUIVAR E MANTER ATUALIZADA A DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR DOS ALUNOS MATRICULADOS NA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO;
- II - REGISTRAR, ARQUIVAR E MANTER ATUALIZADA A DOCUMENTAÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS;
- III - PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E FISCALIZAR AS ATIVIDADES DE PESSOAL SOB SUA RESPONSABILIDADE;
- IV - COORDENAR E EXECUTAR AS TAREFAS DECORRENTES DOS ENCARGOS DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR;
- V - RECEBER, REDIGIR E EXPEDIR CORRESPONDÊNCIAS CONFIADAS;
- VI - ASSESSORAR O GABINETE DO SECRETÁRIO DA PASTA NA ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIOS E EXPEDIÇÃO DE EXPEDIENTES PARA OUTROS ÓRGÃOS;
- VII - RESPONDER E PRESTAR INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA ACESSAR O SISTEMA DE GESTÃO ESCOLAR;
- VIII - INFORMAR-SE E MANTER CONTATO COM AS SECRETARIAS DAS ESCOLAS QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS DATAS ESTIPULADAS PELO MEC PARA A ALIMENTAÇÃO ANUAL DO CENSO ESCOLAR: 1ª ETAPA (COLETA DE DADOS DO ALUNO) E 2ª ETAPA (SITUAÇÃO FINAL DO ALUNO);
- IX - ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADO O FICHÁRIO COM REGISTRO DE DADOS FUNCIONAIS E PESSOAIS DO CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO DAS ESCOLAS;
- X - CONHECER O PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- XI - CUMPRIR A LEGISLAÇÃO EM VIGOR E AS INSTRUÇÕES NORMATIVAS QUE REGEM O REGISTRO ESCOLAR DO ALUNO E SUA VIDA LEGAL NO ESTABELECIMENTO DE ENSINO;
- XII - FORNECER DADOS ESTATÍSTICOS INERENTES ÀS ATIVIDADES DAS SECRETARIAS ESCOLARES, QUANDO SOLICITADO;
- XIII - EFETIVAR E COORDENAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS REFERENTES À MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E CONCLUSÃO DE CURSO;
- XIV - ELABORAR RELATÓRIOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS A SEREM ENCAMINHADOS ÀS AUTORIDADES COMPETENTES;
- XV - ORGANIZAR REGISTRO DE CERTIFICADOS OU DIPLOMAS EXPEDIDOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- XVI - EXECUTAR OS SERVIÇOS DE MUDANÇAS DE MÓVEIS E EQUIPAMENTOS NAS DIVERSAS DEPENDÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SUAS UNIDADES ESCOLARES;
- XVII - PARTICIPAR DA IMPLANTAÇÃO DE PLANOS, FLUXOS E ROTINAS, VISANDO A SIMPLIFICAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MÉTODOS DE TRABALHO;
- XVIII - SOLUCIONAR PROBLEMAS SURTIDOS NO ÂMBITO DE ATUAÇÃO E, QUANDO DE MAIOR RELEVÂNCIA, SUBMETER À APRECIÇÃO SUPERIOR;
- XIX - ELABORAR RELATÓRIO PERIÓDICO COM INFORMAÇÕES DAS ATIVIDADES;
- XX - EXECUTAR OUTRAS ATRIBUIÇÕES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, CONFORME SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Diretor(a) de Promoção, Desenvolvimento e Infraestrutura Turística

- I - ESTIMULAR E FOMENTAR A AMPLIAÇÃO, DIVERSIFICAÇÃO, REFORMA E MELHORIA DA QUALIDADE DA INFRAESTRUTURA TURÍSTICA DO MUNICÍPIO;
- II - COORDENAR PROGRAMAS E PROJETOS RELATIVOS À IMPLANTAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, EQUIPAMENTOS, SINALIZAÇÃO E SERVIÇOS TURÍSTICOS;
- III - ACOMPANHAR OS PROJETOS E/OU PROGRAMAS DE EMPREENDIMENTOS TURÍSTICOS QUE SEJAM FINANCIADOS OU INCENTIVADOS PELO MUNICÍPIO;
- IV - PLANEJAR O DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO, DEFININDO AS ÁREAS, EMPREENDIMENTOS E AÇÕES PRIORITÁRIAS A SEREM ESTIMULADAS E INCENTIVADAS DO POTENCIAL TURÍSTICO DO MUNICÍPIO;
- V - APOIAR A INICIATIVA PRIVADA NA IMPLANTAÇÃO DE SERVIÇOS E DE EQUIPAMENTOS TURÍSTICOS;
- VI - PLANEJAR, EXECUTAR E MANTER AÇÕES QUE VISEM O FORTALECIMENTO DA HOSPITALIDADE DO MUNICÍPIO;
- VII - PROMOVER A PRODUÇÃO LOCAL QUE DETENHA ATRIBUTOS CULTURAIS DOS SETORES ARTESANAL, INDUSTRIAL E AGROPECUÁRIO, AGREGANDO VALOR AO PRODUTO TURÍSTICO E INCREMENTANDO O DIFERENCIAL COMPETITIVO DO MUNICÍPIO;
- VIII - DESENVOLVER PROJETOS DE INTERESSE TURÍSTICO, VISANDO À CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTO AO MINISTÉRIO DO TURISMO E OUTRAS FONTES;
- IX - PROMOVER A IDENTIFICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E FORMATAÇÃO DE PRODUTOS TURÍSTICOS NO MUNICÍPIO;
- X - FOMENTAR O DESENVOLVIMENTO DE ROTEIROS QUE CONTEMPLAM OS PRODUTOS TURÍSTICOS E SUAS PRODUÇÕES ASSOCIADAS AO MUNICÍPIO;
- XI - ACOMPANHAR O PLANEJAMENTO PARTICIPATIVO DAS POLÍTICAS NACIONAIS E ESTADUAIS DE TURISMO;
- XII - PROMOVER E EXECUTAR PROGRAMAS DE CAPTAÇÃO DE EVENTOS, OBJETIVANDO ATRAIR CORRENTES TURÍSTICAS PARA O MUNICÍPIO;
- XIII - PROMOVER, ORGANIZAR E EXECUTAR FEIRAS, EVENTOS, SIMPÓSIOS, SEMINÁRIOS, SHOWS, ESPETÁCULOS E OUTROS QUE POSSIBILITEM A DIVULGAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DO TURISMO;
- XIV - FORNECER SUBSÍDIOS PARA ELABORAÇÃO DO CALENDÁRIO TURÍSTICO E DE EVENTOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO NOVO DO PARECIS;
- XV - ALINHAR O PLANO DE *MARKETING* MUNICIPAL COM AS DIRETRIZES DE *MARKETING* ESTADUAL E FEDERAL, ESTABELECIDAS PELO MINISTÉRIO DO TURISMO;
- XVI - ESTABELECER INTERFACE COM AS DEMAIS UNIDADES DA SEMTUR PARA A EFETIVA EXECUÇÃO DOS CONVÊNIOS E CONTRATOS;
- XVII - EXERCER OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS ÀS SUAS COMPETÊNCIAS E QUE LHE FOREM DETERMINADAS PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO.

Chefe da Divisão de Planejamento e Fomento ao Turismo

PROMOVER A VALORIZAÇÃO DA IDENTIDADE DOS POVOS INDÍGENAS JUNTO AO MUNICÍPIO, COMO FORMA DE LUTAR CONTRA O PRECONCEITO ÉTNICO, RECONHECENDO AS SUAS ESPECIFICIDADES; PROMOVER E DIVULGAR A DIVERSIDADE CULTURAL DOS INDÍGENAS DO MUNICÍPIO, ESPECIALMENTE A RIQUEZA DAS SUAS EXPRESSÕES CULTURAIS – TAIS COMO MÚSICA, DANÇAS, CELEBRAÇÕES E RITUAIS, CULINÁRIA, ARTESANATO – E DA IMPORTÂNCIA DA PROTEÇÃO DE SÍTIOS DE INTERESSE HISTÓRICO, AMBIENTAL E CULTURAL; PROMOVER A VALORIZAÇÃO DAS EXPRESSÕES DA CULTURA MATERIAL E IMATERIAL DE ORIGEM INDÍGENA, REFORÇANDO A IMPORTÂNCIA DOS POVOS INDÍGENAS NA FORMAÇÃO DA DIVERSIDADE CULTURAL DE NOSSO MUNICÍPIO; DIVULGAR A IMPORTÂNCIA DA SABEDORIA E DOS CONHECIMENTOS DOS POVOS



INDÍGENAS, ESPECIALMENTE EM RELAÇÃO A USOS SUSTENTÁVEIS DA BIODIVERSIDADE; FORTALECER OS MEIOS DE SUBSISTÊNCIA DAS COMUNIDADES INDÍGENAS ATRAVÉS DO ETNOTURISMO, A QUAL UNE FATORES DE VITAL IMPORTÂNCIA COMO RESGATE E VALORIZAÇÃO CULTURAL E DE AUTO-ESTIMA, INCLUSÃO SOCIAL, GERAÇÃO DE DIVISAS E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL; - EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS OU QUE LHE VENHAM A SER ATRIBUÍDAS.

Chefe do Centro de Atendimento ao Turista (CAT)

- I - AUMENTAR E FACILITAR O ACESSO À INFORMAÇÃO SOBRE PONTOS TURÍSTICOS DO MUNICÍPIO;
- II - FACILITAR A AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS TURÍSTICOS LOCAIS, AUXILIANDO NA DIVULGAÇÃO DE RESERVAS, PASSEIOS E PRODUTOS TURÍSTICOS;
- III - PRESTAR INFORMAÇÕES SOBRE ATRATIVOS A PASSEIOS E SERVIÇOS;
- IV - DESENVOLVER E DISTRIBUIR MATERIAL IMPRESSO COMO *FOLDERS*, MAPAS E MATERIAIS DE INFORMAÇÃO;
- V - PROPICIAR SEGURANÇA E ORIENTAÇÃO AOS VISITANTES;
- VI - FORNECER LISTAS E INFORMAÇÕES DE AUXÍLIO AO TURISTA;
- VII - CONSCIENTIZAR E ENGAJAR A COMUNIDADE LOCAL E OS AGENTES ENVOLVIDOS PARA AMPLIAR A CONSCIÊNCIA E O COMPROMETIMENTO NO SENTIDO DE PROPORCIONAR E GARANTIR CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TURISTA NA LOCALIDADE, PRESERVANDO OS PATRIMÔNIOS NATURAL, HISTÓRICO E CULTURAL, E ORDENANDO O CRESCIMENTO DA ATIVIDADE;
- VIII - PROMOVER OS PRODUTOS TURÍSTICOS MUNICIPAIS ATRAVÉS DE REALIZAÇÃO DE CAMPANHAS DE DIVULGAÇÃO DO TURISMO, DE APOIO À REALIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO DA ESTRUTURA DE FESTAS E EVENTOS QUE FORTALEÇAM O DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO E DE APOIO À COMERCIALIZAÇÃO E PROMOÇÃO DOS EVENTOS E DOS ATRATIVOS TURÍSTICOS.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1E13-962C-28AB-A860

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ EDILSON ANTONIO PIAIA (CPF 390.XXX.XXX-91) em 12/03/2026 07:28:38 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 12/03/2026 às 08:29 e assinada digitalmente pela 1Doc para garantir sua autenticidade e inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc, que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://camponovodoparecis.1doc.com.br/verificacao/1E13-962C-28AB-A860>